

Міністерство оборони України

Військовий інститут
Київського національного університету
імені Тараса Шевченка

ОПЛАТА ПРАЦІ
ПРАЦІВНИКІВ ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИН

Узгоджено і допущено в якості
навчально-методичного посібника
Головним фінансово-економічним управлінням
Міністерства оборони України

Київ-2009

Навчально-методичний посібник підготовлено авторським колективом кафедри фінансів Збройних Сил Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка у складі: старшого викладача О.І. Кузьмич, старшого викладача підполковника Д.М. Бабія, заступника начальника кафедри майора О.І. Олефіра за редакцією начальника кафедри фінансів Збройних Сил кандидата економічних наук полковника Ю.Б. Медведєва.

Рецензент: Начальник Головного фінансово-економічного управління Міністерства оборони України, кандидат економічних наук, генерал-лейтенант І.Ю. Марко

Навчально-методичний посібник розроблений на підставі діючих керівних документів, які регламентують питання організації і оплати праці цивільного персоналу Збройних Сил України, а його зміст відповідає вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки фахівців за спеціальністю “Фінанси”, спеціалізацією “Фінанси та військова економіка”. Основні напрямки діяльності командування та фінансово-економічних органів військової частини проілюстровані прикладами з практичної діяльності і супроводжуються графічним матеріалом.

Навчально-методичний посібник складається з двох частин, що відображають весь зміст дисципліни “Оплата праці робітників та

службовців у військових частинах”, особливу увагу приділено правовим засадам регулювання соціально-трудова відносин у військових частинах.

Посібник рекомендується використовувати слухачами, курсантами та студентами вищих військових навчальних закладів Міністерства оборони України та інших військових формувань, а також начальниками фінансово-економічних органів військових частин для систематизації та поглиблення знань у питаннях організації та оплати праці цивільного персоналу.

ПЕРЕДМОВА

Шановні колеги!

Ви тримаєте в руках перший варіант навчально-методичного посібника з оплати праці цивільного персоналу Збройних Сил України підготовленого авторським колективом кафедри фінансів Збройних Сил Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Основою для його видання стали авторські матеріали, напрацьовані в процесі багаторічного викладання курсу “Оплата праці робітників та службовців у військових частинах” та інших суміжних дисциплін для курсантів, що навчаються у Військовому інституті Київського національного університету імені Тараса Шевченка за програмою підготовки фахівців (спеціальність “Фінанси”, спеціалізація “Фінанси та військова економіка”).

Автори ставили перед собою мету створити справді сучасний, зрозумілий навчально-методичний посібник, який допоміг би курсантам чітко засвоїти матеріал курсу і разом з тим досягнути та навчитися творчо вирішувати проблеми, що постають перед фінансово-економічною службою при регулюванні соціально-трудових відносин на усіх рівнях.

Навчально-методичний посібник розроблений на підставі діючих нормативних документів, які регламентують питання організації і оплати праці цивільного персоналу Збройних Сил України. Він складається з двох частин, що відображають весь зміст дисципліни “Оплата праці робітників та службовців у військових частинах”. Особливу увагу приділено правовим засадам регулювання соціально-трудових відносин у військових частинах.

Навчально-методичний посібник може бути використаний працівниками фінансово-економічної служби, кадрових органів, комісіями із загальнообов’язкового державного соціального страхування та виборними профспілковими органами військових частин, установ та організацій Збройних Сил України.

Автори продовжують роботу над створенням більш повного та досконалого посібника і тому з подякою сприймуть усі Ваші зауваження щодо того, яким би Ви хотіли його бачити.

ВСТУП

«Оплата праці робітників та службовців в військових частинах» – одна з основних дисциплін в системі військово-економічної освіти, вона відіграє дуже важливу роль у вивченні суспільних явищ та дослідженні соціально-трудових відносин.

На сучасному етапі у зв'язку з докорінною перебудовою системи суспільних відносин найсуттєвіші перетворення відбуваються саме в соціально-трудовій сфері, зачіпаючи інтереси мільйонів людей – суб'єктів цих відносин. Це висуває нові вимоги до підготовки спеціалістів з вищою освітою, яким належить вирішувати надзвичайно важливі й складні проблеми підвищення ефективності праці та гармонізації соціально-трудових відносин на всіх рівнях.

Метою вивчення дисципліни „Оплата праці робітників та службовців в військових частинах” є формування у курсантів (студентів) теоретичних знань та практичних навичок щодо організації і оплати праці та управління цими процесами в установах, закладах та організаціях Збройних Сил України.

При вивченні даного курсу розглядаються питання організації та оплати праці працівників бюджетних військових частин, особливу увагу приділено правовим засадам регулювання соціально-трудових відносин. Також наведено матеріал, що стосується порядку нарахування та виплати заробітної плати, нарахування та сплати внесків до Фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, а також податку з доходів (заробітної плати) працівників.

Приділено увагу порядку надання і оподаткування таких видів виплат, як матеріальна допомога, допомога при звільненні працівників (вихідна допомога), оплата праці за час відпустки та компенсації за невикористану

відпустку, розрахунок та виплата допомоги з тимчасової непрацездатності, індексація заробітної плати.

Завдання курсу полягає в дослідженні розвитку системи організації і оплати праці в Збройних Силах України, зокрема:

- ◆ оцінка та систематизація уявлень про соціально-економічну сутність і функції заробітної плати;
- ◆ визначення особливостей і формування принципів організації заробітної плати в Збройних Силах України;
- ◆ аналіз взаємозв'язку зайнятості, вартості робочої сили та заробітної плати в Збройних Силах України;
- ◆ дослідження та визначення ефективності форм і систем заробітної плати в бюджетних військових частинах, установах, закладах та організаціях Збройних Сил України;
- ◆ дослідження та оцінка стану мотивації праці в Збройних Силах України;
- ◆ обґрунтування концептуальних підходів удосконалення оплати праці працівників Збройних Сил України.

Представлений навчально-практичний посібник побудовано відповідно до вимог, які висуваються до методичного забезпечення для підготовки фахівців у вищих навчальних закладах в умовах реформування системи вищої освіти в контексті Болонського процесу. Значну увагу в посібнику приділено поточному та модульному контролю за рівнем засвоєння вивченого матеріалу, самостійній та індивідуальній роботі курсантів (студентів). Зокрема, після лекційного матеріалу кожної теми наведено питання для самоконтролю, тестові та практичні завдання; для підбиття підсумків за кожним модулем передбачено контрольні роботи та наскрізна підсумкова задача. Самостійна та індивідуальна робота курсантів (студентів) передбачає виконання завдань теоретичного та практичного плану. Характерною рисою цього посібника є наявність завдань, пов'язаних

із заповненням первинних документів, нарахуванням заробітної плати за її структурою та складанням звітності, усі необхідні форми яких наведено у Додатках. Це забезпечить поглиблення засвоєння курсантами (студентами) теоретичного матеріалу та набуття практичних навичок роботи із законодавчою та нормативно-правовою документацією.

ЧАСТИНА ПЕРША

МОДУЛЬ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Тема 1. Теоретичні основи організації праці.

План

1. Сутність, зміст і завдання організації праці.
2. Поділ та кооперування праці.
3. Організація робочого місця.
4. Трудовий процес та принципи його організації.
5. Умови праці і фактори їх формування. Охорона та безпека праці.
6. Дисципліна праці.

1. Сутність, зміст і завдання організації праці.

В умовах ринкової конкуренції ефективність діяльності стає вирішальною передумовою не лише розвитку, але і виживання підприємства. Тому суттєво зростає значення всіх факторів, які впливають на результативність виробництва. Одним із найсуттєвіших факторів ефективності є науково обґрунтована організація праці. В зв'язку з цим організація праці на підприємствах більше 100 років є предметом дослідження науки і практики. Теорії організації праці в своєму розвитку пройшли довгий шлях від „Порад щодо продуктивності праці” Тейлорівського суспільства в Сполучених Штатах Америки, «Школи майстерності» у Франції до сучасних концепцій «збагачення змісту праці», «наукової організації праці» тощо. Разом з тим конкретне соціально-економічне завдання оптимізації організації праці є предметом практичної

діяльності керівників, фахівців, підприємств, установ та організацій всіх форм власності та сфер діяльності.

Організувати – означає створити певну структуру, систему із множини елементів. Це стосується і елементів трудової діяльності, до яких відносяться:

- предмет праці;
- засоби праці;
- спосіб впливу на предмет праці або технологія діяльності;
- інформація, яка необхідна для здійснення трудової діяльності;
- сама праця, як доцільна діяльність працівника.

Структурування, створення ефективно функціонуючої системи з усіх елементів трудової діяльності дозволяє досягти працівнику, групі працівників, організації (підприємству) та суспільству у цілому найкращих результатів, ніж можна було б їх досягти без належної організації.

Саме з освідомленням цього положення у свій час почалася промислова революція, і з тих пір організація трудової діяльності залишається у центрі уваги управлінської діяльності. Весь хід історичного розвитку, перш за все, країн з розвинутими соціально-ринковими відносинами говорить про те, що необхідною умовою соціально-економічного прогресу суспільства, успішного функціонування окремих суб'єктів господарювання являється більш повне і вміле використання «четвертого фактора виробництва» – організаційного потенціалу, у тому числі організації праці, що можливо тільки на підставі його нормування. Один із основоположників наукової організації праці, вчений радянських часів, А.К.Гастев, писав: «Нормувати – це означає шукати найбільш вигідну організацію праці» [4].

Сучасна концепція організації праці будується на комплексному соціо-технічному підході, який передбачає використання досягнень усіх раніше

розроблених концепцій та теорій. Вона вимагає обліку при організації праці технічної сторони трудової діяльності та її соціальних аспектів.

При використанні терміну «організація» стосовно трудової діяльності, необхідно мати на увазі його двояке значення:

по-перше, «організація» означає явище – устрій, систему елементів, будь-яку структуру;

по-друге, дія – процес створення будь-якої системи, об'єднання, устрою, структури тощо.

Сучасні теорія і практика організації праці розглядають кожне підприємство (організацію) як сукупність різних систем (технічної, економічної, організаційної, соціальної), які складають єдиний виробничо-господарський комплекс (ВГК).

Організація праці – складова частина організаційної системи – взаємодіє з іншими системами і підсистемами виробничо-господарського комплексу.

Ядро всієї організаційної системи – підтримання безперервності (безперебійності), стабільності, стійкості, ритмічності і одночасно гнучкості виробничого процесу в межах підприємства.

Організація праці – складова частина організаційної системи – сама складається з сукупності елементів і також уявляє собою систему. Організація праці як система на рівні підприємства – це сукупність організаційних зв'язків між працівниками і засобами виробництва та працівників друг з другом, що забезпечує визначений порядок трудового процесу, характер функціонування робочої сили і засобів виробництва та ефективність праці. Тобто, організація праці завжди має дві сторони: природно-технічну і соціально-економічну. Ці організаційні відносини і зв'язки є елементами системи організації праці, які тісно пов'язані між собою і постійно взаємодіють. Саме елементи системи організації праці

формують та визначають **зміст організації праці** на підприємстві. До них (елементів організації праці) включаються відносини з приводу:

- поділу і кооперування праці;
- організації робочих місць;
- розробки та використання прийомів та методів праці;
- устанавлення міри (норми праці);
- застосування конкретних форм і систем;
- оплати праці, організації винагородження персоналу;
- підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, їх розкладу;
- підтримання необхідного рівня дисципліни праці.

На різних підприємствах організація праці відбувається у різноманітних формах. До факторів, що викликають цю різноманітність, відносяться:

- науково-технічний прогрес, систематичне вдосконалення техніки і технології;
- психофізіологічні фактори і особливості екологічного середовища;
- фактори, пов'язані з характером завдань, які вирішуються в різних ланках системи управління виробництвом.

Організація праці – це діяльність, одна з управлінських функцій, частина управління підприємством (організацією) відносно створення, підтримки, упорядкування та розвитку системи організації праці. Така діяльність має здійснюватись як постійний процес, а не як одноразові розрізнені дії. У цьому заключається сутність процесуального підходу до організації праці.

Метою організації праці як управлінської діяльності є створення організаційних умов, необхідних для досягнення високої соціально-економічної результативності трудової діяльності. Реалізація даної мети забезпечується рішенням конкретних задач, які поділяються на:

- економічні (зниження трудозатрат на виробництво робіт та продукції, підвищення продуктивності праці, економне використання виробничих фондів, матеріальних ресурсів, забезпечення високої якості робіт і продукції підвищення конкурентоспроможності тощо);

- соціальні (створення сприятливих умов трудової діяльності працівників, збереження їх здоров'я, підвищення змістовності та привабливості праці, раціональне і більш повне використання та розвиток трудового потенціалу, забезпечення різноманітних потреб персоналу тощо).

Значення організації праці полягає у змісті вирішуваних нею задач. В економічному аспекті організація праці – це засіб перешкодження можливих диспропорцій виробництва та техніки, з одного боку, і рівнем організації живої праці – з іншого.

Значення організації праці заключається і в тому, що вона:

- забезпечує економію робочого часу, економію витрат праці, іншими словами – ***ріст продуктивності та ефективності праці***;

- сприяє раціональному використанню робочої сили та зниженню питомих витрат на неї;

- дозволяє краще використовувати речові елементи виробництва, підвищувати якісні показники праці.

Все це дозволяє знижувати затрати виробництва, підвищувати рентабельність, прибутковість, конкурентоспроможність підприємства (організації).

Соціальне значення організації праці заключається в:

- забезпеченні сприятливих умов праці;

- зниженні навантаження на працівника;

- збереженні здоров'я та підтриманні високого рівня працездатності людини;

- збільшенні періоду працездатності працівника.

Важливим аспектом соціального значення організації праці є сприяння росту культурного, професіонального та кваліфікаційного рівня працівників, раціональному використанню трудового потенціалу у відповідності з його кількісними та якісними характеристиками; підвищенню престижності тих чи інших професій і сфер діяльності.

При аналізі змісту організації праці слід враховувати особливості виробничого рівня, на якому постійно відбуваються зміни.

Тому в масштабах господарства України вдосконалення організації праці має такі завдання:

- ◆ відвернення економічних і соціальних втрат;
- ◆ забезпечення як найповнішого використання людських ресурсів суспільства;
- ◆ регулювання співвідношення чисельності зайнятих в галузях виробничої та невиробничої сферах;
- ◆ перерозподіл працівників між галузями і раціональне розміщення ресурсів між регіонами країни.

В межах підприємства:

- правильна розстановка працівників у виробництві на основі раціонального поділу праці і суміщенні професій;
- спеціалізація і розширення зон обслуговування;
- узгодженість діяльності, тобто кооперування при здійсненні суворої кількісної пропорційності трудових витрат на взаємопов'язаних ділянках виробництва.

У цьому важлива роль належить технологічному і виробничому плануванню, нормуванню праці, які дозволяють науково встановити кількісну пропорційність якісно різних видів праці.

На конкретному **робочому місці** вирішуються такі завдання організації праці:

- ◆ впровадження прогресивних робочих прийомів та раціонального змісту всього комплексу трудових операцій;
- ◆ правильне обладнання і планування робочих місць;
- ◆ рівномірне і безперебійне забезпечення їх інструментами та матеріалами;
- ◆ створення належних санітарно-гігієнічних та естетичних умов для роботи і життєдіяльності людини.

2. Поділ та кооперування праці.

Формування ефективної системи організації праці багато у чому залежить від організації зв'язків та відносин, що складають підсистему поділу праці, оскільки поділ праці *первинний (системостворюючий) елемент* усієї системи організації праці. Останні ж елементи, у тому числі і кооперування праці є похідними від поділу праці.

Поділ праці за формою прояву поділяється на 2 типи:

- ◆ перший тип – це поділ праці на різноманітні галузі праці;
- ◆ другий тип – поділ праці у виробництві будь-якого товару.

Незважаючи на різноманітність, обидва типу поділу праці розвиваються у єдиному процесі шляхом постійної взаємодії і тому мають загальні характерні ознаки.

Кожному типу відповідають визначені види поділу праці.

До першого типу – суспільного поділу праці – відносять два види: загальний і частковий; до другого типу – одиничний поділ праці.

Загальний поділ праці – це процес відокремлення різноманітних видів трудової діяльності в рамках усього суспільства, тобто, поділ праці між різноманітними сферами діяльності і виробництва: промисловістю, сільським господарством, будівництвом, зв'язком, торгівлею, виробничою та невиробничою сферою.

Частковий поділ праці – це процес відокремлення різноманітних видів трудової діяльності як по галузям сфер суспільства, так і між ними.

Між галузями *частковий поділ праці* характеризується спеціалізацією окремих підприємств, об'єднань по виробництву визначених видів продукції.

Одиничний поділ праці означає відокремлення різноманітних видів робіт між організаціями, підприємствами, його структурними підрозділами (цехами, ділянками відділами, управліннями, бригадами), а також розподіл робіт між окремими працівниками.

Поділ праці на підприємствах, установах, організаціях виражається через його конкретні форми: технологічну, функціональну, професійну, кваліфікаційну.

Технологічний поділ праці передбачає поділ праці за технологічними процесами, за фазами і циклами, видами робіт, деталями. Він обумовлює розстановку працівників відповідно до технології виробництва і має значний вплив на змістовність праці. Одним із завдань організації праці є пошук оптимального рівня технологічного поділу праці. Тому, що вузька спеціалізація спричиняє монотонність, яка викликає надмірну втому та зниження продуктивності праці. Надто широка спеціалізація може призвести до неякісного виконання робіт.

Технологічний поділ праці може здійснюватись:

- у виді предметного, подетального поділу, коли той чи інший підрозділ, той чи інший працівник спеціалізується на виготовленні визначеного виробу (деталі);

- за видами робіт, коли має місце спеціалізація по виконанню відносно завершеного виду робіт;

- у виді поопераційного поділу, коли даний обсяг роботи розбивається на більш дрібні операції, що виконуються в рамках різних підрозділів

різними працівниками. Поопераційний поділ праці означає закріплення за працівниками окремих операцій для скорочення виробничого циклу.

В економічній літературі часто ототожнюються поняття „технологічний поділ праці” і „професійний поділ праці”, тому що виділення професійних груп обумовлюється характером технології виконання робіт.

Весь комплекс робіт по відношенню до виробничого процесу підрозділяється на ряд функцій в залежності від ступеня та характеру участі у виробничому процесі різноманітних працівників. *Це є функціональний поділ праці.*

Виробнича функція – це відокремлений вид робіт, який передбачає вирішення специфічних виробничих завдань. Функціональний поділ праці в реальних умовах відбувається між різними категоріями працівників за окремими функціями. Функціональний поділ праці пов'язано з розпадом трудових процесів на його складові функції. В результаті цього працівники знаходяться не в однаковому відношенні до даного виробничого процесу: одні безпосередньо впливають на предмет праці, інші – опосередковано беруть участь у його створенні.

Таким чином, в рамках функціонального поділу праці відбувається поділ сукупної праці на чотири важливих групи.

Відповідно і всі працівники поділяються на чотири функціональні групи:

перша група праці – *основна праця* – праця, що безпосередньо бере участь у технологічному процесі і зміні предмету праці за допомогою машин та механізмів;

друга група – *допоміжна праця* – що забезпечує роботу машин та догляд за ними під час проходження технологічного процесу;

третья група – *обслуговуюча праця* – праця, що безпосередньо не бере участі у технологічному процесі, праця, що не має справи з предметами праці за основним виробництвом, а направлена на створення умов для нормального проходження виробничого процесу;

четверта група – праця, зайнята управлінням виробництва.

Функціональний поділ праці на виробництві виступає як розподіл усього персоналу на наступні функціональні групи:

основні робітники – беруть безпосередньо участь у зміні форми і стану предметів праці і виконують технологічні операції з виготовлення основної продукції;

допоміжні робітники – створюють необхідні умови для безперебійної та ефективної роботи основних робітників;

обслуговуючі робітники – зайняті на таких роботах, як транспортування готових виробів, деталей, матеріалів, ремонт устаткування.

Розвиток технічного прогресу, вдосконалення організації виробництва, спеціалізація і централізація інструменту й оснащення, що застосовується у виробництві, постійне вдосконалення організації контролю якості продукції – це фактори, що впливають на динаміку чисельності допоміжних та обслуговуючих працівників.

Наприклад: у промисловості зростає частка робітників з налагодження і ремонту машин та механізмів, а також зайнятих виготовленням інструменту, технологічного оснащення. Водночас, збільшення кількості і частки робітників, зайнятих на вантажно-розвантажувальних, складських роботах свідчить про застосування важкої малопродуктивної праці.

До останньої функціональної групи, на які поділяється весь персонал, - це *службовці*.

До службовців відносяться керівники, фахівці, технічні виконавці.

Функції керівників – це прийняття рішень та забезпечення їх виконання; **фахівців** – підготовка інформації, на підставі якої керівники приймають рішення; **технічних виконавців** – забезпечення необхідних умов для роботи керівників та фахівців.

Задача організації праці – встановлення раціональних співвідношень у чисельності різноманітних груп робітників. Тому що функціональний поділ праці може привести і до підвищення ефективності виробництва, і до її зниження.

Підвищення ефективності функціонального поділу праці передбачає чітку спеціалізацію робітників та службовців для виконання визначених функцій (підготовка виробництва, його планування, перетворення предметів праці, контроль якості, ремонт обладнання тощо).

Виконання робіт за функціями поряд з технологічним поділом праці формує **професії та спеціальності виконавців**.

Таким чином, в кожній функціональній групі відбувається поділ праці між робітниками в залежності від їхніх професій – **це професійний поділ праці**.

Подальший поділ праці у кожній професійній групі пов'язано з неоднаковою складністю виконуваних робіт і, відповідно, з різними вимогами, що пред'являються до рівня кваліфікації робітника.

Отже, **кваліфікаційний поділ праці** зумовлюється різним ступенем складності виконуваних робіт і полягає у відокремленні складних робіт від простих. Водночас, враховується технологічна складність виготовлення продукції, складність функцій з підготовки та здійснення трудових процесів, а також контролю за якістю продукції.

Ступінь складності робіт обумовлює кваліфікаційні відмінності між групами працівників, що їх виконують. Кваліфікація відображає рівень знань, умінь працювати, виробничий досвід тощо. Вона є підставою для розподілу працівників за **кваліфікаційними групами** - **кваліфікаційними розрядами, кваліфікаційними категоріями, класами тощо**.

Поділ праці на виробництві нерозривно пов'язаний з її **кооперуванням**.

З функціональної точки зору, кооперування праці – це установлення виробничих зв'язків (у часі та просторі) між різними трудовими процесами, що відокремились у результаті поділу праці. Це забезпечує безперервність, ритмічність, синхронність виробництва.

З організаційної точки зору, кооперування праці – це згуртування працівників для планомірної спільної участі в одному або різних, але взаємопов'язаних між собою трудових процесах.

Кооперування праці підтримує узгодженість в роботі індивідуальних та колективних виконавців, забезпечує безперервність виробничого процесу, ритмічність випуску продукції, скорочує виробничий цикл, дозволяє краще, ефективніше використовувати персонал підприємства, установи, організації.

Масштаби кооперування залежать від:

- глибини поділу праці – чим глибше поділ праці, тим ширше його кооперування;
- рівня техніки;
- існуючій технології;
- організаційного типу виробництва;
- форми поділу праці;
- форми організації виробництва.

Впровадження раціональних форм кооперування праці полягає в установленні і підтриманні оптимальної пропорційності окремих видів спеціалізованої праці; установленні раціональних виробничих зв'язків між працівниками.

Розрізняють наступні взаємопов'язані форми кооперування:

- всередині суспільства (обмін діяльністю і продуктом праці здійснюється між галузями економіки);
- всередині галузі (передбачає обмін продуктами праці або спільну участь низки підприємств у виробництві певної продукції);

- всередині підприємства (здійснюється між цехами, дільницями та окремими виконавцями залежно від конкретних виробничих умов).

Кооперування праці на підприємствах здійснюється за умов індивідуального виконання роботи на окремих робочих місцях; багатостатної роботи або суміщення трудових функцій і спеціальностей; при колективній роботі.

Серед колективних форм організації сучасної праці провідне місце належить *бригадній (груповій) формі*.

Бригада – це група працівників однакових або різних професій на базі відповідних виробництв, що разом здійснюють виробничий процес і колективно відповідають за результати виконуваної роботи.

Створення бригад відбувається за наявності певних матеріально-технічних і організаційних умов. Основні з них такі:

- неможливість розподілу загальної роботи між окремими виконавцями;
- необхідність забезпечення чіткої взаємодії між основними і допоміжними робітниками для досягнення вищого результату праці;
- необхідність визначення обов'язків і обсягу робіт за відсутності постійних робочих місць;
- наявність спільної мети та зв'язків між робітниками в процесі праці;
- взаємозамінність і суміщення професій в окремих робочих групах;
- можливість визначення норм і нормативів трудових і матеріальних затрат на кожну з операцій, або на кінцеву продукцію;
- можливість обліку трудових і матеріальних затрат по операціях і по кінцевій продукції;
- наявність системи планування й обліку операційної і кінцевої продукції тощо.

Основними видами бригадної організації праці є *спеціалізовані бригади* и *комплексні бригади*.

Спеціалізовані бригади складаються із працівників однієї професії однакової або різної кваліфікації, що виконують однорідні технологічні процеси (механічне оброблення деталей, обслуговування потужного агрегату тощо).

Комплексні бригади складаються із працівників різних професій (як основних так і допоміжних), що виконують комплекс технологічно різнорідних, проте, взаємопов'язаних робіт.

Важливими напрямками у розвитку поділу та кооперування праці є використання суміщення професій (функцій) і посад, розширення зон обслуговування.

Сутність **суміщення професій** полягає в тому, що працівник протягом встановленої законодавчо тривалості робочого дня поряд із своєю основною роботою виконує додаткову роботу іншого працівника, яка віднесена, як правило, до суміжної професії. Це веде до повного вивільнення працівників, що раніше виконували цю роботу.

При **суміщенні функцій** працівник, зберігаючи попередній профіль своєї роботи, частково виконують обов'язки іншого виконавця. Таке суміщення функцій супроводжується частковим вивільненням працівників.

Розширення зон обслуговування відміняється від суміщення професій тим, що у даному випадку суміщаються роботи у рамках однієї професії. Цією мірою можна досягнути покращення використання робочого часу, вивільнення працівників.

Суміщення професій (функцій), розширення зон обслуговування викликано необхідністю більш раціонального використання робочого часу, більш повного завантаження обладнання, підвищення маневреності у використанні персоналу, забезпечення взаємозамінність. Суміщення професій (функцій) розширює виробничий профіль працівника, сприяє підвищенню професійно-кваліфікаційної мобільності, змістовності праці, дозволяє усунути монотонність в роботі.

Основні умови, за яких можливо та економічно виправдане суміщення професій:

- наявність у працівників невикористаного робочого часу, що зумовлюється технологією виробництва;
- спільність змісту праці за професіями, що суміщаються, їх технологічна та функціональна взаємозалежність;
- територіальна близькість робочих місць;
- неодноразовість виконання функцій, що суміщаються;
- відсутність негативного впливу суміщення робіт на точність, якість та продуктивність праці;
- достатній професійний рівень працівника або можливість його підвищення.

3. Організація робочих місць.

Важливим елементом організації праці на підприємстві є вдосконалення планування, організації й обслуговування *робочих місць* з метою створення на кожному з них необхідних умов для високопродуктивної і високоякісної праці при найменшому фізичному навантаженні і мінімальному нервово-психічному напруженні працівника.

Робоче місце – це первинна ланка виробничого процесу і структури підприємства (організації), елементарна частина виробничої площі (території, простору), на якій розташовані всі елементи процесу виробництва і на якій суб'єкт праці (працівник або група працівників) у відповідності з цільовим призначенням, технологією та у визначених умовах здійснює організовану трудову діяльність.

Робоче місце відіграє ведучу роль не тільки в економіці підприємства, але й регіонів і держави в цілому. Ця роль обумовлена наступними

функціями робочого місця:

- вироблений суспільний продукт держави, прибуток підприємства складаються із сукупності фінансово-економічних результатів, отриманих на окремих робочих місцях;

- кількісні та якісні характеристики робочих місць визначають попит і пропозицію на ринках робочих місць та робочої сили;

- робоче місце виступає первинною ланкою в поділі й кооперуванні праці, координації й взаємоузгодження елементів виробничого, технологічного та трудового процесів;

- усе виробниче приміщення підприємства (організації) складається з окремих робочих місць, а все обладнання та оснащення для виробництва товарів і послуг розміщені на робочих місцях у відповідності з їх місцем у виробничому, технологічному та трудовому процесах;

- персонал підприємства (організації) розподіляється по робочим місцям, а структура, оснащеність, функціонально-технологічні та інші характеристики робочих місць формують вимоги до персоналу і визначають його кількісні та якісні параметри;

- управління виробництвом, економікою та персоналом підприємства (організації) здійснюється через управління робочими місцями.

Така значна та багатоаспектна роль робочого місця призводить до реалізації різних підходів до його вивчення, отже, і різноманітних аспектів визначення його сутності.

Традиційним і найбільш розробленим являється **організаційно-технологічний підхід**, що розглядає робоче місце з двох позицій. З одного боку, це первинна ланка структури підприємства (організації), яка поряд з більш значними підрозділами (дільниця, цех, сектор, відділ, управління) являється об'єктом організації праці. З іншого боку, робоче

місце – це частина виробничої площі (території, простору) структурного підрозділу підприємства (організації), яка оснащена необхідними матеріально-технічними засобами, що закріплені для виконання окремих виробничих операцій у відповідності до єдиного технологічного процесу. Такий підхід характеризує робоче місце як первинну ланку (пункт) виробничого та трудового процесів.

З економічної точки зору робоче місце – це первинний пункт та джерело отримання прибутку, обумовленої перевищенням доходу від його експлуатації над витратами на його створення і підтримання у функціонуючому стані. Таким чином, в рамках економічного підходу ставиться питання про окупність і прибутковість робочого місця. Для цього необхідно порівняти потенційну прибутковість праці на робочому місці з витратами на його експлуатацію, включаючи амортизацію обладнання, видатки паливо-енергетичних та матеріальних ресурсів, на оплату праці працівників, зайнятих на даному робочому місці.

Соціологічний підхід до розгляду сутності робочого місця пов'язаний із змістовністю та привабливістю виконуваних на робочому місці функцій, ступенем монотонності та важкості праці, часткою фізичної, розумової та творчої праці, рівнем механізації та автоматизації праці, наявності на робочому місці визначених умов праці, ступенем їх безпеки та комфортності.

В ергономічному аспекті робоче місце вивчається з позицій його відповідності біологічним, психофізичним та іншим характеристикам організму людини.

В останній час в рамках організаційно-технологічного підходу поступово розвивається ще один аспект розгляду робочих місць, який називається **управлінським**. Робоче місце у даному випадку розглядається як елемент системи управління підприємством (організацією). Важливо зазначити, що в період становлення ринкових

відносин змінився зміст процесу управління робочими місцями: раніше у нас в країні при управлінні робочими місцями основна увага приділялася його технічної оснащеності, включенню у передові, „високі” технології. На даному етапі сучасна техніка потребує сучасних форм і методів управління виробництвом, робочими місцями. При технічно і технологічно складному виробництві сильніше залежність результатів господарської діяльності підприємства, його конкурентоспроможності від ступеня відповідності управління техніко-технологічному стану підприємства.

Всі перелічені вище аспекти розглядають сутність, особливості і значення робочого місця в рамках одного підприємства, проте у своїй сукупності формують *мікрорівневий підхід* до даної категорії. На відміну від нього, з точки зору *макрорівневого підходу, робоче місце* – це первинний рівень складної ієрархічної структури суспільного виробництва і, відповідно, первинний об’єкт організації праці у процесі організації суспільного виробництва. Саме при даному підході робоче місце розглядається первинною ланкою у створенні сукупного суспільного продукту і як найважливіший елемент механізму регулювання ринку праці і зайнятості населення.

Системний розгляд поняття робочого місця передбачає характеристику його як системи, тобто сукупності елементів - суб’єкта, засобів, предметів праці, що знаходяться у визначених відносинах та взаємодіях друг з другом.

Робочі місця в залежності від специфіки виробництва класифікуються за наступними ознаками:

- **за рівнем механізації** (робочі місця ручної роботи, машинно-ручні робочі місця, механізовані, автоматизовані, апаратні);
- **за кількістю обладнання**, що обслуговується (одноверстатні або одно агрегатні, багатостатні або багатоагрегатні);
- **за кількістю виконавців** (індивідуальні, колективні);

- **за ступенем спеціалізації** (індивідуальні спеціалізовані робочі місця, де виконується обмежена кількість одно типових робіт; універсальні робочі місця призначаються для виконання різнорідних робіт);

- **за професіями** (наприклад, робоче місце бухгалтера, економіста з праці, лікаря-терапевта, діловода, столяра, машиніста тощо);

- **за кількістю змін** (одно -, двох -, трьох-змінні робочі місця);

- **за умовами праці** (виділяються робочі місця з нормальними умовами праці, з важкою фізичною працею, із шкідливими умовами, з особливо важкою фізичною працею, з особливо шкідливими умовами, з високим нервово-психічним навантаженням, з монотонною працею);

- **за часом використання** (розрізняють постійні та тимчасові, у тому числі сезонні робочі місця. Постійні робочі місця невизначеної тривалості використання. Тимчасові робочі місця створюються для виконання робіт тимчасового характеру, у тому числі для епізодичних робіт;

- в залежності від **характеру використання**, робочі місця поділяються на функціонуючі та не функціонуючі, у тому числі вакантні, резервні, надлишкові.

Характер організації та обслуговування робочих місць у всіх випадках має свої особливості залежно від багатьох факторів. Проте можна виділити деякі основні напрямлення і вимоги, які є загальними при організації будь-якого робочого місця, незалежно від його виду та належності до тієї чи іншої галузі, до того чи іншого типу виробництва.

До **загальних вимог** відносять технічні, організаційні та психофізіологічні.

До **технічних вимог** відносяться оснащення робочого місця всім необхідним для виконання робіт обладнанням, технологічною оснасткою, інвентарем, засобами зв'язку тощо.

Організаційні вимоги передбачають забезпечення найбільш раціонального способу з'єднання засобів та предметів праці з працівниками

шляхом оптимального розташування усіх елементів робочого місця у його межах та найбільш раціонального обслуговування робочого місця тощо.

Психофізичні вимоги заключаються у досягненні при організації робочих місць необхідної відповідності технічних та організаційних факторів робочого місця психофізичним особливостям працюючих.

Що стосується основних, „наскрізних” **направлень організації робочих місць**, єдиним для будь-якого робочого місця є:

- спеціалізація і оснащення робочих місць;
- планування робочих місць;
- обслуговування робочих місць.

Оснащення робочого місця – це забезпечення їх обладнанням, оснасткою, тобто всім необхідним для ефективної роботи на них.

Засоби оснащення можуть бути *постійними*, тобто такими, що завжди знаходяться на робочому місці, і *тимчасовими*, що використовуються тільки для виконання окремих видів робіт. Сюди відносять: основне технологічне і допоміжне обладнання; організаційне оснащення (оргтехніка, засоби зв'язку і сигналізації, робочі меблі, тара тощо); технологічна оснастка (робочі та вимірювальні інструменти, запасні частини тощо); робоча документація; засоби комунікації для подачі на робочі місця енергії, інформації, матеріалів, сировини тощо.

Комплексне оснащення робочого місця є необхідною передумовою ефективної організації праці. Проте, іншою важливою умовою є *планування робочих місць*.

Планування робочих місць – це раціональне розміщення робочих місць, елементів їх оснащення – обладнання, технологічної та організаційної оснастки, а також предметів праці та самого працівника у просторі.

Основними задачами планування робочих місць є: забезпечення зручності їх обслуговування, вільного доступу до механізмів, економії рухів і

пересувань працівника, зручної робочої пози, хорошого огляду робочої зони, безпеки праці, економії виробничої площі, зручного взаємозв'язку із суміжними робочими місцями, з підлеглими і керівниками.

Включно важливим направленням діяльності по організації робочих місць і в цілому по організації праці являється організація їх обслуговування. Будь-яка робота буде малоефективною, якщо виконавець відвертається від своєї основної роботи для виконання допоміжних, підсобних функцій.

Від ефективності організації системи обслуговування робочих місць залежить продуктивність праці, ритмічність виробництва, якість робіт і продукції.

Система обслуговування – це найбільш активна складова частина виробничого процесу з регламентованого забезпечення робочих місць всім необхідним, направлена на забезпечення його безперервності та ефективного функціонування.

Об'єктами обслуговування являються всі елементи робочого місця: засоби праці, предмети праці, суб'єкти праці (працівники).

Обслуговування робочих місць здійснюється за такими функціями: підготовча, інформаційна, виробнича, інструментальна, налагоджувальна, енергетична, контрольна тощо.

Пошук ефективності рішень в організації робочих місць і систем їх обслуговування полегшується використанням науково-практичних типових проектів організації праці для наскрізних професій робітників, технічних виконавців та спеціалістів. Як правило, типовий проект містить передовий досвід організації робочих місць, відображає всі складові цього процесу. Проте, при застосуванні типового проекту враховують специфіку конкретного виробництва та індивідуальну характеристику працівника.

Для комплексної перевірки на відповідність технічним, економічним, організаційним та соціальним вимогам використовується механізм **атестації і раціоналізації робочих місць**.

Робота з атестації робочих місць на підприємствах достатньо широко провадилась у середині 80-х років ХХ століття. Важливо зазначити, що в наш час становлення ринкових відносин практика проведення атестації робочих місць, нажаль, заслуговує більшої уваги. Рішення цих задач можливо за рахунок:

- приведення робочих місць у відповідність з технічними і соціальними вимогами, скорочення застосування ручної, важкої фізичної праці, підвищення змістовності праці;
- покращання використання основних фондів шляхом ліквідації надлишкових робочих місць і робочих місць із застарілим обладнанням, концентрації робіт на більш прогресивному обладнанні, підвищення змінності;
- покращання умов праці на кожному робочому місці;
- підвищення кваліфікації працівників.

Атестація робочих місць дозволяє обґрунтовано вирішувати питання оцінки умов праці на робочих місцях та установах пільг, доплат і надбавок за роботу у несприятливих умовах; перевіряти обґрунтованість норм матеріальних витрат; більш повно і раціонально використовувати фінансові ресурси. В результаті атестації по кожному робочому місцю приймається одне з таких рішень: продовжувати експлуатацію без змін; дозавантажити; раціоналізувати; ліквідувати.

Розробка заходів по раціоналізації робочих місць провадиться на основі аналізу даних атестації.

Раціоналізація – це приведення в дію резервів покращання організації робочих місць, виявлених в ході атестації. Основною метою раціоналізації

робочих місць, як і всіх заходів з їх організації, має бути підвищення ефективності праці та дотримання вимог щодо охорони і безпеки праці.

4.Трудовий процес та принципи його організації.

Жива праця людини є неодмінною умовою виробничого процесу. Кожен виробничий процес містить:

- працю, на яку направлені дії працівника;
- засоби праці, за допомогою яких здійснюється вплив на предмет праці.

Розрізняють дві сторони виробничого процесу: *технологічну* та *трудову*. *Технологічна сторона* пов'язана з перетворенням предмета праці у готову продукцію (зміна розмірів, форм, структури, хімічного складу, розташування у просторі тощо). Вона знаходить своє вираження у технологічному процесі, що розробляється, в якому передбачено порядок та способи виконання робіт, включаючи обслуговування робочих місць. *Трудова сторона* – це сукупність дій виконавців за здійсненням комплексного технологічного процесу.

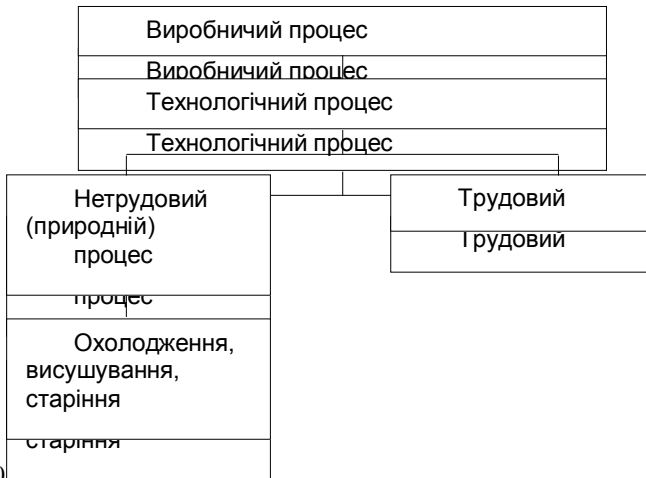


Рис. 1.4.1 Структура виробничого процесу.

Технологічний та трудовий процеси нерозривно пов'язані, причому зміст та порядок дій виконавців визначаються технологічним процесом.

Таким чином, виробничий процес – це комплекс, який об'єднує предмети, знаряддя праці, виконавців та технологічні процеси і операції, що здійснюються між ними (рис. 1.4.1).

За основу простої організаційної системи береться комплекс з трьох елементів: предмет, знаряддя праці, працівник, а також зв'язки між ними – між знаряддям (машиною) та предметом праці (технологічними операціями); працівник із знаряддями праці та предметами праці або його трудові дії з ними. Ця система уявляє у просторі – робітниче місце, у часі – трудовий процес.

Виробничий процес – це сукупність процесів праці і технології, необхідних для регулярного досягнення визначеної виробничої мети; він характеризується особливим технологічним змістом і потребує для свого виконання спеціальних засобів виробництва та визначених робітничих професій.

Технологічний процес – це доцільна зміна форми, розмірів, стану, структури, положення, місця предметів праці. Структурно будь-який трудовий процес складається з технологічних операцій.

Технологічна операція – це частина трудового процесу, що виконується одним або групою працівників на одному робочому місці й над одним предметом праці. Операція є основною одиницею поділу праці на підприємстві й характеризується незмінністю робочого місяця, предмета праці й виконавця. Зміна хоча б однієї з цих ознак свідчить про завершення однієї операції і початок іншої або про завершення роботи.

Трудовий процес – це сукупність дій виконавця або групи виконавців по перетворенню предметів праці у його продукт, що виконуються на робочих

місцях. Іншими словами, трудовий процес – це перетворення наявних ресурсів в потрібні (суспільно корисні) цінності та блага, що здійснюється і керується людиною.

Всі види технологічних процесів на підприємстві здійснюються лише у результаті праці його працівників (Рис. 1.4.2).

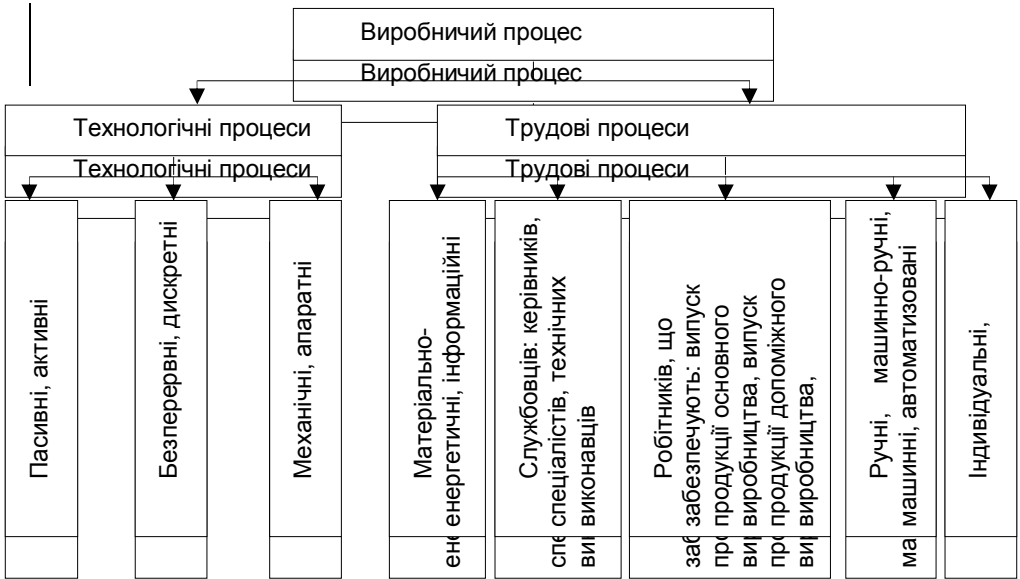


Рис. 1.4.2. Класифікація технологічних і трудових процесів.

Трудові процеси розрізняються за характером предмету та продукту праці; за функціями працівників, за мірою механізації праці; за мірою важких і шкідливих умов праці тощо.

За характером предмету і продукту праці виділяють два види трудових процесів – матеріально-енергетичні та інформаційні. Матеріально-енергетичні трудові процеси характерні для робітників, оскільки предметом

та продуктом праці для них є матеріальні речі (сировина, матеріали, деталі, машини тощо) або енергія електрична, теплова, гідравлічна тощо). Для працівників розумової праці (керівників, фахівців, технічних виконавців) характерні інформаційні трудові процеси, в яких основним предметом і продуктом праці являється інформація (економічна, конструкторська, технологічна тощо).

Подальша диференціація трудових процесів робітників та службовців проводиться за їх функціями.

За функціями трудові процеси класифікуються відповідно до функціонального поділу праці між різними категоріями працівників підприємства в залежності від характеру виконуваних ними функцій і участі у виробничому процесі на:

- трудові процеси робітників, фахівців, технічних виконавців, керівників;
- основні трудові процеси (ті, що безпосередньо виробляють основну продукцію) і допоміжні (ті, що створюють необхідні умови для ефективного здійснення основних).

За мірою механізації праці трудові процеси поділяються на ручні, машинно-ручні, машинні та автоматизовані.

Як розглядалося вище, складовою будь-якого трудового процесу є технологічна операція.

В структурі технологічної операції з метою аналізу і нормування праці виділяють *трудові прийоми, дії та рухи*.

Трудовий рух – це одноразове переміщення робочих органів людини (руки, ноги, корпусу тощо) у трудовому процесі.

Наприклад, „протягнути руку до інструменту”, „натиснути кнопку”, „взяти інструмент” тощо.

Трудова дія – це логічно завершена сукупність трудових рухів, що виконуються безперервно робочими органами людини при незмінних предметах і засобах праці (наприклад, дія „вимкнути персональний

комп'ютер" виконується очима і руками людини з одним комп'ютером за допомогою кількох трудових рухів натиснення на кнопки.

Трудовий прийом – це завершена сукупність трудових дій працівника з незмінними предметами і засобами праці, що виконуються в певній послідовності і мають конкретне цільове призначення.

Наприклад, розмноження документів здійснюється за допомогою копіювальної техніки.

Трудові прийоми в залежності від призначення поділяються на:

- основні (технологічні);
- допоміжні.

Основні (технологічні) прийоми призначені для безпосереднього досягнення (реалізації) мети технологічного процесу за змінами фізико-хімічних властивостей, форми або положення предмету праці.

Цільове призначення допоміжних прийомів – забезпечення підготовки до виконання основних прийомів.

Успішність трудового процесу, ступінь його економічності залежить не тільки від трудових прийомів, але й від методів праці, що застосовуються на підприємстві. Одні й ті ж вироби, деталі, операції можуть бути вироблені навіть при дотриманні технологічних вимог з різними затратами часу, фізичної і розумової енергії людини, з різними витратами сировини, матеріалів, інструментів, електроенергії, з різними якісними показниками. Це пов'язано з тим, що результат трудового процесу у значній мірі залежить від досконалості прийомів та методів праці, що застосовуються.

Отже, *метод праці* – це особливий спосіб здійснення процесу праці, якому притаманний послідовний та визначений склад трудових прийомів, дій, рухів з певними їх характеристиками, а також визначена послідовність їх виконання. (Рис 1.4.3.).

Індивідуальна продуктивність праці окремих працівників іноді перевищує в два і більше разів продуктивність праці основної маси

працівників на аналогічних роботах. Це відбувається, головним чином, за рахунок вмілого володіння технікою, що застосовується, використання найбільш доцільних методів праці.

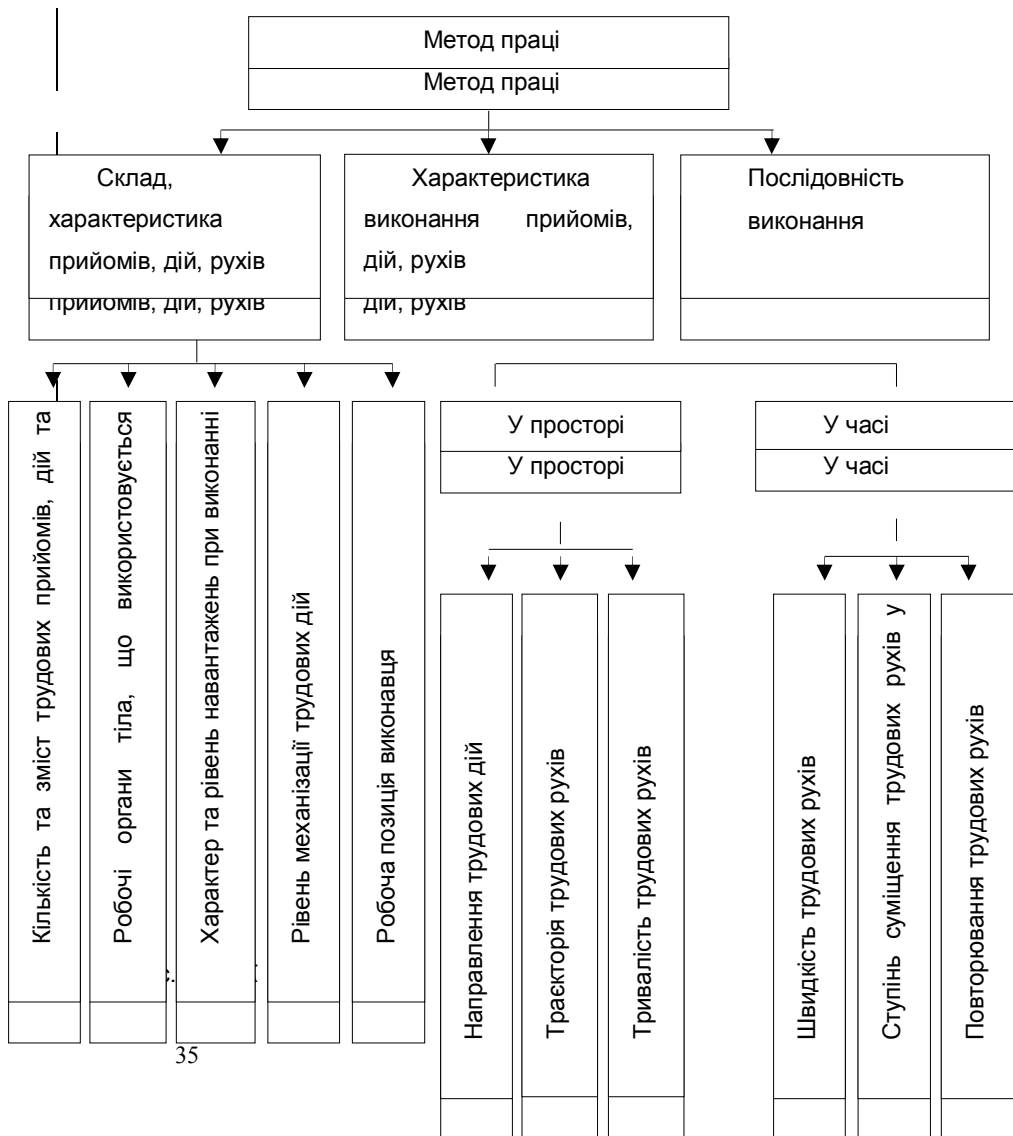


Рис. 1.4.3 Схеми методу праці.

Ефективність трудового процесу завжди залежить від прийомів та методів праці, що застосовуються на підприємстві.

В умовах ринкових відносин, конкуренції між підприємствами, досвід високої продуктивності праці стає комерційною таємницею, і ознайомитися з ним практично неможливо. Тому проблема удосконалення прийомів та методів праці для кожного підприємства набуває особливого значення тому що, за рахунок цього фактора можна без суттєвих матеріальних і фінансових затрат досягти:

- значного зниження затрат праці і підвищення його продуктивності (навіть при незмінному рівні техніки і технології);
- підвищення якості продукції і робіт, росту кваліфікації працівників за рахунок опанування ними раціональних методів праці;
- полегшення праці виконавців шляхом виключення з трудових процесів зайвих, нераціональних прийомів, дій, рухів;
- підвищення змістовності праці.

Впровадження найбільш доцільних прийомів та методів праці передбачає послідовне проведення робіт за наступними етапами, що складають єдиний процес: виявлення і узагальнення прогресивних методів праці, їх вивчення та аналіз, проектування та освоєння раціональних прийомів і методів праці. Виявлення кращих методів праці має бути доцільним і виходити з потреб розвитку підприємства.

Зауважимо, що прогресивний досвід прийомів і методів праці стосується не тільки ручних або машинно-ручних трудових процесів. Свої особливі прийоми і методи має розумова праця: управлінська, наукова,

дослідницька, творча, тощо. На сучасному етапі дуже швидко розвивається *евристика* – наука про розв’язання творчих завдань, про прийоми, методи і правила теоретичного дослідження та пошуку істини. В сучасній літературі з менеджменту також велика увага приділяється прийомам і методам праці керівників.

5. Умови праці і фактори їх формування. Охорона та безпека праці.

Людина, перебуваючи на роботі, постійно витрачає комплекс життєвих сил і енергії. Проте вони витрачаються не лише на досягнення певних результатів праці, але і на реакцію організму, пов’язану з умовами праці. **Умови праці** – це складне явище, що характеризує зовнішнє середовище у період трудового процесу, формується під впливом взаємопов’язаних факторів соціально-економічного, техніко-організаційного та природничого характеру і впливає на здоров’я, працездатність людини, його відношення до праці та ступень задоволеності працею, і відповідно, на ефективність праці та інші економічні результати діяльності (рис. 1.5.1).

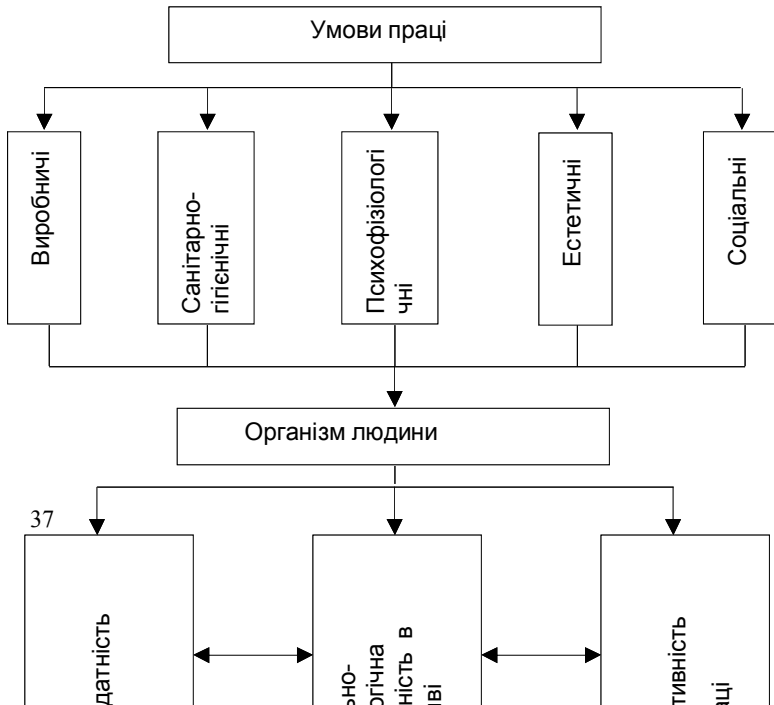


Рис. 1.5.1. Фактори, що впливають на умови праці.

Виділяють 4 групи факторів, що впливають на формування та зміни умов праці.

До першої групи відносяться **соціальні і економічні фактори**, дії яких обумовлюють становище працюючих у суспільстві. В дану групу включають:

- **нормативно-правові фактори** (закони про працю, правила, норми, стандарти в області організації, оплати, умов та охорони праці, режимів праці та відпочинку, установлення пільг і соціальних гарантій окремим категоріям працівників, а також система, державного регулювання та суспільного контролю за їх дотриманням);

- **соціально-психологічні фактори**, що характеризують відношення у суспільстві до сфери трудової діяльності і умов праці, сукупність інтересів і ціннісних орієнтацій працівників, склад та особливості персоналу, стиль керівництва тощо;

- **суспільні фактори** (суспільні організації, рухи за покращання екологічних обставин, створення сприятливих умов праці тощо);

- **економічні фактори** (система пільг, гарантій та компенсацій працівникам, з одного боку, а з другого – система економічних санкцій за порушення норм, стандартів тощо).

До другої групи відносяться **технічні та організаційні фактори**, що безпосередньо впливають на формування матеріально-речові елементи умов праці: засоби праці, предмети праці, технологічні процеси, організаційні форми виробництва, праці та управління, режими праці і

відпочинку, форми розподілу та кооперування праці, прийоми та методи праці, нормування праці тощо.

До третьої групи відносяться **природничі фактори**, що характеризують вплив на працівників географічно-кліматичних, геологічних та біологічних особливостей місцевості, де відбувається трудовий процес.

Четверта група факторів – **господарчо-побутові**, пов'язані з організацією харчування, санітарного та побутового обслуговування.

Умови праці, що формуються під впливом різноманітних факторів, уявляють собою сукупність різноманітних елементів, які впливають на людину.

Всі **елементи**, в свою чергу, також поділяються **на чотири групи**. При всієї умовності такого поділу елементів умов праці, він має важливе значення при вивченні умов праці і розробки практичних заходів по їх покращанню та для здійснення контролю за їх станом.

Першу групу **елементів праці** складають **санітарно-гігієнічні елементи** (вони нормуються і кількісно оцінюються за допомогою методів санітарно-гігієнічних досліджень). До цієї групи відносяться всі елементи, що створюють предметне зовнішнє середовище: мікроклімат, стан повітряного середовища (забруднення, загазованість), температура, вологість, шум, вібрація, освітленість на робочому місці. Навіть всі елементи, що входять в цю групу, нормуються шляхом стандартів, санітарних норм та вимог.

Другу групу складають **психологічні та фізіологічні елементи**, обґрунтовані змістом трудової діяльності, різноманітним навантаженням на органи руху, нервову систему і психіку людини в процесі праці. До них відносяться фізичне та нервово-психічне навантаження, монотонність, темпи і ритми роботи тощо.

Третю групу складають **естетичні елементи**, які визначають красу виробничого середовища, приємність форм, кольорів і звуків на робочому

місці, заспокійливе оформлення зон відпочинку тощо. Вони повинні формувати позитивний емоціональний стан працівника.

Четверту групу складають **соціально-психологічні елементи**, які характеризують психологічний стан працівника і колективу в цілому, що формується під впливом соціально-психологічних факторів і створює відповідний психологічний, емоціональний настрій працівника. Елементи цієї групи дуже важко оцінити кількісно, на них немає норм і тим більше стандартів. Але вивчення даних елементів за допомогою соціологічних досліджень створює об'єктивну основу для їх вимірювання.

Відповідно до рекомендацій Міжнародної організації праці виділяють наступні основні фактори виробничого середовища, що впливають на стан здоров'я і працездатність людини в процесі трудової діяльності:

- **фізичне зусилля** - (переміщення або підтримання вантажів певної ваги в робочій зоні, зусилля, пов'язані з натисненням на предмет праці тощо). Розрізняють чотири види фізичного зусилля: незначні, середні, важкі та особливо важкі;

- **нервово напруження** – (інтелектуальне навантаження, складність розрахунків, більша відповідальність, високі вимоги до якості праці, небезпека для здоров'я і життя тощо). Існують наступні види напруження: незначне, середнє, підвищене;

- **темп роботи** – (кількість трудових рухів, операцій за одиницю часу. Виділяють три види: помірний, середній, високий;

- **робоче положення** – (положення тіла людини і його органів щодо засобів виробництва). Виділяють чотири види робочого положення: обмежене, незручне, незручно-обмежене і дуже незручне;

- **монотонність роботи** – (багаторазове повторення одноманітних, короточасних операцій, дій, рухів, циклів). Монотонність може бути незначною, середньою, підвищеною;

▪ **температура, вологість, теплове випромінювання в робочій зоні** – (градуси за Цельсієм, відсоток вологості, калорії на 1см. кв. за хвилину). Стадії впливу зазначених факторів поділяють на незначні, підвищенні або зниженні, середні, високі, дуже високі;

▪ **забрудненість повітря** – (вміст домішок в 1 куб. м. або в 1 літрі повітря і їх шкідливість для здоров'я людини). Ступінь забруднення повітря може бути незначним, середнім, підвищеним, сильним і дуже сильним;

▪ **виробничий шум** – (частота шуму в герцах, сила шуму в децибелах). Виробничий шум може бути помірним, підвищеним і сильним;

▪ **вібрація, обертання, поштовхи** на робочому місці – (амплітуда в хвилину, градуси, кількість обертів або поштовхів за хвилину). Виділяють три рівні значень цих факторів: підвищені, сильні, дуже сильні;

▪ **освітленість** – може бути нормальною, недостатньою, осліплюючою.

Вивчення умов праці на будь-якому підприємстві проводиться для того, щоб виявити напрямки і шляхи їх поліпшення, а також щоб компенсувати працівникам вплив шкідливих умов праці на стан їхнього здоров'я як у грошовій, так і в іншій формах (підвищення заробітної плати, доплати, надбавки, додаткова відпустка, спеціальне харчування, скорочена тривалість робочого часу тощо). **Основне завдання вивчення умов праці** – це створення на робочих місцях нормальних умов для роботи за наступними напрямками:

▪ **технічний** – створення нової техніки, що забезпечує збереження здоров'я і мінімізацію витрат праці;

▪ **технологічний** – впровадження нових технологічних режимів – дозволяє поступово вивільняти людей із безпосередньо робочих зон;

▪ **організаційний, психологічний і соціальний напрямки** – полягають в оздоровленні виробничого середовища а також у підвищенні зацікавленості працівників до роботи та її результатів;

- *естетичний* – передбачає вибір кольорів, звуків, світла, робочого одягу, які застосовуються на виробництві, і впровадження в них естетично-художніх елементів, що позитивно впливає психічну енергію людини на роботі і сприяє підвищенню результатів праці.

За період з 2004 – 2009 роки в Україні в умовах, що не відповідали санітарно-гігієнічним нормам, працювало більше 1,5 млн. осіб, або біля 30% облікової кількості штатних працівників. У тому числі у шкідливих умовах праці з хімічними речовинами, що перевищували установлені норми, працювало біля 9%; в умовах пилу фіброгенної дії – біля 10%; підвищеного рівня вібрації – біля 3%; шуму, інфразвуку, ультразвуку – більше 12%; мікроклімату у приміщенні – більше 7%; в умовах атмосферного тиску – біля 3%; у важких умовах праці – біля 6%; напруженості праці – біля 14%; в умовах впливу інших факторів – біля 0,5%. У результаті більше 30% облікової чисельності штатних працівників, або біля 2 млн. осіб отримали пільги та компенсаційні виплати за роботу у шкідливих умовах праці, в тому числі підвищення посадових окладів, щорічні додаткові оплачувані відпустки, передбачені законодавством – біля 20%; додаткові відпустки, передбачені колективним договором – біля 4%; скорочена тривалість робочого часу – біля 4%; доплати за шкідливі умови праці (керівникам та технічним виконавцям) – біля 13%; безкоштовне одержання молока або інших рівноцінних харчових продуктів – біля 8%; лікувально-профілактичне харчування – біля 1%; за особливий характер праці отримали додаткові відпустки, передбачені законодавством, та додаткові відпустки, передбачені колективним договором – біля 10%.

Проведення правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, лікувально-профілактичних та інших заходів на підприємствах, в установах та організаціях України направлені на створення безпечних умов праці та забезпечення безпеки життя і здоров'я працівників у процесі трудової діяльності.

Отже, **охорона праці** – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-технічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

Робота по охороні праці на підприємствах, в установах та організаціях провадиться відповідно до документів Міжнародної організації праці, Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України „Про охорону праці” та інших нормативно-правових актів. Всі вони спрямовані на вивчення і врахування виробничого травматизму, забезпечення роботодавцями безпеки праці, відшкодування збитків потерпілим, профілактику травматизму, забезпечення працівників інформацією з **охорони праці і техніки безпеки**.

Для досягнення мети діючого Закону України „Про охорону праці” використовуються наступні основні поняття:

- **охорона праці** - система заходів та засобів, спрямованих на збереження життя і здоров'я працівників у процесі трудової діяльності, включаючи правові, соціально-економічні, організаційно-технічні, санітарно-гігієнічні, лікувально-профілактичні реабілітаційні та інші заходи;
- **умови праці** – сукупність факторів виробничого середовища і трудового процесу, що впливають на працездатність та здоров'я працівника;
- **шкідливий виробничий фактор** – виробничий фактор, вплив якого на працівника може призвести до його захворювання;
- **небезпечний виробничий фактор** – виробничий фактор, вплив якого на працівник може призвести його до травми;
- **безпечні умови праці** – умови праці, при яких вплив на працюючих шкідливих або небезпечних виробничих факторів вилучено, або рівень їх впливу не перевищує установлених нормативів;

▪ **робоче місце** – місце, на яке працівнику необхідно прибути у зв'язку з його роботою і яке прямо або косвено знаходиться під контролем роботодавця;

▪ **засоби індивідуального і колективного захисту працівників** – технічні засоби, що використовуються для запобігання або зменшення впливу на працівників шкідливих чи небезпечних виробничих факторів, а також для захисту від забруднення;

▪ **сертифікат відповідності робіт по охороні праці (сертифікат безпеки)** – документ, що засвідчує відповідність організації і проведення робіт по охороні праці установами державним нормативним вимогам охорони праці;

▪ **виробнича діяльність** – сукупність дій людини із застосуванням знарядь праці, необхідних для перетворення ресурсів у готову продукцію, включаючи виробництво та переробку різних видів сировини, будівництво, надання різноманітних видів послуг.

Основним Законом, Конституцією України визначається **державна політика в галузі охорони праці**, яка спрямована на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

Державна політика в галузі охорони праці будується за наступними принципами:

▪ пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавця належних, безпечних і здорових умов праці;

▪ підвищення рівня промислової безпеки шляхом забезпечення суцільного технічного контролю за станом виробництва, технологій та продукції, а також сприяння підприємствам у створенні безпечних та нешкідливих умов праці;

▪ комплексного розв'язання завдань охорони праці на основі загальнодержавної, галузевих, регіональних програм з цього питання та з

урахуванням інших напрямів економічної і соціальної політики, досягнень в галузі науки і техніки та охорони довкілля;

- соціального захисту працівників, повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- встановлення єдиних умов з охорони праці для всіх підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та видів діяльності;

- адаптації трудових процесів до можливостей працівника з урахуванням його здоров'я та психологічного стану;

- використання економічних методів управління охороною праці, участі держави у фінансуванні заходів щодо охорони праці, залучення добровільних внесків та інших надходжень на ці цілі, отримання яких не суперечить законодавству;

- інформування працівників, проведення навчання, професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці;

- забезпечення координації діяльності органів державної влади, установ, організацій, об'єднань громадян, що розв'язують проблеми охорони здоров'я, гігієни та безпеки праці, а також співробітництва і проведення консультацій між роботодавцями та працівниками (їх представниками), між усіма соціальними групами під час прийняття рішень з охорони праці на місцевому та державному рівнях;

- використання світового досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і підвищення безпеки праці на основі міжнародного співробітництва.

З метою забезпечення дотримання вимог охорони праці, здійснення контролю за їх виконанням на кожному підприємстві, в установі, організації з кількістю працівників 50 і більше осіб роботодавці зобов'язані створювати *службу охорони праці*. На підприємствах, в установах, організаціях з кількістю працівників менше 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, яка має відповідну підготовку. На

підприємствах, в установах, організаціях з кількістю працюючих менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, що мають відповідну підготовку.

Спеціалісти служби охорони праці у разі виявлення порушень охорони праці мають право:

- видавати керівникам структурних підрозділів підприємства, установи, організації обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;

- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

- зупиняти роботу виробництва, дільниці, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працівників;

- надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

На підприємствах, в установах, організаціях створюються комітети (комісії) по охороні праці. До складу цього комітету (комісії) на паритетній основі входять представники адміністрації (роботодавця) та профспілкового органу або іншого уповноваженого трудовим колективом представника.

Комітет (комісія) з охорони праці організовує сумісні дії роботодавці і працівників по забезпеченню вимог охорони праці, а також проведення перевірок умов охорони праці на робочих місцях і інформування працівників про результати вказаних перевірок, збір пропозицій до розділу Колективного договору про охорону праці.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити:

- безпеку працівників при експлуатації виробничих будинків, споруд, обладнання;
- умови праці, що відповідають вимогам охорони праці на кожному робочому місці;
- навчання безпечним методам і прийомам виконання робіт, інструктаж з охорони праці, стажування на робочих місцях, недопущення до роботи осіб, що не пройшли інструктаж та стажування;
- організацію контролю за станом умов праці на робочих місцях, а також за правильністю застосування працівниками засобів індивідуального і колективного захисту;
- проведення атестації робочих місць за умовами праці з наступною сертифікацією робіт з охорони праці;
- проведення обов'язкових, попередніх та періодичних медичних оглядів;
- інформування працівників про умови і охорону праці на робочому місці;
- надавати органам державного управління охорони праці, органам державного нагляду і контролю за охороною праці необхідних документів для здійснення своїх повноважень;
- безперешкодний допуск посадових осіб органів державного управління охорони праці, органів державного нагляду і контролю за дотриманням вимог охорони праці, а також представників органів суспільного контролю з метою проведення перевірок умов та охорони праці;
- прийняття мір щодо запобігання аварійних ситуацій, збереженню життя і здоров'я працівників;
- обов'язкове соціальне страхування працівників від нещасних випадків та професійних захворювань.

Роботодавці (адміністрація) підприємств, установ та організацій за участю виборчих профспілкових органів також визначають переліки робочих місць, робіт, найменування професій, посад і показників, на підставі яких працівникам установлюються диференційовані розміри підвищень або доплат за умови праці, додаткові відпустки та скорочена тривалість робочого часу, право на отримання безкоштовного лікувально-профілактичного харчування, спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту тощо.

Працівники, в свою чергу, зобов'язані:

- дотримуватися вимог по охороні праці;
- правильно застосовувати індивідуальні та колективні засоби захисту;
- негайно інформувати свого безпосереднього начальника про будь-який нещасний випадок, подію на виробництві;
- проходити навчання безпечним методам та прийомам виконання робіт, інструктаж по охороні праці, стажування на робочому місці та перевірку знань щодо вимог з охорони праці;
- проходити обов'язкові попередні (при прийомі на роботу) та періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди.

Фінансування охорони праці на підприємстві, в установі, організації здійснюється роботодавцем. Для підприємств, незалежно від форм власності, або для фізичних осіб, які використовують найману працю, витрати на охорону праці мають становити не менше 0,5% від суми реалізованої продукції.

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, за рахунок державного і місцевого бюджету.

На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, витрати на охорону праці передбачаються в державному або місцевих бюджетах і становлять не менше 0,2% від фонду оплати праці.

6. Дисципліна праці.

Стосовно людської діяльності, поняття „дисципліна” означає чітке дотримання установленого порядку, загальноновизнаних або директивне установлених правил.

Дисципліна, як риса діяльності людей, виховується протягом життя; встановлюється і зміцнюється під впливом наступних факторів:

- примушення з боку авторитарної влади або вплив суворої соціальної необхідності викликають *примусову дисципліну*, яка може втримуватися неекономічними або економічними методами, але швидко і практично повністю руйнуються при послабленні дії факторів, що її утримували;

- усвідомлення необхідності дотримання юридично встановлених або традиційних норм і правил, схвалення їх як таких, що в кінцевому підсумку відповідають власним інтересам, означає *добровільну, свідому дисципліну*, яка є набагато надійнішою і тривалішою, ніж примусова, і не потребує контролю за її дотриманням. Свідома дисципліна громадської поведінки, крім іншого, є ознакою високої культури особи;

- внутрішнє самопереконання людини, що висуває до себе особисто високі вимоги і постійно виконує їх, означає *самодисципліну*, що є однією з основних характеристик цілеспрямованої, сильної особистості.

Будь-яке суспільне виробництво передбачає узгоджену діяльність людей, яка не можлива без певної організації праці і без того, щоб кожен учасник виробництва окремо і всі працівники дотримувалися єдиних загальних правил ведення трудового процесу.

Дисципліна праці є об'єктивно необхідною формою зв'язку між працівниками, що беруть участь у суспільному процесі праці. Її основна

вимога полягає в тому, щоб люди, які беруть участь у спільних або пов'язаних між собою процесах праці, дотримувалися певного чітко визначеного порядку трудової поведінки.

Розвиток людського суспільства характеризується тенденціями руху до все більш добровільних форм праці, проте у сучасних умовах ще існує нагальна необхідність застосування різноманітних методів зміцнення дисципліни праці: *адміністративні, правові, організаційні, економічні, матеріальні і моральні*.

На практиці розрізняють різні види дисципліни залежно від того, ким вони встановлені і якої сфери людської діяльності стосуються правила, що складають зміст відповідної дисципліни. Крім трудової дисципліни, не можна обійтися без дисципліни *виробничої, технологічної, фінансової, договірної тощо*.

Трудова дисципліна означає передусім свідоме і точне виконання працівниками всіх своїх службових обов'язків щодо ведення виробничого процесу, наказів та розпоряджень керівників робіт, суворе дотримання установлених на підприємствах, установах, організаціях правил внутрішнього трудового розпорядку, а також вимог технологічного процесу, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм та протипожежної охорони.

Трудова дисципліна регламентує початок та кінець робочого дня, час та тривалість перерв, правила прийому та звільнення працівників, форми заохочень за сумлінну працю та покарань за порушення трудової дисципліни, норми поведінки працівників на виробництві.

Зростання значення дисципліни праці в сучасних умовах обумовлені впливом наступних факторів:

- ускладнення виробничих зв'язків на підприємствах, в галузях, в економіці в цілому під впливом науково-технічного прогресу, що вимагає підвищеної чіткості і точності в організації взаємодії всіх виробничих ланок;

- в сучасному високо механізованому і автоматизованому виробництві у зв'язку із залученням у виробничий процес величезної кількості високопродуктивних і дорогих знарядь праці різко зростає ціна одиниці робочого часу, який може втрачатися внаслідок порушення дисципліни праці;

- такі фактори, як складність управління великими комплексними виробничими, господарськими і соціальними системами, велика ціна можливих помилок і прорахунків і, відповідно, необхідність запобігання їм, забезпечення підконтрольності людині технічних, природних і соціальних процесів висувають на перший план в структурі професійних вимог свідому дисципліну праці, що ґрунтується на широкому соціальному світогляді та високому інтелекті працівників;

- принципові зміни в системі господарського управління з переходом до ринкових відносин особливо гостро висувають вимоги відповідальності кожного працівника за кінцеві результати своєї праці, її високу якість і абсолютну надійність.

В умовах ринкової економіки підприємство не зможе досягти успіхів у конкурентній боротьбі, якщо у трудовому колективі не пануватиме висока дисципліна праці, що базується на колективній і особистій зацікавленості працівників у високих кінцевих результатах діяльності.

Висновки

Організація праці розглядається з двох сторін: по-перше, це система поєднання безпосередніх виробників із засобами виробництва та один з одним з метою створення сприятливих умов для одержання високих кінцевих соціально-економічних результатів; по-друге, це систематична діяльність людей по впровадженню нововведень у існуючу організацію

праці для приведення її у відповідність з досягнутим рівнем розвитку науки, техніки, технології.

Отже, організація праці є об'єктивною необхідністю і невід'ємною складовою трудової діяльності людини. Вона має сприяти вдосконаленню всіх процесів праці, виробничих структур для досягнення найвищої ефективності суспільного виробництва.

Вихідним пунктом організації праці є *поділ праці*. Поділ праці передбачає спеціалізацію окремих працівників на виконання певної частини спільної роботи. Поділ праці також полягає у закріпленні за кожним працівником і за кожним структурним підрозділом їхніх обов'язків, функцій, видів робіт, технологічних операцій. Існують такі основні види поділу праці: *функціональний, технологічний, професійний, кваліфікаційний*.

З поділом праці нерозривно пов'язане її кооперування. *Кооперування* – це організована виробнича взаємодія між окремими працівниками, колективами бригад, дільниць, цехів, служб у процесі праці для досягнення певного виробничого ефекту. Іншими словами, кооперування означає досягнення раціональних пропорцій у затратах праці різних видів і передбачає встановлення раціональних соціально-трудова відносин між учасниками трудового процесу, узгодження інтересів працівників і мети виробництва.

Робоче місце – це зона трудової діяльності працівника, або групи працівників, оснащена всім необхідним для успішного здійснення роботи. З іншого боку, - це первинна ланка виробничої структури підприємства, установи, організації, визначена на підставі трудових та інших діючих норм і може функціонувати відносно самостійно. Організація робочих місць передбачає підпорядкування цілям виробництва системи заходів з їх оснащення засобами і предметами праці, плануванню, розміщенню їх у певному порядку, обслуговуванню, атестації й раціоналізації. Конкретний

зміст цих заходів визначається характером і спеціалізацією робочого місця, його видом і значенням у виробничому процесі.

Трудовий процес – це матеріально і технічно обумовлений, організований процес прикладання людиною розумових та фізичних зусиль для отримання корисних кінцевих результатів. Раціоналізація трудового процесу передбачає послідовне проведення наступних етапів: виявлення, вивчення, аналіз, узагальнення, проектування та освоєння раціональних прийомів та методів праці.

Умови праці – це сукупність взаємопов'язаних виробничих, санітарно-гігієнічних, психофізіологічних, естетичних і соціальних факторів конкретної праці, обумовлених рівнем розвитку продуктивних сил суспільства, які визначають стан виробничого середовища та впливають на здоров'я і працездатність людини.

Охорона праці – це здійснення комплексу заходів технічного характеру (огороження небезпечних місць на виробництві, впровадження безпечної техніки, зміна технологій з метою ліквідації небезпечних для життя і здоров'я людини робіт) і санітарно-гігієнічних заходів (раціональне освітлення, створення сприятливого мікроклімату у виробничих приміщеннях тощо), які забезпечують нормальні умови праці.

Дисципліна праці є об'єктивно необхідною формою зв'язку між працівниками. Її основна вимога полягає в тому, щоб люди, які беруть участь у спільних або пов'язаних між собою процесах праці, дотримувалися певного чітко визначеного порядку трудової поведінки. У широкому розумінні дисципліна праці об'єднує трудову, технологічну і виробничу дисципліни і передбачає добросовісне виконання працівниками всіх своїх функціональних обов'язків.

ТЕРМІНИ І ПОНЯТТЯ

Атестація робочих місць

Бригадна організація праці
Дисципліна праці
Евристика
Елементи організації праці
Елементи організації праці
Завдання організації праці
Кваліфікаційний поділ праці
Кооперація праці
Метод праці
Обслуговування робочих місць
Організація праці
Організація робочих місць
Оснащення робочих місць
Охорона праці
Професійний поділ праці
Раціоналізація робочих місць
Раціоналізація трудового процесу
Робоче місце
Суспільний поділ праці
Технічний поділ праці
Технологічна операція
Технологічний поділ праці
Трудова дія
Трудовий прийом
Трудовий процес
Трудовий рух
Умови праці
Фактори виробничого середовища
Функціональний поділ праці

Контрольні запитання та завдання для індивідуальної роботи

1. У чому полягає поняття „організація праці”? Назвіть два основних її аспекти.
2. З яких елементів складається зміст організації праці?
3. Чим визначається економічна та соціальна доцільність певного варіанта організації праці?
4. У чому полягають особливості сучасної концепції організації праці?
5. Які завдання повинна вирішувати наукова організація праці в масштабах народного господарства, в межах підприємства, установи, організації і на конкретному робочому місці?
6. Назвіть основні форми поділу праці на підприємстві та тенденції їх розвитку.
7. Що таке кооперування праці? Назвіть основні форми кооперування праці на підприємстві. Як вони пов'язані з поділом праці?
8. Розкрийте сутність поняття робочого місця, використовуючи різні підходи до його вивчення.
9. Назвіть основні функції робочого місця.
10. Назвіть класифікацію робочих місць за основними ознаками.
11. Що розуміється під спеціалізацією робочих місць, якими факторами вона визначається і в чому полягає її значення?
12. Що таке оснащення робочих місць? Назвіть його основні елементи.
13. Проаналізуйте організацію вашого робочого місця в навчальному закладі і вдома. Які обґрунтовані пропозиції щодо їх раціоналізації ви можете дати?
14. Що таке атестація робочих місць, в чому значення її проведення?
15. Охарактеризуйте етапи проведення атестації робочих місць.

16. Яке значення в наш час мають раціоналізація та атестація робочих місць?

17. Чим обумовлюється ефективність трудового процесу?

18. Охарактеризуйте поняття виробничого, технологічного та трудового процесів, яким чином вони пов'язані між собою?

19. Назвіть основні групи факторів виробничого середовища, що визначають умови праці і впливають на працездатність людини.

20. Назвіть напрямки покращання умов праці.

21. У чому полягають основні завдання охорони праці?

22. Охарактеризуйте соціально-економічне значення дисципліни праці.

Рекомендована література для поглибленого вивчення теми

1. Адамчук В.В., Ромашова О.В., Сорокина М.Е. Экономика и социология труда М. : ЮНИТИ, 1999.- 431с.

2. Бухалков М.И. Совершенствование организации и нормирования труда в современном производстве. Самара: Самарский ГТУ, 1997.- 142 с.

3. Воротникова В.В., Павленко А.П. Организация и нормирование труда при многостаночном обслуживании. М: Экономика, 1989. – 112 с.

4. Гастев А.К. Как надо работать. М: Экономика, 1972. – 125 с.

5. Гастев А.К. Трудовые установки. М: Экономика, 1973.–158 с.

6. Генкин Б.М. Экономика и социология труда. М: Норма – ИНФРА, 1998.

7. Горелов Н.А. Экономика трудовых ресурсов. – М.: Высшая школа, 1989.

8. Кодекс законів про працю України. – К.: Парламентське вид-во, 2003.

9. Конвенції та рекомендації, ухвалені Міжнародною організацією праці / Міжнародне бюро праці. – Женева, 1999, - Т.1,2.

10. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності: Закон України від 23.09.1999 №1105-ХІУ (зі змінами та доповненнями).

11. Про охорону праці: Закон України в редакції закону від 21.11.2002 №229-УІ.

12. Экономика труда и основы нормирования. / Под общей редакцией П.Ф.Петроченко. – М.: Экономика, 1965.

Тестові завдання

1. Термін „організація” означає:

а) це внутрішня впорядкованість, узгодженість взаємодії відносно окремих частин цілого;

б) це система виробничих взаємозв'язків працівників із засобами виробництва;

в) це сукупність процесів, що призводять до утворення зв'язків між частинами цілого;

г) це сукупність процесів і дій по встановленню і вдосконаленню порядку здійснення трудового процесу;

д) немає правильної відповіді

2. Організація праці – це:

а) система, що складається з конкретних взаємопов'язаних елементів і відповідає цілям виробництва;

б) систематична діяльність людей по впровадженню нововведень у існуючу організацію праці;

в) спосіб поєднання безпосередніх виробників із засобами виробництва з метою створення сприятливих умов для одержання високих кінцевих соціально-економічних результатів;

г) немає правильної відповіді.

3. До елементів змісту організації праці відносяться:

а) поділ і кооперування праці;

б) раціоналізація трудових процесів;

в) планування і облік праці;

г) мотивація праці;

д) немає правильної відповіді.

4. До форм поділу праці відносяться:

а) суспільний поділ праці;

б) технічний поділ праці;

в) функціональний поділ праці;

г) технологічний поділ праці;

д) професійний поділ праці;

е) кваліфікаційний поділ праці;

ж) немає правильної відповіді.

5. До видів поділу праці всередині підприємства відносяться:

а) суспільний поділ праці;

б) технічний поділ праці;

в) функціональний поділ праці;

г) технологічний поділ праці;

д) кваліфікаційний поділ праці;

ж) немає правильної відповіді.

6. Суспільний поділ праці – це

а) диференціація в суспільстві соціальних функцій, що виконуються групами людей, і виділення у зв'язку з цим різних сфер суспільства;

б) диференціація видів трудової діяльності між підрозділами та працівниками;

в) поділ трудового процесу на підприємстві на часткові функції і операції;

г) спеціалізація працівників у процесі економічної діяльності;

д) немає правильної відповіді.

7. Технічний поділ праці – це:

а) диференціація в суспільстві соціальних функцій, що виконуються групами людей, і виділення у зв'язку з цим різних сфер суспільства;

б) диференціація видів трудової діяльності між підрозділами та працівниками;

в) поділ трудового процесу на підприємстві на часткові функції і операції;

г) спеціалізація працівників у процесі економічної діяльності;

д) немає правильної відповіді.

8. Технологічний поділ праці передбачає:

а) поділ виробничого процесу за видами, фазами і циклами;

б) закріплення за працівниками окремих операцій для скорочення виробничого циклу;

в) відбувається між різними категоріями працівників, які входять до складу персоналу;

г) відбувається між групами робітників за ознакою технологічної однорідності виконуваних ними робіт і залежить від знарядь і предметів праці, технології виробництва;

д) зумовлюється різним ступенем складності виконуваних робіт і полягає у відокремленні складних робіт від простих;

е) немає правильної відповіді.

9. Поопераційний поділ праці передбачає:

а) поділ виробничого процесу за видами, фазами і циклами;

б) закріплення за працівниками окремих операцій для скорочення виробничого циклу;

в) відбувається між різними категоріями працівників, які входять до складу персоналу;

г) відбувається між групами робітників за ознакою технологічної однорідності виконуваних ними робіт і залежить від знарядь і предметів праці, технології виробництва;

д) зумовлюється різним ступенем складності виконуваних робіт і полягає у відокремленні складних робіт від простих;

е) немає правильної відповіді.

10. Функціональний поділ праці передбачає:

а) поділ виробничого процесу за видами, фазами і циклами;

б) закріплення за працівниками окремих операцій для скорочення виробничого циклу;

в) відбувається між різними категоріями працівників, які входять до складу персоналу;

г) відбувається між групами робітників за ознакою технологічної однорідності виконуваних ними робіт і залежить від знарядь і предметів праці, технології виробництва;

д) зумовлюється різним ступенем складності виконуваних робіт і полягає у відокремленні складних робіт від простих;

е) немає правильної відповіді.

11. Професійний поділ праці передбачає:

а) поділ виробничого процесу за видами, фазами і циклами;

б) закріплення за працівниками окремих операцій для скорочення виробничого циклу;

в) відбувається між різними категоріями працівників, які входять до складу персоналу;

г) відбувається між групами робітників за ознакою технологічної однорідності виконуваних ними робіт і залежить від знарядь і предметів праці, технології виробництва;

д) зумовлюється різним ступенем складності виконуваних робіт і полягає у відокремленні складних робіт від простих;

е) немає правильної відповіді.

12. Кваліфікаційний поділ праці передбачає:

а) поділ виробничого процесу за видами, фазами і циклами;

б) закріплення за працівниками окремих операцій для скорочення виробничого циклу;

в) відбувається між різними категоріями працівників, які входять до складу персоналу;

г) відбувається між групами робітників за ознакою технологічної однорідності виконуваних ними робіт і залежить від знарядь і предметів праці, технології виробництва;

д) зумовлюється різним ступенем складності виконуваних робіт і полягає у відокремленні складних робіт від простих;

е) немає правильної відповіді.

13. Кооперування праці – це:

а) організована виробнича взаємодія між окремими працівниками, колективами бригад, діленьць, цехів, служб у процесі праці для досягнення певного виробничого ефекту;

б) досягнення раціональних пропорцій в затратах праці різних видів і установлення раціональних соціально-трудоваих взаємовідносин між учасниками трудового процесу, узгодження інтересів людей і цілей виробництва;

в) немає правильної відповіді.

14. Комплексні бригади можуть бути:

а) відкритого і закритого типу;

- б) розгалужені та нерозгалужені;
- в) з повним, частковим поділом праці і без поділу праці;
- г) немає правильної відповіді.

15. Скільки осіб налічує нечисленна бригада?

- а) 1 – 4 осіб;
- б) 5 – 10 осіб;
- в) 11 – 25 осіб;
- г) немає правильної відповіді.

16. Робочі місця класифікуються:

- а) за професіями;
- б) за кількістю виконавців;
- в) за мірою спеціалізації;
- г) не класифікуються;
- д) немає правильної відповіді.

17. Закінчить думку: „Працездатність визначається здатністю людини виконувати певну роботу протягом заданого часу і...”

- а) не залежить від чинників суб'єктивного характеру;
- б) залежить від чинників як суб'єктивного, так і об'єктивного характеру;
- в) залежить лише від чинників суб'єктивного характеру;
- г) немає правильної відповіді.

18. На будь-якому робочому місці на працездатність впливають, здебільшого:

- а) всі фактори;
- б) деякі фактори;
- в) додаткові фактори;
- г) немає правильної відповіді.

19. Закінчить думку: „Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на ...

- а) здійснення комплексу заходів технічного характеру;
 - б) здійснення комплексу санітарно-гігієнічних та навчально-інформаційних заходів;
 - в) збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності;
 - г) немає правильної відповіді.
20. Витрати на охорону праці на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету передбачаються:
- а) в державному бюджеті;
 - б) місцевому бюджеті;
 - в) в державному або місцевому бюджетах;
 - г) немає правильної відповіді.

Тема 2. Нормування праці.

План

1. Сутність та значення нормування праці.
2. Види норм праці, їх характеристика та класифікація. Нормативні матеріали.
3. Методи нормування трудових процесів.
4. Витрати робочого часу та їх класифікація.

1. Сутність та значення нормування праці.

Нормування праці являється невід'ємною частиною управління виробництвом.

У загальному значенні під нормуванням праці розуміється визначення необхідних витрат праці (часу) на виконання робіт (виготовлення одиниці продукції) окремими робітниками (бригадами) та встановлення на цій

основі норм праці. Це положення визначається Рекомендаціями щодо нормування праці в галузях народного господарства, затверджених постановою Міністерства праці України від 19 травня 1995 року №2.

Всі прості компоненти виробництва – предмети, засоби праці та використання робочої сили – це праця у двох її формах: уречевлена та жива праця. Уречевлена, тобто раніше витрачена на добування сировини, виробництво матеріалів, машин тощо, уявляє собою накопичену працю, що характеризує техніко-технологічний потенціал суспільного виробництва.

Для того, щоб визначити, наскільки економно витрачається жива та уречевлена праця, необхідно знати, скільки її мінімально необхідно витратити на виробництво даної споживчої вартості. Тому виникає необхідність установлення норм сукупних витрат праці. Проте, оскільки витрати уречевленої праці робочим часом не визначаються, з'являються два види норм: витрат живої праці і витрачання уречевленої праці. Перші визначають витрати робочого часу, а другі – натуральні або вартісні витрати.

Жива праця – це доцільна діяльність людини, пов'язана з витратами розумової та фізичної енергії на виробництво споживчих вартостей або виконання робіт, пов'язаних з їхнім створенням.

Відповідно до цього, виділяють дві групи об'єктів нормування праці: ті, що характеризуються витратами робочого часу; ті, що характеризуються витратами робочої сили.

Отже, нормування праці – це одна з галузей економічної науки, яка у тісному взаємозв'язку з іншими економічними, технічними, психофізіологічними та соціальними науковими дисциплінами вивчає трудову діяльність людини з метою мінімізації витрат праці та життєвої енергії людини на виконання заданого обсягу робіт.

Сутність нормування праці полягає в аналізі організаційно-технічних умов виконання роботи, методів та прийомів праці, розробці заходів щодо

впровадженню наукової організації праці і найбільш раціонального порядку (технології) виконання нормованої роботи з наступним установленням норм витрат праці.

З розвитком соціально-економічних і виробничих відносин основне призначення нормування праці змінюється. Із засобу примушення до праці нормування перетворюється у засіб вимірювання виробничого фактора „праця”, засіб організації виробничого та трудового процесу, інструмент зменшення виробничих втрат, підвищення рівня змістовності трудової діяльності і, як наслідок, її привабливості.

В сучасних умовах нормування праці вже недостатньо розглядати як визначення необхідних витрат часу. На нашу думку, з метою більш глибокого розкриття змісту цього поняття під **нормуванням праці слід розуміти об'єктивно необхідну діяльність по упорядкуванню процесу праці, яка на підставі розроблених методів та засобів організує, регулює та стабілізує соціотехнічну систему підприємства шляхом безперервного установлення та застосування норм, що відповідають потребам суб'єкта нормотворчості.**

Необхідність існування нормування праці впливає з **кооперування** – форми праці, за якою багато осіб планомірно працюють у взаємодії друг з другом в одному і тому ж процесі виробництва (або у різних, але пов'язаних між собою). Нормування праці призначено для регулювання сумісної діяльності, для установлення визначених пропорцій у процесі виробництва. Одночасно воно відображає організаційно-технічні відносини, що характеризують конкретний етап розвитку продуктивних сил або факторів праці і виступає як економічні відносини, що забезпечують узгодженість процесів купівлі – продажу та використання товару робоча сила. В той же час у процесі установлення і виконання норм праці, як основного продукту нормування праці, відображаються виробничі відносини.

Застосування на підприємстві працюючої системи нормування праці забезпечує підвищення ефективності використання не тільки робочої сили, але й усіх інших факторів виробництва (покращується використання техніки і технології, сировини і матеріалів, підвищується ефективність організаційної діяльності).

Нормування праці на підприємстві - пріоритетна і вихідна ланка механізму господарювання. На його основі будуються облік та контроль виробництва і розподілу, провадиться аналіз технологічної потужності, робочого часу, стану організації виробничого та трудового процесу. Чітке, налагоджене функціонування системи нормування у загальній системі виробництва, незалежно від цільових настановлень і вибору стратегії поведінки на ринку, має життєво важливе значення.

Не можна погодитися з твердженням, що з розвитком ринкових відносин відпаде необхідність у нормуванні праці. У даному випадку краще опиратися на досвід країн з розвинутою ринковою економікою, де самостійність підприємств максимальна і при цьому нормування праці знаходиться на дуже високому рівні.

В умовах планової економіки основні турботи підприємства полягали в тому, щоб впроваджувати затверджені Держкомпраці і Міністерствами міжгалузеві та галузеві нормативи, „єдині” методики та інструкції з нормування, «гарно виглядати» по статистичній звітності та забезпечувати певний рівень заробітку.

В умовах ринку буде відновлене природне відношення до норм, як до інструменту підвищення ефективності, основі планових розрахунків, організації оплати праці.

Основна завада до підвищення обґрунтованості норм – слабка зацікавленість робітників, фахівців та керівників більшості підприємств у роботі з ефективності використання виробничих ресурсів. До тих пір поки

така зацікавленість не стане реальністю, положення з нормування праці буде залишатись на незадовільному рівні.

Підвищення зацікавленості в ефективному використанні виробничих ресурсів можна досягти тільки у результаті комплексу заходів, що включають на рівні господарства країни демонополізацію економіки, посилення конкуренції, приватизації.

Ринковий механізм функціонування економіки підвищує вимоги до нормування праці. Так, норма витрат праці повинна перестати бути єдиним інструментом розподілу доходів. Принцип розподілу за працею практично не дозволяє домогтися мотивації до праці: розподіл за витратами праці призводить до зрівнялівки та позбавляє мотивації найбільш активних, здатних членів суспільства. Проте роль норми як важливішого засобу отримання прибутку на підставі скорочення витрат на виробництво має зрости.

Таким чином, норма витрат праці як інструмент організації виробництва повинна стати виключно прерогативою підприємств. Проте, це не означає, що норми та нормативи витрат праці (міжгалузеві, галузеві) не потрібні. Накопичені в них досвід та знання повинні використовуватись підприємствами для установлення норм часу (виробітки) в організації виробничого процесу, плануванні, економічному аналізі тощо.

Новий механізм господарювання сам по собі не може усунути накопичені за довгі роки недоліки у нормуванні праці, а наслідки затратної системи економіки будуть проявлятися ще тривалий час.

Проведений аналіз стану нормування праці у народному господарстві показав, що для його корінного покращання сьогодні потрібно не стільки удосконалення методів нормування, розширення нормативної бази, скільки усунення цілого ряду проблем, що сковують ініціативу і творчу активність підприємств та трудових колективів у пошуку і реалізації резервів росту продуктивності праці.

Практична реалізація концепції нормування праці у ринкових умовах має будуватися на наступних основних принципах:

Охоплення усіх груп робітників, що працюють за наймом у відповідності з трудовим договором, контрактом. Цей принцип враховує особливості найманої праці, головною з яких є висока вартість кваліфікованої робочої сили, що потребує високого рівня їхнього використання протягом всього робочого часу.

Широке використання різноманітних нормативів, що дозволяють визначати трудомісткість, потрібний професійно – кваліфікаційний склад виконавців робіт (функцій) і, відповідно, обґрунтовано розраховувати необхідні витрати на оплату їхньої праці.

Установленню норми часу (трудомісткості) на виконання конкретної роботи (функції) в нормальних організаційно – технічних умовах повинно передувати визначення необхідної професії (спеціальності) та кваліфікації виконавця, оскільки кожна конкретна робота має бути виконана у мінімально можливий час тільки підготовленим для її виконання робітником (спеціалістом) потрібної кваліфікації. При відсутності такої відповідності дана робота для її виконання у кращому випадку потребує значно більших витрат часу, у гіршому – взагалі не буде виконана якісно.

Трудомісткість робіт (функцій), установлена без врахування професійної підготовки і кваліфікації виконавців, не є науково обґрунтованою. Вона не відображає суспільно необхідні витрати на її виконання і, як правило, підвищена. Така трудомісткість не дозволяє досягнути нормальної продуктивності праці.

В сучасних умовах підприємства не мають достатньої і якісної нормативної бази для нормування робіт, що виконуються керівниками та спеціалістами, і її необхідно створювати наново. Проте розробка нормативів часу, як показує практика, трудомістка та тривала. Більшості

підприємств ця робота не під силу і може бути виконана лише спеціалізованими організаціями.

Вказані обставини дозволяють вважати доцільною на даному етапі розробку і широке застосування нормативів на спеціалістів, що дозволяють крім визначення необхідних витрат праці, вирішувати і багато інших задач з управління кадрами спеціалістів. Розробка цих нормативів менш трудомістка і може бути виконана практично на будь – якому підприємстві.

Нормування праці працівників повинно бути орієнтовано на досягнення нормальної продуктивності праці при повному раціональному використанні фонду робочого часу і виконанням норм на 100%.

Відомий американський спеціаліст з нормування праці Роберт І. Нолан висуває наступні основні вимоги, які являються необхідною умовою успішного застосування програми нормування праці.

А. Нормативи повинні бути точними, їх слід визначати на основі найбільш ефективного способу виконання той чи іншої операції.

Б. Необхідно приділяти увагу кожному працівнику і тим збуджуючим мотивам, які їм рухають.

С. Робота повинна бути організована таким чином, щоб кожна людина чітко знала свої обов'язки і те, чого від нього чекає керівництво.

Д. Будь-яка програма нормування праці повинна суворо обговорювати, що кожна економія може бути досягнута тільки при дотриманні усіх норм трудових відносин.

4. Послідовний перехід на використання норм часу при виконанні операцій, процедур та робіт як найбільш точних методів визначення необхідної чисельності працівників і оцінки рівня продуктивності праці.

Даний принцип зумовлений об'єктивними обставинами і необхідністю рішення організаційних задач, перш за все відсутністю на підприємстві спеціалістів з питань організації і нормування праці.

В силу цих обставин концепція і принципи орієнтовані на їхню послідовну практичну реалізацію.

Вимірювання продуктивності на основі застосування норм праці дозволяє керівництву мати реальну картину роботи всіх працівників та підрозділів. Порівняння робочого навантаження, що приходить на підрозділ, з фактично відпрацьованим робочим часом дозволяє виявити надлишок або нестачу працівників тої чи іншої спеціальності і кваліфікації

Характеризуючи історичний аспект становлення та розвитку нормування праці в нашій країні, можна відмітити, що на дану діяльність впливали фактори, присутні плановій, адміністративно-командній економіці і зумовили її сучасний критичний стан.

Створена в рамках центрального механізму управління система нормування праці являлась її органічною частиною і зумовила на макроекономічному рівні нормативне регулювання економіки, а на рівні підприємств – безумовне виконання планових завдань. Норма праці, як продукт цієї системи, виступала у вигляді особливої форми управлінської команди, яка не передбачала свого обговорення і тим більше, невиконання. Безпосередній процес нормотворчості (розробка, проектування, розрахунок, установлення норм праці) був за соєю сутністю виключно суб'єктивним, тобто норми установлювались керівним органом без урахування цільових установок адресата норм.

В умовах ринкових відносин теорія і практика нормування праці повинна зазнати суттєвих змін і зайняти своє особливе місце у господарюючій діяльності людини.

Під впливом яких же факторів і в яких умовах іде процес побудови вітчизняної системи нормування праці, адекватної сучасній ринковій економіці?

До таких факторів і умов можна віднести:

- ринкові відносини або ринковий механізм господарювання;

- науково-технічний прогрес;
- структурну перебудову економічної системи;
- зміни у соціально-економічній сфері;
- зміна концепції зайнятості.

Ринкові відносини – це система економічних, правових та соціальних відносин між виробником і споживачем в умовах різноманітних форм власності та конкуренції.

Основні риси ринкових відносин:

- різноманітність форм власності;
- дія законів ринкових відносин;
- підвищення якості планування усередині підприємства та його самостійність;
- розвиток підприємництва;
- орієнтація усіх елементів макро- та мікро середовищ на підвищення економічної ефективності використання ресурсів, конкурентоспроможність та достойний рівень життя населення.

Ринкові відносини сприяють тому, що нормування праці у повній мірі може реалізувати свої функції, розкрити свій потенціал, стати дійсно ефективним елементом управління усередині підприємства. В цих умовах норма праці:

- виступає активним регулятором зниження виробничих витрат на всіх рівнях;
- забезпечує об'єктивність планових техніко-економічних та кадрових розрахунків, чітку організацію виробничих процесів;
- виконує функцію критерію, пов'язану з оцінкою трудового вкладу колективів та окремих працівників.

Нормування праці не може обмежуватися вирішуванням поточних задач по виконанню і використанню найбільш ефективних умов

виробництв, їхнього закріплення в нормах та освоєнням. Необхідно вирішувати наступні перспективні стратегічні задачі:

- оцінку трудових витрат на галузевому рівні, виявлення можливості їхнього досягнення та зниження;
- перевірку економічної доцільності зниження трудових витрат при проведенні комплексу заходів технічного та організаційного характеру.

Розробка системи нормування праці на основі вимог законів ринкової економіки (закон попиту та пропозиції, закон конкуренції, закон ефекту масштабу виробництва) сьогодні стає однією з перших задач для спеціалістів, зайнятих управлінською і організаторською діяльністю.

Відмітимо ще один важливий момент, пов'язаний з реорганізацією нормування праці. Признаним вважається той факт, що, незалежно від економічного і соціального устрою, державна власність у більшості випадків функціонує з меншою ефективністю, чим інші форми. Це пов'язано, по-перше, з розвитком державної власності у сферах, де можливості ринка обмежені і знижена мотивація до праці. По-друге, ефективність державної власності може знизатися у галузях з нормально функціонуючим ринком у зв'язку з втратою підприємством ринкової орієнтації. У цьому випадку дієвою мірою підвищення ефективності функціонування державної власності у формі державних підприємств буде використання (поряд з іншими інструментами впливу на результати господарської діяльності) методів нормування праці. Держава має набагато більше можливостей для підтримання та удосконалення системи нормування праці на підприємствах, ніж підприємства інших форм власності за рахунок того, що володіє накопиченим потенціалом у даній галузі (розроблена науково-методична і нормативна база, сіть спеціалізованих організацій, що займаються розробкою та дослідженням у даній галузі) та централізованого виділення ресурсів на розвиток системи нормування праці, розміщення державних замовлень на підтримку спеціалістів

відповідного профілю в навчальних закладах. Все це сприяє перетворенню державного сектору економіки у конкурентоспроможний елемент ринкової системи господарювання.

Теорія і практика нормування праці розвиваються під впливом не тільки законів ринкової економіки, але й досягнень науково-технічного прогресу. Науково-технічний прогрес на сучасному етапі характеризується прогресивністю застосованої техніки і технології, організації виробничих та трудових процесів, менеджменту на різноманітних рівнях управління.

До основних напрямків науково-технічного прогресу відносяться:

- комп'ютеризація виробництва та управління на всіх рівнях;
- удосконалення технологій;
- розширення застосування біотехнологій;
- розвиток штучного інтелекту;
- розвиток теорії та практики менеджменту.

Проте, суттєво важливою є і наукова обґрунтованість норм праці.

Норми праці – це сукупність приписів, правил, установлених заходів, що регламентують трудову діяльність (рис. 2.1.1).

Норма праці визначає необхідні витрати та результати праці. Наукове обґрунтування норм враховує технічні і технологічні можливості виробництва, особливості застосованих предметів праці, використання прогресивних форм, методів та прийомів праці, фізіологічно виправдану інтенсивність праці та її умови. Крім того, норми праці являються складовою частиною оплати праці на підприємстві і активним засобом забезпечення оптимального співвідношення між мірою праці та її оплатою, що відповідає вимогам соціальної справедливості у розподілі фонду споживання (рис. 2.1.2).

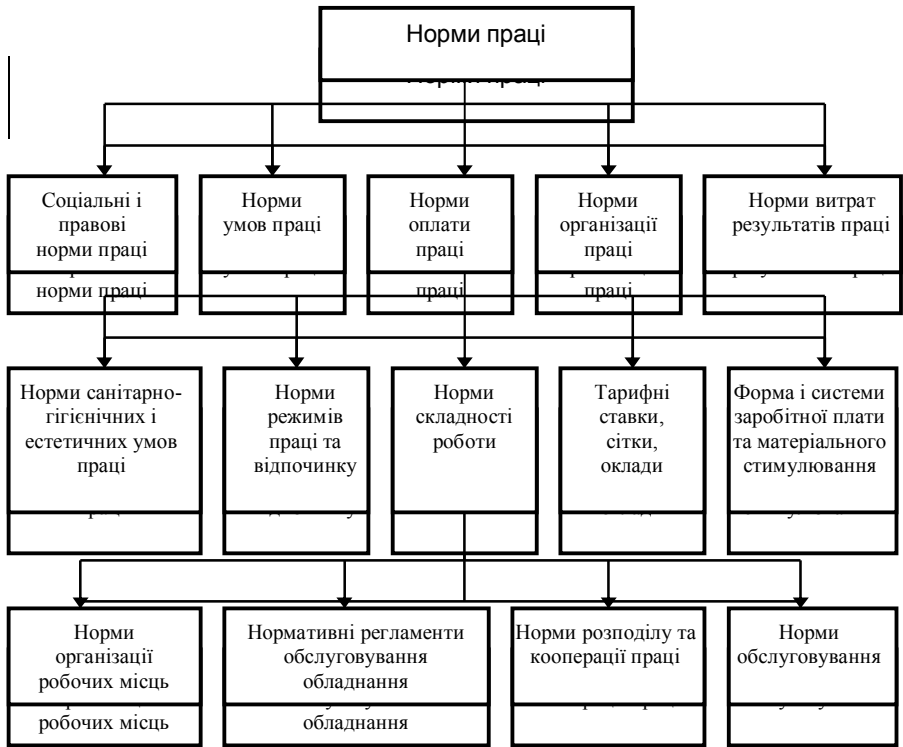


Рис. 2.1.1 Структура норми праці.

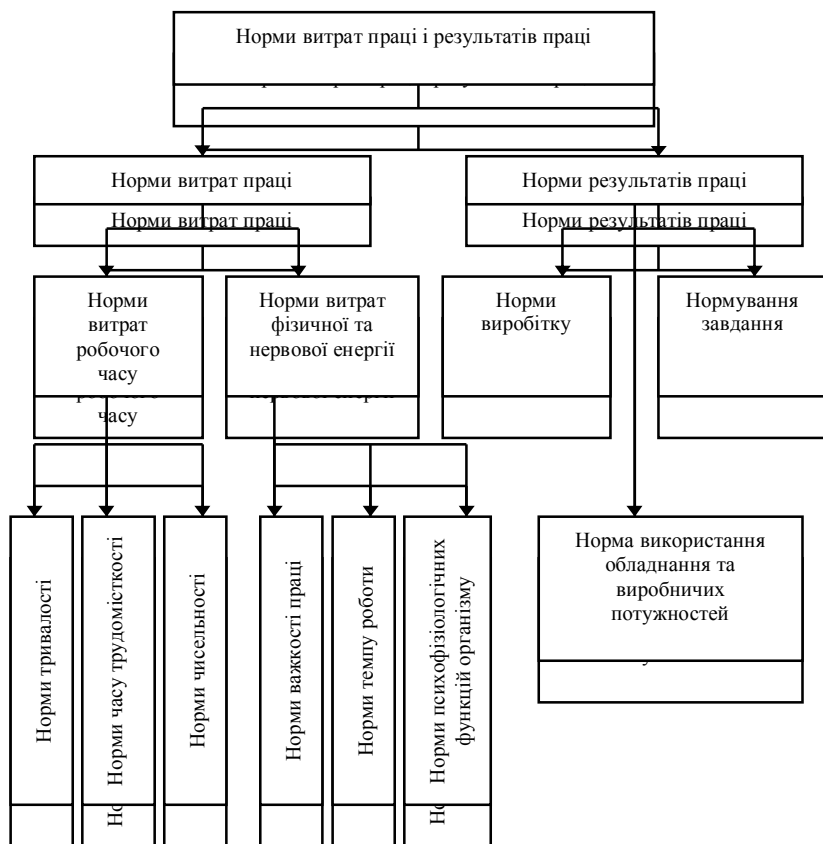


Рис. 2.1.2 Структура норм витрат та результатів праці.

Отже, установлення норм праці – це творчий процес, заснований на глибокому аналізі всіх факторів, що впливають на продуктивність праці, і визначенні з урахуванням їхньої науково обґрунтованої норми праці.

2. Види норм праці, їх характеристика та класифікація.

Нормативні матеріали.

Трудова діяльність людей обумовлює різноманітність норм праці. Норми праці показують величину необхідних витрат робочого часу на виконання певної роботи. Вказані норми повинні бути обґрунтованими: технічно, економічно, психофізичне та соціально.

У відповідності до Рекомендацій щодо нормування праці в галузях народного господарства, затверджених постановою Міністерства праці України від 19 травня 1995 року №2 (розроблені згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 20 березня 1995 року №197) організація нормування праці в народному господарстві регулюється Кодексом законів про працю України, постановами Кабінету Міністрів України, положенням та роз'ясненням Міністерства праці, а також нормативними актами міністерств і відомств України.

При нормуванні праці працівників застосовуються наступні *види норм праці*: норма часу, норма виробітку, норма обслуговування, норма (норматив) чисельності.

Норма часу – це розмір витрат робочого часу, встановлений для виконання одиниці роботи працівником або групою працівників відповідної кваліфікації в певних організаційно-технічних умовах.

Норма часу – це основний показник нормування праці. Всі останні норми праці являються її похідними.

Якщо один і той же працівник (група працівників) виконує одну й ту же, часто повторюючи, операцію, то для нормування праці застосовується норма виробітку.

Норма виробітку – це встановлений обсяг роботи (кількість одиниць продукції), який працівник або група працівників відповідної кваліфікації

повинні виконати (виготовити, перевезти та ін.) за одиницю робочого часу в певних організаційно-технічних умовах.

Норма обслуговування – це кількість виробничих об'єктів (одиниць обладнання, робочих місць, об'єктів тощо), які працівник чи група працівників (наприклад, бригада) певної кваліфікації повинні обслужити протягом одиниці робочого часу в певних організаційно-технічних умовах; норми обслуговування призначаються для нормування праці працівників, зайнятих обслуговуванням устаткування, виробничої площі, робочих місць тощо.

Різновидом норм обслуговування є *норма управління*, що визначає чисельність працівників, підпорядкованих одному керівникові

Норма (норматив) чисельності – це встановлена чисельність робітників певного професійно-кваліфікаційного складу, необхідна для виконання конкретних виробничих, управлінських функцій або обсягів робіт. За нормами (нормативами) чисельності визначаються також витрати праці за професіями, спеціальностями, групами або видами робіт, окремими функціями, в цілому по підприємству або його структурному підрозділі.

Для підвищення ефективності праці погодинно оплачуваних працівників їм встановлюються нормовані завдання на основі зазначених вище видів норм праці.

Нормоване завдання – це встановлений обсяг роботи, який працівник або група працівників (наприклад, бригада) повинні виконати за робочу зміну, робочий місяць (відповідно змінне та місячне нормоване завдання) або за іншу одиницю робочого часу погодинно оплачуваних роботах.

Отже, норми праці являються важливою ланкою, з чого починається і на чому будується процес планування праці і виробництва. Норми праці є складовою частиною і організації оплати праці на підприємстві, що забезпечують оптимальне співвідношення між мірою праці та мірою її оплати. Встановлення точних, обґрунтованих норм для кожного робочого

місця дає можливість об'єктивно визначати конкретний трудовий внесок як працівника, так і окремих колективів у загальні результати діяльності підприємства.

Норми праці класифікуються за наступними ознаками:

- за методом обґрунтування – норми поділяються на науково обґрунтовані і досвідно-статистичні;
- за ступенем деталізації – виділяють диференційовані (мікроелементні, елементні та операційні), укрупнені та комплексні норми праці;
- за ступенем побудови розрізняють типові та єдині норми праці;
- періодом дії норми бувають тимчасовими, сезонними, разовими, тривалими;
- за сферою застосування виділяють міжгалузеві, галузеві, районні та місцеві норми праці.

У відповідності зі статтею 85 Кодексу законів про праці України норми праці підлягають обов'язковій заміні новими в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці. Разом з тим, досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником або бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць не є підставою для перегляду норм.

Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться керівником підприємства за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Крім того, керівник повинен роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

Повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних норм здійснюється не пізніше як за один місяць до запровадження.

Встановлюються норми праці на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

Поряд з нормами, встановленими на стабільні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються *тимчасові і одноразові норми*.

Тимчасові норми встановлюються на період освоєння тих чи інших робіт за відсутністю затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюються на окремі роботи, які носять одиничний характер (позапланові, аварійні).

При величезній різноманітності трудових процесів виникає необхідність існування нормативних матеріалів

Нормативні матеріали – це комплекс довідкової інформації, що містить вихідні дані і розрахункові величини для встановлення норм праці стосовно до конкретних організаційно-технічних умов виробництва. Іншими словами, це величини, що регламентують витрати праці на одиницю роботи або на виконання окремих її елементів і служать основою розрахунку норм.

За призначенням і сферою використання виділяють загальнопромислові, галузеві, місцеві нормативи; за мірою укрупнення – диференційовані, укрупнені тощо.

За змістом виділяють наступні нормативні матеріали:

- *нормативи режимів роботи устаткування* – регламентовані кількісні характеристики режимів роботи виробничого устаткування, що забезпечують найдоцільніше його використання. Вони призначені для визначення раціональних режимів роботи обладнання і часу машинної роботи;

- *нормативи часу* – науково обґрунтовані показники затрат часу на виконання окремих елементів трудового процесу. За видами затрат

робочого часу існують нормативи: *основного технологічного часу; допоміжного часу; часу обслуговування робочого місця; часу на відпочинок та особисті потреби; часу підготовчо-завершальної роботи;*

- *нормативи обслуговування* – регламентовані величини, що характеризують співвідношення між кількістю персоналу, який виконує функції обслуговування певних об'єктів, та кількістю цих об'єктів. Нормативи обслуговування використовуються для встановлення норм обслуговування одиниць обладнання, робочих місць, виробничих площ та інших об'єктів, що закріплюються за одним або групою працівників;

- *нормативи чисельності* – регламентовані величини, що визначають кількість працівників конкретного професійно-кваліфікаційного складу, необхідну для якісного виконання певного обсягу робіт. Ці нормативи використовуються для встановлення чисельності працівників на роботах, де її визначення через інші нормативи утруднене;

- *нормативи підлеглості* – регламентовані величини, що визначають співвідношення між кількістю керівників та кількістю підпорядкованих їм працівників. Найчастіше вони використовуються для визначення кількості керівників первинної ланки – бригадирів, майстрів тощо.

Слід зазначити, що норми праці для конкретного трудового процесу визначаються безпосередньо на підприємстві, в організації на основі одного або кількох трудових нормативів. Таким чином, норматив з праці є первинним і універсальним, а норма праці – вторинною і локальною.

Норматив – це функція, що встановлює відповідність між багатьма нормами та факторами, що на них впливають. *Норма* – це певне значення даної функції при фіксованих значеннях факторів.

3. Методи нормування трудових процесів.

Як розглядалося раніше, всі норми праці за методом розробки поділяються на технічно обґрунтовані і досвідно-статистичні.

В залежності від методу розробки норм застосовуються різноманітні методи нормування праці. Так, для розробки технічно обґрунтованих норм застосовується *аналітичний метод* нормування праці, а для досвідно-статистичних норм – *досвідно-статистичний метод*.

Аналітичний метод нормування праці базується на вивченні і аналізі існуючого порядку та прийомів виконання операції, що нормується; організації та умов праці на робочому місці, його механізації; ефективності використання з метою виявлення резервів скорочення витрат праці і підвищення його продуктивності. Для цього операція, що нормується, розділяється на складові елементи; потім визначаються технічні, організаційні, економічні та інші фактори, що впливають на тривалість виконання кожного елемента, далі проектується раціональний склад операції і послідовність виконання її елементів із врахуванням оптимального поєднання всіх факторів, що впливають на їхню тривалість. Після цього розраховуються затрати часу на кожен елемент і їх сума, що визначає норму часу на операцію в цілому. Одночасно розробляються організаційно-технічні заходи, що забезпечують впровадження запроєктованого трудового процесу і встановленої норми.

Аналітичний метод нормування праці за методикою ділиться на два види: аналітично-розрахунковий та аналітично-дослідний.

При аналітично-розрахунковому методі затрати часу визначаються по затвердженим технічно обґрунтованим нормативам або шляхом розрахунку по формулам, що визначають затрати часу в залежності від факторів, які характеризують обсяг виконуваних робіт при конкретних організаційно-технічних умовах.

Аналітично-дослідний метод зводиться до того, що затрати часу на кожний елемент операції і операції в цілому визначаються на підставі

витрат часу, отриманих в результаті спостережень безпосередньо на робочих місцях.

На практиці при установленні норм праці один різновид аналітичного методу доповнюється іншим. Наприклад, аналітично-розрахунковий метод з метою досягнення більшої точності норм може доповнюватись спостереженням на конкретному робочому місці.

Досвідно-статистичний (або сумарний) метод використовується для встановлення норм в цілому на всю роботу без по елементного аналізу операцій і проектування раціональної організації праці. Тому при визначенні цих норм використовується як досвід нормувальника, так і статистичні дані про затрати часу на аналогічні трудові операції або виготовлення аналогічних виробів у минулому.

4. Витрати робочого часу та їх класифікація.

Робочий час – найбільш важливий ресурс суспільства, тому що його втрата не відшкодовується. Заходи щодо вдосконалення організації і нормування праці саме сприяють економії робочого часу, а до цього виду економії зводиться в результаті будь-яка економія.

Робочий час – це установлена законодавством тривалість робочого дня (робочого тижня), протягом якого працівник виконує доручену йому роботу.

Здійснення практичних мір щодо покращання використання робочого часу потребує розробки та впровадження заходів щодо забезпечення ритмічності роботи, покращенню професійної підготовки, вдосконаленню організації та обслуговування робочих місць своєчасної підготовки та забезпеченню ремонтних служб кваліфікаційними кадрами. Скороченню утрат робочого часу усередині змін сприяє також впровадження бригадної організації праці.

Приведення в дію резервів робочого часу потребує об'єктивного, повного і оперативного обліку та контролю за його витратами.

Сукупність завдань, пов'язаних з підвищенням ефективності використання робочого часу, доцільно поділити на дві групи.

Перша група завдань пов'язана із збільшенням питомої ваги оперативного часу (роботи) у балансі робочого часу. Чим вище питома вага оперативної роботи, тим більше часу приділяється безпосередньо здійсненню виробничого процесу або будь-якої його частини і, відповідно, тим вище продуктивність праці. Збільшення питомої ваги оперативної роботи досягається не за рахунок зниження інтенсивності використання обладнання і праці, а за рахунок зменшення абсолютної та відносної величини інших елементів витрат робочого часу.

Друга група завдань пов'язана з покращанням структури витрат робочого часу при здійсненні оперативної роботи. Іноді це розуміється як збільшення частки машинного часу в оперативному. Сама по собі величина, що визначає долю машинного часу в оперативному, не являється вичерпним показником, оскільки для підвищення продуктивності праці у рівній мірі важливо зменшення витрат і машинного і ручного часу.

В сучасних умовах на перший план висуваються наступні взаємопов'язані напрямлення роботи, щодо покращання структури часу оперативної роботи:

- збільшення частки машинно-автоматичного часу, тобто тієї частини машинного часу, яка здійснюється без безпосередньої участі працівника та без необхідності нагляду за процесом обробки;
- використання всього робочого часу виконавця для активної роботи із знаряддями та предметами праці.

Вирішення цих завдань тісно пов'язано з науково-технічним прогресом і особливо з одним із головних його напрямлень – автоматизацією виробничих процесів.

При вирішенні завдань першої групи найбільше значення має розвиток і підвищення ефективності бригадної форми організації праці, впровадження системи регламентованого обслуговування виробництва.

Робота щодо покращання структури витрат при здійсненні оперативної роботи (друга група завдань) полягає переважно в усуненні пасивного нагляду та збільшенні за цей рахунок часу активної роботи і досягається розвитком багатоагрегатного обслуговування, розширенням зон обслуговування, покращанням методів та прийомів праці, суміщенням професій та функцій.

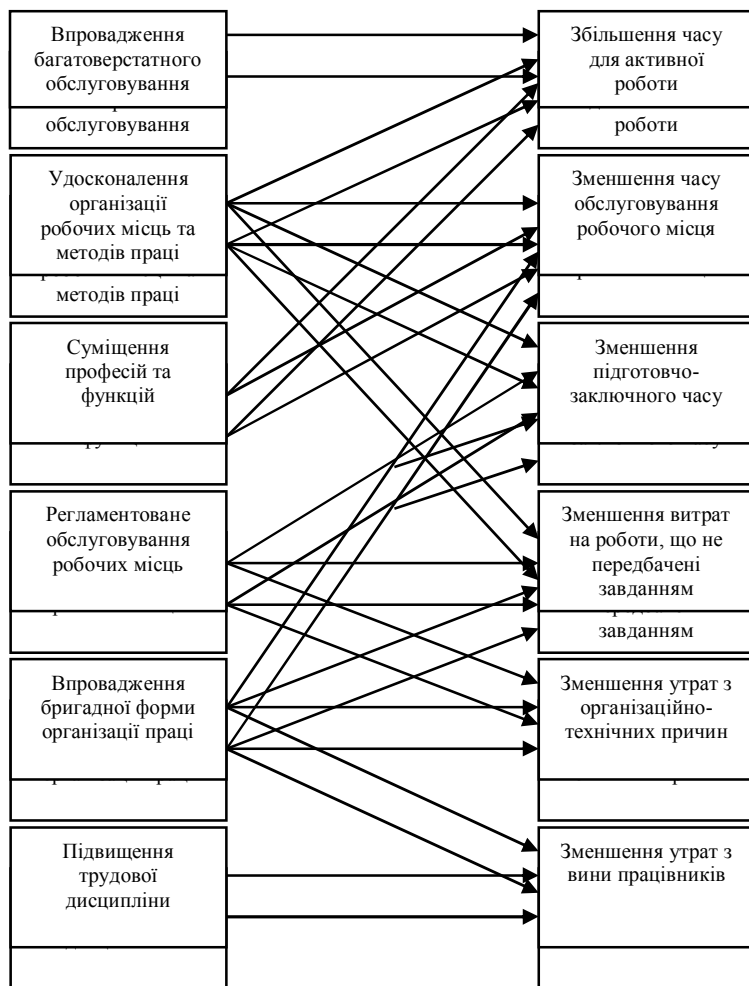


Рис. 2.4.1 Вплив організації праці на використання робочого часу.

Зменшення питомої ваги часу пасивного нагляду в оптимальних межах сприяє зростанню продуктивності праці і зниженню втомленості працівників, що викликане гіподинамією, тобто недостатнім фізичним навантаженням у процесі праці.

Неповний облік утрат робочого часу, особливо усередині змін, обумовлено недостатнім зв'язком заробітної плати працівників з використанням їхнього робочого часу. Як показує досвід, залежність рівня виконання нормованих завдань, відповідно, і заробітної плати від коефіцієнту використання робочого часу, підвищує зацікавленість працівників в об'єктивному обліку простоїв усередині змін.

Необхідна умова результативності роботи щодо покращання використання робочого часу – це систематичний та планомірний характер її проведення, основою якої являється налагоджений облік, контроль та аналіз використання робочого часу на робочому місці, у виробничих бригадах та ділянках, у цілому по підприємству.

Раціональна побудова системи обліку робочого часу та контролю за його використанням важливо не тільки з організаційного боку, але й як засіб постійного психологічного впливу, направлено на підвищення дисциплінованості працівників.

Удосконалення організації роботи з обліку використання робочого часу передбачає необхідність вибору комплексу найбільш раціональних способів обліку робочого часу, який відповідає типу, масштабам підприємства, його техніко-організаційним, матеріальним та фінансовим можливостям.

На практиці при вивченні витрат робочого часу використовують диференційовану за окремими категоріями класифікацію робочого часу.

Наявність такої класифікації сприяє досягненню єдності при вирішенні питань організації і нормуванню праці і служить основою для вивчення фактичних витрат робочого часу, аналізу та співставлення їх із

нормативними витратами часу по елементам трудового процесу, а також для виявлення нераціональних витрат і утрат робочого часу та їхніх причин, встановлення норм на підприємствах різноманітних галузей господарської діяльності.

Класифікація дозволяє:

- вивчати стан організації праці та використання робочого часу, найбільш повно виявляти втрати робочого часу та їх причини;
- встановлювати ступінь необхідності та доцільності окремих витрат часу при виконанні завдання роботи;
- найбільш повно вивчати та аналізувати час використання обладнання у взаємозв'язку з робочим часом виконавця;
- визначати витрати праці на виконання завдання роботи та елементів, що її складають.

Нормування праці повинно супроводжуватись удосконаленням організації і технологічних процесів на робочих місцях у поєднанні із найбільш повним та економічним використанням обладнання. Тому були розроблені класифікації використання робочого часу по відношенню до виконавця та обладнання.

Основою розроблених на сучасному етапі класифікацій являється виділення двох складових: часу роботи (функціонування) і час перерв.

Практика нормування праці передбачає поділ витрат робочого часу на підготовчо-завершальний, оперативний, час обслуговування робочого місця, час на відпочинок та особисті потреби і час перерв (регламентованих та не регламентованих).

Протягом зміни працівник витрачає час на виконання будь-яких дій, на відпочинок та на перерви з різних причин. Щоб вивчити, як фактично використовується фонд робочого часу протягом зміни, виявити внутрішньовиробничі резерви росту продуктивності праці, скласти раціональний баланс робочого часу, усунути зайві його затрати і

обґрунтувати величину норми праці, потрібно перш за все класифікувати всі види затрат робочого часу, тобто об'єднати їх в групи у відповідності з визначеними ознаками.

Отже, для виявлення резервів раціональнішого використання фонду робочого часу проводиться *класифікація видів витрат робочого часу* за такими напрямками:

1. Час роботи і час перерв у роботі (рис.2.4.2).

Час роботи Чв - це загальна тривалість змінного часу, протягом якого працівник виконує свої трудові функції. Він включає:

- *час підготовчо-завершальної роботи Чпз*, що витрачається на підготовку до виконання завдання, і дії, пов'язані з його завершенням (одержання завдання, інструктаж, здавання готової продукції);

- *час оперативної роботи Чоп* – витрачається на безпосереднє виконання виробничого завдання. Він включає:

- а) *основний час Чо* - час безпосереднього перетворення предмета праці;

- б) *допоміжний час Чд* – час управління обладнанням, вимірювання показників, переходів тощо;

- *час обслуговування робочого місця Чоб* – складається з:

- а) *часу організаційного обслуговування Чорг*, що витрачається на догляд робочого місця, пов'язаний з виконанням змінного завдання;

- б) *часу технічного обслуговування Чтех*, що витрачається на догляд робочого місця, пов'язаний з виконанням даної конкретної роботи;

- *час перерв Чп* – це загальна тривалість змінного часу, протягом якого працівник не виконує трудові функції з різних причин. Він включає:

- а) *час регламентованих перерв Чпр* заздалегідь передбачений, об'єктивно необхідний. До нього належать: час перерв, зумовлених особливостями техніки, технології та організації виробництва Чпт, час

перерв, обумовлених трудовим законодавством Чзак, час на відпочинок та особисті потреби Чвоп;

б) час *нерегламентованих перерв Чпн* з непередбачуваних, небажаних зупинок в роботі. Він включає: час перерв, зумовлених недоліками у технології та організації виробництва Чпнт (перебої постачання, несправність устаткування), час перерв, зумовлених порушеннями трудової дисципліни Чптд (запізнення, прогули, простої), час відпусток з дозволу адміністрації Чпв.

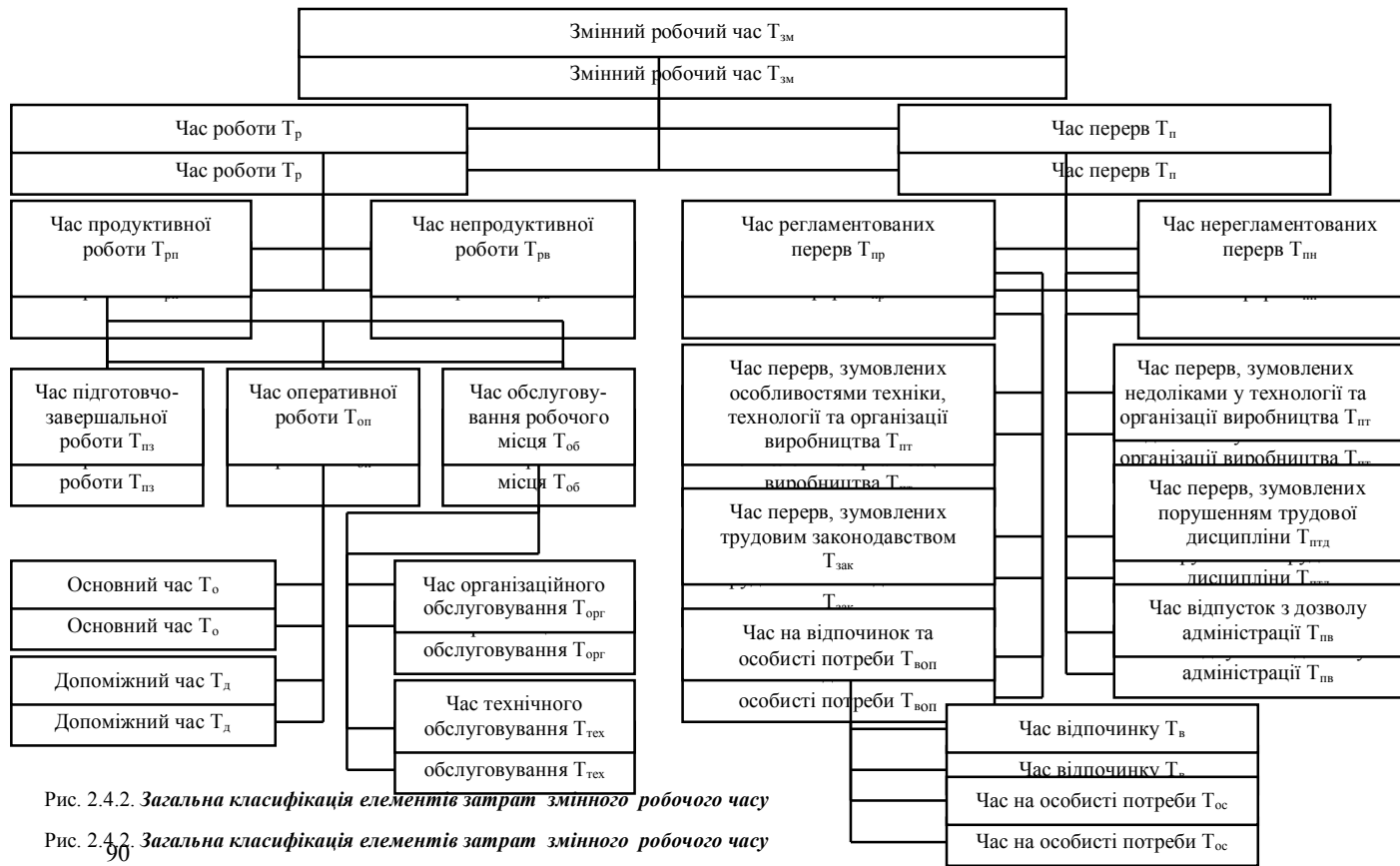


Рис. 2.4.2. Загальна класифікація елементів затрат змінного робочого часу

Рис. 2.4.2. Загальна класифікація елементів затрат змінного робочого часу

Нормований робочий час включає всі витрати часу, що є об'єктивно необхідними для виконання конкретних завдань і, відповідно, підлягають нормуванню. Це час продуктивної роботи $Ч_{рп}$, час регламентованих перерв $Ч_{пр}$.

Ненормований робочий час не являється об'єктивно необхідним і, відповідно, не включається до нормування. Це час непродуктивної роботи $Ч_{рн}$, час нерегламентованих перерв $Ч_{пн}$.

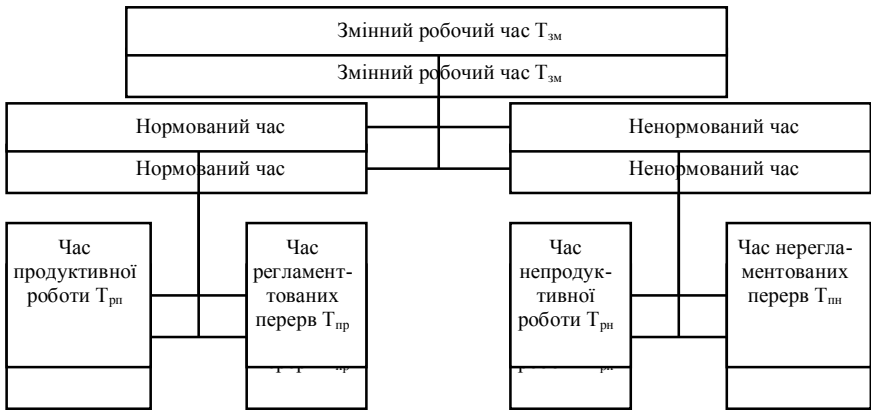


Рис. 2.4.3. Структура нормованого і ненормованого робочого часу

При реєстрації результатів вивчення робочого часу використовуються відповідна документація і методи обробки інформації, а також при необхідності проводяться *фотографії робочого дня і хронометражні спостереження*.

Під фотографією робочого дня (часу) слід розуміти вид вивчення робочого часу спостереженням і вимірюванням всіх витрат протягом робочого дня або окремої його частини.

Метою проведення фотографії є:

- виявлення утрат робочого часу, встановлення їх причин та розробка заходів щодо вдосконалення організації праці за рахунок усунення утрат і нерациональних витрат часу;

- отримання вихідних даних для розробки нормативів підготовчо-завершального часу, часу на відпочинок та особисті потреби, нормативів обслуговування;

- визначення причин невиконання норм працівниками, вивчення найкращого досвіду, визначення можливості суміщення професій та багатостатного обслуговування;

- отримання вихідних матеріалів з метою встановлення найбільш раціональної організації робочих місць та їх обслуговування.

Хронометраж – це вивчення операцій шляхом спостереження та вивчення витрат робочого часу на виконання окремих елементів операції при багаторазовому їх повторенні. Як правило, це елементи оперативного часу, в основному ручного, підготовчо-завершального та часу обслуговування робочого місця.

За допомогою хронометражу :

- установлюють норми часу на окремі операції в умовах масового та крупносерійного виробництва і розробляють нормативи часу;

- виявляють та вивчають найкращі методи та прийоми роботи;

- вивчають причини невиконання установлених норм та уточнюють їх ;

- розподіляють роботу між робітниками бригади та визначають її необхідний склад.

Для обліку тривалості робочого дня застосовуються показники його фактичної і нормальної тривалості. *Фактична* тривалість робочого дня характеризується часом роботи одного працюючого за день (зміну), включаючи надурочні години і виключаючи години простоїв. Вона розраховується діленням відпрацьованих за повний період людино-годин

на відпрацьовані людино-дні. *Нормальна* тривалість робочого дня визначається кількістю годин роботи, встановленою законом для даної групи працівників.

Коефіцієнт використання робочого часу розраховується діленням фактичної тривалості робочого дня на нормальну. Чим ближчий він до 1, тим вищий рівень організації і дисципліни праці на такому підприємстві.

Висновки

Нормування праці – це вид діяльності з управління виробництвом, мета якого спрямована на установлення оптимальних співвідношень між витратами та результатами праці, а також між чисельністю працівників різних груп і категорій та кількістю одиниць обладнання.

До об'єктів нормування праці відносяться робочий час, обсяг робіт, зони обслуговування, витати енергії працівників.

Нормативні матеріали (нормативи) – це комплекс довідкової інформації, що містить вихідні дані і розрахункові величини для установлення норм праці стосовно до конкретних організаційно-технічних умов виробництва аналітично-розрахунковим методом. Вони класифікуються за такими видами: нормативи режимів роботи устаткування, нормативи часу, нормативи обслуговування, нормативи чисельності та нормативи підлеглості. Конкретні норми праці для певного трудового процесу визначаються безпосередньо на підприємстві на підставі одного або кількох трудових нормативів. За призначенням розрізняють норми часу, норми виробітку, норми обслуговування, норми чисельності, норми підлеглості, співвідношення кількості працівників, нормовані завдання.

При нормуванні праці використовують досвідно-статистичні і аналітичні методи. За методикою отримання вихідних даних аналітичні методи

поділяються на аналітично-розрахункові і аналітично-досвідні. Найпоширенішим є аналітично-розрахунковий метод, оскільки його застосування менш трудомістке і дає можливість розрахувати норми ще до початку трудового процесу та сприяє рівнонапруженості норм.

Основним об'єктом нормування праці є робочий час. Раціональне використання робочого часу на підприємстві починається з організації режимів праці та відпочинку (впорядковане чергування часу роботи та відповідних перерв для зняття втоми). Для виявлення резервів раціональнішого використання фонду робочого часу працівників проводиться класифікація видів витрат робочого часу за такими напрямками: час роботи і час перерв у роботі; нормований і ненормований робочий час. Коефіцієнт використання робочого часу показує рівень організації праці на підприємстві і розраховується шляхом ділення фактичної тривалості робочого дня на нормальну його тривалість.

Отже, у ринкових умовах науково обґрунтоване нормування праці стає одним із найдієвіших засобів забезпечення конкурентоспроможності підприємства, оскільки сприяє скороченню витрат праці, економії коштів на оплату праці і, відповідно, зниженню собівартості продукції та підвищенню ефективності господарювання.

ТЕРМІНИ І ПОНЯТТЯ

Аналітичні методи нормування праці

Витрати робочого часу

Досвідно-статистичні методи нормування трудових процесів

Класифікація витрат робочого часу

Наукове обґрунтування норм праці

Нормативні матеріали для нормування праці

Нормативи підлеглих

Нормативи режимів роботи устаткування

Нормативи часу
Нормативи чисельності
Нормування праці
Норми виробітку
Норми обслуговування
Норми підлеглих
Норми часу
Норми часу обслуговування
Норми чисельності
Нормоване завдання
Об'єкти нормування праці

Контрольні запитання та завдання для індивідуальної роботи

1. Значення і основні завдання нормування праці.
2. Назвати та дати характеристику об'єктів нормування праці.
3. Яким чином класифікуються норми праці? Назвіть їх основні види.
4. Дати порівняльну характеристику понять "норматив" і "норма".
5. Охарактеризуйте методи нормування трудових процесів. Порівняйте їх прогресивність.
6. Яким чином вирішуються завдання підвищення ефективності використання робочого часу?
7. З якою метою розробляється класифікація витрат робочого часу?
8. Назвіть структуру витрат робочого часу по відношенню до виконавця і дайте коротку характеристику кожного елемента.
9. Які витрати робочого часу відносяться до нормованих витрат і включаються у норму часу?
10. Як розраховується і що характеризує коефіцієнт використання робочого часу?

Рекомендована література для поглибленого вивчення теми

1. Абрамов В.М., Данюк В.М., Гриненко А.М., Колот А.М., Чернов В.І. Нормування праці: Підручник / За ред. В.М. Данюка і В.М. Абрамова. – К., 1995. – 208 с.
2. Адамчук В.В., Кокин Ю.П., Яковлев Р.А. Экономика труда. – М.: ЗАО "Финстатинформ", 1999. – 431 с.
3. Богиня Д.П., Грیشнова О.А. Основи економіки праці: Навч. посіб.- К.: Знання-Прес, 2000. – 313 с.
4. Бычин В.Б., Малинин С.В. Нормирование труда / Под ред. Ю.Г.Одегова. М.: Изд-во Рос. экон. акад., 2000. – 398 с.
5. Бычин В.Б. Малинин С.В., Нормирование труда в условиях перехода к рыночной экономике. Учебное пособие. М.: РЭА им. Г.В. Плеханова, 1995. – 267 с.
6. Генкин Б.М. Экономика и социология труда: Учеб. для вузов. – М.: Издат. группа "НОРМА–ИНФРА-М", 1998.–384 с.
7. Кодекс законів про працю України. – К.: Парламентське изд-во, 2003. – 108 с.
8. Нижник В.М. Затрати і результати праці в транзитивній економіці (проблеми теорії та практики). – Хмельницький: Поділля, 2000. – 359 с.
9. Про заходи поліпшення нормування праці в народному господарстві: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 березня 1995 р. № 197 // Законодавство України про працю станом на 25 травня 1999 р. – К.: Істина, 1999.
10. Рофе А.И. Научная организация труда: Учеб. пособие. – М.: МИК, 1998. – 320 с.
11. Типовые нормы времени на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве. – М.: Экономика, 1985.

12. Шерман Е.И. Некоторые проблемы нормирования затрат труда, Куйбышев, 1979.
13. Экономика труда и социально-трудовые отношения / Под ред. Г.Г.Меликьяна, Р.П. Колосовой. – М.: Изд-во МГУ: Изд-во ЧеРо, 1996–623 с.
14. Экономика труда: (социально-трудовые отношения) / Под ред. Н.А.Волгина, Ю.Г.Одегова. – М.: Экзамен, 2002. – 736 с.
15. Эренберг Р. Современная экономика труда. – М.: Изд-во МГУ, 1996. – 80 с.

Тестові завдання

1. До витрат праці відносяться:
 - а) витрати робочого часу;
 - б) витрати робочої сили (фізичної та нервової енергії людини);
 - в) витрати робочого часу та витрати робочої сили;
 - г) немає правильної відповіді.
2. Універсальною мірою праці є:
 - а) робочий час;
 - б) витрати праці;
 - в) чисельність персоналу;
 - г) робочий час, витрати праці, чисельність персоналу;
 - д) немає правильної відповіді.
3. Організація нормування праці регулюється:
 - а) Кодексом законів про працю України;
 - б) Постановами Кабінету Міністрів України;
 - в) Положенням та роз'ясненням Міністерства праці;
 - г) нормативними актами міністерств та відомств України;
 - д) Кодексом законів про працю України, постановами Кабінету

Міністрів України, положенням та роз'ясненням Міністерства праці, та нормативними актами міністерств та відомств України;

е) немає правильної відповіді.

4. При нормуванні праці працівників застосовуються види норм праці:

а) норма часу;

б) норма виробітку;

в) норма обслуговування;

г) норма (норматив) чисельності;

д) немає правильної відповіді.

5. Норма виробітку – це:

а) встановлений обсяг роботи, який працівник відповідної кваліфікації повинен виконати за одиницю робочого часу в певних організаційно-технічних умовах;

б) встановлений обсяг роботи, який працівник повинен виконати за робочу зміну, робочий місяць або за іншу одиницю робочого часу погодинно оплачуваних роботах;

в) немає правильної відповіді.

6. Нормоване завдання – це:

а) встановлений обсяг роботи, який працівник відповідної кваліфікації повинен виконати за одиницю робочого часу в певних організаційно-технічних умовах;

б) встановлений обсяг роботи, який працівник повинен виконати за робочу зміну, робочий місяць або за іншу одиницю робочого часу погодинно оплачуваних роботах;

в) не має правильної відповіді.

7. До нормативних матеріалів для нормування праці належать:

- а) нормативи з питань праці;
 - б) нормативи часу, включаючи мікроелементи;
 - в) нормативи чисельності;
 - г) нормативи часу обслуговування;
 - д) єдині та типові норми (часу, виробітку, обслуговування);
 - е) нормативи режимів роботи устаткування;
 - ж) немає правильної відповіді.
8. Технічно обґрунтованими є норми, встановлені:
- а) аналітичними методами нормування;
 - б) аналітично-дослідницькими методами;
 - в) аналітично-розрахунковими методами;
 - г) досвідно-статистичними методами;
 - д) немає правильної відповіді.
9. Під фотографією робочого часу розуміється:
- а) вид вивчення робочого часу спостереженням та вимірюван -
ням витрат протягом робочого дня або окремої його
частини;
 - б) виявлення утрат робочого часу, установлення їх причин і
розробка заходів щодо вдосконалення організації праці;
 - в) немає правильної відповіді.
10. Виділяють наступні способи проведення хронометражу:
- а) безперервний, вибірковий, цикловий;
 - б) вибірковий, за поточним часом і безперервний;
 - в) цикловий, безперервний і за поточним часом;
 - г) немає правильної відповіді.
11. При якій оплаті праці величина заробітку визначається відповідно до тарифної ставки і відпрацьованого часу?
- а) відрядній;
 - б) погодинній;

- в) відрядно-погодинній;
 - г) немає правильної відповіді.
12. Відрізок часу, необхідний для виконання одиниці роботи на одному робочому місці – це:
- а) норма тривалості операції;
 - б) норма трудомісткості операції;
 - в) норма обслуговування;
 - г) немає правильної відповіді.
13. Згідно якого принципу при встановленні норм праці повинний враховуватися комплекс технічних, організаційних, економічних, психофізіологічних і соціальних факторів?
- а) принципу комплексності;
 - б) принципу системності;
 - в) принципу конкретності;
 - г) немає правильної відповіді.
14. Закінчить думку: "На більшості підприємств час на обслуговування робочих місць звичайно встановлюється по нормативах..."
- а) у абсолютній величині;
 - б) у абсолютній величині від основного або оперативного часу;
 - в) у відсотках від основного або оперативного часу;
 - г) немає правильної відповіді.

ЧАСТИНА ДРУГА

МОДУЛЬ 1

ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ У ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИНАХ.

Тема 1. Правове регулювання соціально-трудових відносин працівників Збройних Сил України.

План

1. Основи соціально-трудових відносин та їх регулювання.
2. Трудовий договір, його форми і зміст. Оформлення трудової угоди.
3. Застосування та оформлення трудової книжки.
4. Форми первинного обліку та їх застосування.
5. Колективні договори й угоди як основа соціального партнерства.

1. Основи соціально-трудових відносин та їх регулювання.

Соціально-трудові відносини являються одним з найважливіших елементів будь-якої економічної системи, оскільки від їх характеру та досконалості залежать не тільки якість трудового життя, а й злагода у суспільстві, продуктивність праці і, нарешті, соціально-економічний прогрес.

Як категорія, соціально-трудові відносини відображають ідеологію соціальної злагоди і суспільного розвитку за умови високої ефективності виробництва.

Отже, *соціально-трудові відносини* – це відносини між найманими працівниками і роботодавцями при участі держави, які пов'язані з наймом працівників, організацією та оплатою їхньої праці, відтворенням робочої

сили і спрямовані на забезпечення високого рівня і якості життя працівників, соціальної злагоди, високої ефективності роботи підприємства.

Соціально-трудові відносини включають широке коло питань – від соціально-економічних аспектів майнових відносин до системи організаційно-економічних і правових інститутів, пов'язаних з колективними та індивідуальними переговорами, укладанням договорів і угод, визначенням умов та оплати праці тощо.

Соціально-трудові відносини носять об'єктивний характер, оскільки вони не залежать від волі і бажання окремої людини. З іншого боку, соціально-трудові відносини являються суб'єктивованими, оскільки вони відображають суб'єктивно визначені наміри і дії учасників цих відносин.

Складовими системи соціально-трудових відносин є:

- сторони соціально-трудових відносин;
- суб'єкти соціально-трудових відносин;
- механізм соціально-трудових відносин;
- рівні соціально-трудових відносин;
- предмет соціально-трудових відносин;
- принципи соціально-трудових відносин;
- типи соціально-трудових відносин.

Система соціально-трудових відносин в Україні передбачає забезпечення свободи і прав людини, розвиток інтелектуальної праці, стабільність і ефективність зайнятості, захист національного ринку праці, гідну працю, належний соціальний захист та соціальне забезпечення.

Основними складовими системи соціально-трудових відносин являються їх *сторони і суб'єкти*. Наймані працівники, роботодавці й держава визначаються і як сторони, і як суб'єкти системи соціально-трудових відносин. Кількість сторін не може перевищувати трьох – наймані працівники, роботодавці і держава. Кількість суб'єктів цих відносин граничним числом не обмежено (залежно від носіїв делегованих прав -

об'єднань найманих працівників і роботодавців, їхніх представників, різних державних органів тощо).

Суб'єктами соціально-трудових відносин являються індивіди і соціальні групи. Найбільш характерними і важливими суб'єктами цих відносин виступають *найманій працівник, роботодавець, об'єднання найманих працівників (профспілки), об'єднання роботодавців, держава*.

Найманій працівник – це особа, що укладає трудовий договір або угоду з представником підприємства, організації, держави і, відповідно, до цього договору (угоди) набуває відповідних прав та обов'язків у трудовій сфері.

Система соціально-трудових відносин передбачає наявність інститутів, які представляють інтереси найманих працівників. Традиційно такими інститутами виступають *профспілки*, які створюються для захисту соціально-економічних інтересів найманих працівників.

Значення держави, як суб'єкта соціально-трудових відносин проявляється у функціях, які вона виконує. До таких функцій відносяться:

- ◆ законотворення, встановлення норм і правил;
- ◆ гарантія та захист прав;
- ◆ створення робочих місць (держава виступає в ролі роботодавця);
- ◆ посередник і арбітр при трудових спорах; регулювання;
- ◆ забезпечення злагоди.

Таким чином, *держава* – це суб'єкт соціально-трудових відносин, який виступає у ролі законодавця; захисника гарантій і прав; посередника і арбітра при трудових спорах.

В залежності від особливостей суб'єктів та характеристик соціально-економічної сфери, система соціально-трудових відносин передбачає наступні їх рівні:

- *індивідуальний* (відносини мають характер працівник-роботодавець, працівник – працівник, роботодавець – роботодавець);

- *мікроекономічний* (відносини можуть мати як індивідуальний характер: працівник – роботодавець, так і комбінований характер: об'єднання працівників – роботодавець);

- *мезоекономічний* (це рівень окремих адміністративних територій і галузей, на якому відносини носять в основному груповий характер: об'єднання працівників - об'єднання роботодавців, але й можливі відносини комбінованого характеру: окремий працівник або роботодавець – органи місцевої влади);

- *макроекономічний* (це національний рівень, коли крім держави, який представляє уряд, задіяні об'єднання найманих працівників і об'єднання роботодавців. На цьому рівні можуть виникнути відносини і комбінованого характеру, але тільки тоді, коли проблема не вирішується на нижчих рівнях);

- *мегаекономічний* (це глобальний, міжнародний рівень, відносини на якому тільки формуються, зокрема, під егідою Організації Об'єднаних Націй та її спеціалізованої установи – Міжнародної організації праці).

Предметом соціально-трудових відносин на всіх рівнях виступає уся різноманітність соціально-економічних процесів.

На індивідуальному рівні *предметом* соціально-трудових відносин виступають певні *аспекти трудового життя людини*: порядок прийому на роботу та звільнення; рівень освіти та професійна підготовка; умови та оплата праці; система гарантій, пільг та компенсацій тощо.

Предметом соціально-трудових відносин на мікроекономічному рівні виступає *кадрова політика (або її елементи)*: організація та оплата праці; форми і системи оплати праці; розвиток персоналу; участь працівників в управлінні підприємством тощо.

На мезоекономічному рівні *предметом* соціально-економічних відносин є *спільні* для громадян буд-якої адміністративної території

проблемні питання з праці: професійна підготовка працівників, підтримка виробників місцевими органами, створення робочих місць тощо.

Питання, специфічні для конкретної галузі, є *предметом* соціально-трудових відносин на галузевому рівні: організація та нормування праці; визначення та встановлення підвищень посадових окладів, доплат, надбавок з урахуванням специфіки умов праці окремих категорій працівників галузі, охорона праці, питання житлово-побутового, медичного забезпечення та обслуговування тощо.

На макроекономічному (національному) рівні *предметом* соціально-трудових відносин виступають *принципи і норми реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин*: забезпечення гарантій праці та продуктивності зайнятості; мінімальні гарантії оплати праці та доходів громадян; підтримка вітчизняного виробника, режим праці і відпочинку; соціальне страхування; охорона навколишнього середовища тощо.

На міжнародному рівні *предметом соціально-трудових відносин* є гарантії та захист прав людини (і працівника, і роботодавця) у сфері праці; сприяння колективно-договірному відвернення соціальних потрясінь, забезпечення і збереження соціальної злагоди.

В залежності від способів регулювання та методів вирішення проблем, соціально-трудові відносини класифікуються за типами, які визначаються їх характером.

За організаційними формами існують такі типи соціально-трудових відносин: патерналізм, солідарність, субсидіарність, дискримінація, конфлікт, соціальне партнерство.

Патерналізм характеризується практично повною регламентацією соціально-трудових відносин зі сторони держави або керівництва підприємства. Тому, як тип соціально-трудових відносин, патерналізм може формуватися і на макроекономічному, і на мікроекономічному рівнях, якщо керівництво жорстко й одноосібно регламентує ці відносини.

Солідарність передбачає спільну відповідальність і взаємну допомогу, що ґрунтується на особистій відповідальності, єдності і спільності інтересів групи людей.

Субсидіарність, як і солідарність, передбачає спільну відповідальність, проте, спрямована на прагнення людини до особистої відповідальності за досягнення своїх цілей і результатів при вирішуванні соціально-трудова проблем.

Дискримінація як тип характеризується необґрунтованим та невинуватим обмеженням прав і можливостей суб'єктів соціально-трудова відносин (дискримінація за віком, расою, національністю тощо).

Конфлікт характеризується суперечностями у соціально-трудова відносинах. Формами проявлення конфліктів являються страйки, масові звільнення, трудові спори тощо. Конфлікт відноситься до позитивних чинників соціального розвитку. Він може бути конструктивним, оскільки сприяє новациям, пошуку взаємоприйнятого рішення й співробітництва. Проте, конфлікт може стати і руйнівним чинником у соціально-трудова відносинах, якщо сторони не зможуть знайти компромісів, або загального рішення. Тому для регулювання соціально-трудова відносин держава створює систему програм, яка охоплює такі напрямки, як зайнятість, соціальна політика, умови та оплата праці тощо.

Одним із стратегічних соціально-економічних напрямків розвитку суспільства є *соціальна політика*, метою якої є цілеспрямоване формування визначених умов для розвитку та оптимального функціонування соціальних відносин, повного розкриття творчого потенціалу людини, підвищення рівня та якості життя громадян на основі стимулювання трудової і господарської активності населення, а також досягнення в суспільстві соціальної злагоди, стабільності та цілісності.

Пріоритетне місце в системі соціально-трудова відносин займає *соціальне партнерство*. Особливістю цього типу є те, що при розгляді усіх

питань праці соціальне партнерство ґрунтується на засадах трипартизму. Тобто, держава, підприємці і профспілки є різними частинами, незалежними одна від іншої, кожна з яких виконує специфічні функції і несе свою відповідальність. В системі соціального партнерства до цих питань відносяться:

- ◆ двосторонні колективні договори, тристоронні консультації і переговори між урядом, підприємцями і працівниками;
- ◆ трудові конфлікти і їхнє врегулювання;
- ◆ участь працівників у прийнятті рішень на підприємствах тощо.

Таким чином, *соціальне партнерство* – це система взаємозв'язків між найманими працівниками, трудовими колективами, професійними спілками з одного боку, роботодавцями та їх об'єднаннями – з другого, і державою та органами місцевого самоврядування – з третього, їхніми представниками та спільно створеними органами з регулювання соціально-трудових відносин, які (взаємозв'язки) полягають у взаємних консультаціях, переговорах і примірних процедурах на взаємоузгоджених принципах з метою дотримання прав і інтересів працівників, роботодавців і держави.

2. Трудовий договір, його форми і зміст. Оформлення трудової угоди.

Право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вільно обирає громадянин або на яку він вільно погоджується, гарантоване Конституцією України.

Для повного здійснення громадянами права на працю держава:

- гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно технічного навчання, підготовки та перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб;

- забороняє законом використання примусової праці. При цьому не вважається примусовою працею військова або альтернативна (невійськова) служба, а також робота чи служба, яка виконується особою за вироком чи іншим рішенням суду або відповідно до законів про воєнний і про надзвичайний стан;

- кожному працівнику надається право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижче розмірів визначених законодавством;

- забороняє використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах;

- гарантує громадянам захист від незаконного звільнення;

- право на своєчасне одержання винагороди за працю захищене законом.

Трудові відносини цивільного персоналу Збройних Сил України регулюються діючими на території України Конституцією, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, до яких відносяться: Закони України, Укази Президента і Постанови Уряду України, відомчі нормативні акти.

Головним джерелом трудового права після Конституції України є Кодекс Законів про працю. Він являється кодифікованим, систематизованим, узгоджувальним актом, який містить норми різних інститутів трудового права і регулює трудові відносини всіх працівників.

Трудові відносини регулюються також:

- законами, які регулюють трудові відносини, наприклад, Закон України „Про колективні договори і угоди ” від 01.07.93 р №3356-XII; Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. №108/95-ВР;

- підзаконними актами. До них слід віднести, в першу чергу, Укази і розпорядження Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України,

нормативні акти Міністерства праці і соціальної політики України, інших міністерств та відомств.

Зміст цих документів конкретизується в колективних договорах (угодах) та трудових договорах.

Збройні Сили України комплектуються, крім військовослужбовців, цивільним персоналом, штатна чисельність якого встановлюється законом, а перелік посад, які підлягають заміщенню ними – Міністром оборони України.

Приймаючи працівника на роботу із відповідним записом в його трудовій книжці, роботодавець (командир військової частини) вступає з ним у трудові відносини, визначені Кодексом законів про працю України (КЗпП України).

Отже, трудові відносини – це відносини, які ґрунтуються на згоді між працівником і роботодавцем про особисте виконання працівником трудової функції за плату, підлеглості працівника правилам внутрішнього розпорядку при забезпеченні роботодавцем умов праці, передбачених законодавством про працю, а також колективним договором, трудовим договором.

Основним документом у цих відносинах виступає *трудовий договір*.

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства (командиром військової частини), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, що визначена цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства зобов'язується сплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, що передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін (Кодекс Законів про працю України, ст.21).

Трудовий договір про виконання робіт за певною посадою чи спеціальністю слід відрізняти від цивільно-правових договорів (угод), які

укладаються для виконання конкретних трудових завдань (договір підряду, доручення, авторський договір тощо).(табл. 1)

Таблиця 1

Відмінності між трудовими та цивільно-правовими договорами

Трудовий договір	Цивільно-правові договори (угоди):
- працівником може бути тільки громадянин;	- суб'єктом правовідносин можуть бути як фізичні так і юридичні особи;
- предметом договору може бути тільки трудова діяльність працівника;	- предмет договору – результат, що досягнутий шляхом виконання робіт за допомогою праці;
- працівник підприємства підпорядковується Правилам внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору;	- Правила внутрішнього розпорядку не поширюються на виконавця за договором;
- при найманні працівника на роботу роботодавець видає наказ;	- відносини між сторонами наказами не регулюються;
- роботодавець організовує виробничий процес;	- учасник цивільно-правової угоди сам організовує роботу, частіше виконує її на свій страх і ризик;
- оплата праці здійснюється у відповідності з колективним договором і обліком робочого часу;	- оплата праці здійснюється на підставі акта виконаних робіт. Колективний договір на цивільно-правові відносини не поширюється;

- правові відносини регулюються нормами трудового права.	- правові відносини регулюються нормами громадянського права.
--	---

Трудовий договір може бути: *безстроковий*, що укладається на невизначений термін, *і строковий*, який укладається на визначений термін, установлений за погодженням сторін; *такий, що укладається на час виконання певної роботи*.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк. При цьому враховуються характер наступної роботи, умови її виконання, інтереси працівника та інші умови, передбачені законодавчими актами.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладанні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладанні контракту;
- 4) у випадку, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладанні трудового договору з неповнолітнім;
- 6) при укладанні трудового договору з фізичною особою;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

При вступі на роботу (укладанні трудового договору) працівник зобов'язаний подати паспорт, трудову книжку, копію довідки податкової інспекції про присвоєння ідентифікаційного номеру, а у випадках, передбачених законодавством – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи, оформлені в

установленому порядку. Без подання трудової книжки приймаються на роботу лише працівники, які працевлаштовуються вперше.

Укладання трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника (командира військової частини) або уповноваженого ним органу про прийняття працівника на роботу. Типова форма наказу (розпорядження) про прийняття на роботу (ф №П-1) затверджена наказом Держкомстату України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2009 р. №489 та наказом Міністерства статистики України від 27.10.1995 р. «Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу». На підставі підписаного наказу (розпорядження) про прийом на роботу відділ кадрів заповнює «Особову картку працівника» (ф №П-2), робиться відповідний запис у трудовій книжці, а бухгалтерія (фінансово-економічний орган) відкриває особовий рахунок.

На кожному підприємстві (у тому числі у військовій частині) має вестися Книга наказів (розпоряджень) про прийом, переведення і звільнення з роботи працівників, працюючих за трудовим договором. Книга має бути прошита, пронумерована, скріплена печаткою і підписом керівника.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження про прийняття на роботу не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки – шість місяців. Стосовно робітників випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати одного місяця.

Однією із форм трудового договору, що діють в Україні, є *контракт*.

Контрактна форма трудового договору передбачена Постановою Кабінету Міністрів України від 19.03.94 р. №170 "Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору" Кодексом законів про працю України (ст.21), а порядок укладання і розірвання трудових контрактів регулюється Положенням про порядок укладання контракту з керівником підприємства, що знаходиться у загальнодержавній власності (Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.95 р. № 597).

Відповідно до ст. 21 КЗпП України, контракт є особливою формою трудового договору, у якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці робітників, умови розірвання договору можуть встановлюватися за згодою сторін.

Умови введення контрактної системи на підприємстві обґрунтовуються у колективному договорі або у спільному локальному нормативному акті – положенні про контрактну систему підприємства. У такому акті повинні бути передбачені категорії працівників, з якими може бути укладений трудовий контракт, порядок його укладання, приблизна форма пояснення і рекомендації до її заповнення.

Трудовий контракт дозволяється укласти тільки з тими працівниками, які працевлаштовуються на певний строк або на час виконання певного завдання (робіт), тому що, контракт – це строкова форма трудового договору. У цьому випадку термін його дії встановлюється за згодою сторін.

Власник або уповноважений ним орган може вимагати від працівника, який працює за трудовим договором, укладення контракту тільки в одному випадку - якщо він відноситься до категорії працівників, з якими згідно із законодавством повинен бути укладений контракт.

Якщо укладання контракту для працівника не обов'язкове, то без письмової згоди переводити його на контрактну форму не можна. А якщо працівника примушує керівник, такий контракт можна визнати недійсним в

судовому порядку (п.10 постанови Пленуму Верховного Суду України від 06.11.92 р. „ Про практику розгляду судами трудових спорів”, ст. 9 КЗпП України). Таким чином вимоги контракту двосторонні, конкретніші й чіткіше обумовлені порівняно з трудовим договором як стосовно працівника, так і підприємства.

Приймаючи рішення про переведення постійних працівників на контрактну форму трудового договору, необхідно керуватися ст. 32 КЗпП України, якою передбачено, що при істотній зміні умов праці працівник про це повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Контракт укладається в письмовій формі, що є обов'язковою умовою. При прийомі на роботу слід керуватися Типовою формою контракту з працівником, затвердженою Наказом Міністерства праці України від 15.04.94 р. №23.

Трудовий контракт оформлюється у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін. Після цього роботодавцем оформлюється наказ про приймання працівника на роботу, який оголошується працівнику під підпис. На підставі цього наказу здійснюється запис у трудову книжку працівника.

У змісті контракту можна виділити дві групи умов – необхідні і додаткові:

- необхідні умови – строк дії трудового контракту, місце роботи, здійснення трудової функції, взаємні права і обов'язки сторін, режим робочого часу і часу відпочинку, організація оплати праці і підстави розірвання трудового контракту. На відміну від трудового договору, у контракті дається не тільки поелементна характеристика прав та обов'язків працівника, але й визначається конкретний результат завдання. Крім того встановлюється додаткова відповідальність за невиконання обов'язків або недосягнення відповідного результату;

■ додаткові умови можуть бути самими різноманітними, наприклад, про роботу на умовах неповного робочого часу, про виробничий термін, про додаткові матеріальні і соціально-побутові пільги, про порядок надання відпустки без збереження заробітної плати тощо.

3. Застосування та оформлення трудової книжки.

Основним документом про трудову діяльність працівника є *трудова книжка*. Бланк трудової книжки і вкладиша до неї затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. №301 "Про трудові книжки працівників".

Трудові книжки ведуться на всіх працівників підприємств, установ і організацій усіх форм власності, які пропрацювали на них понад 5 днів, включаючи сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню. До трудової книжки вносяться відомості про працівника:

- прізвище, ім'я та по-батькові;
- дата народження;
- відомості про роботу;
- переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- відомості про нагородження та заохочення;
- про нагородження державними нагородами України та відзнаками України;
- заохочення за успіх в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України;
- відомості про відкриття, на які видані дипломи, використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. Робота за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, в трудовій книжці зазначається окремим порядком. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом.

У тому разі, коли у трудовій книжці заповнені усі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем. Вкладиш вшивається у трудову книжку, заповнюється і ведеться власником або уповноваженим ним органом за місцем роботи працівника у такому ж порядку, що і трудова книжка. Вкладиш без трудової книжки недійсний.

При виписуванні трудової книжки, або вкладиша до неї, або дублікату трудової книжки власник або уповноважений ним орган стягує з працівника суму її вартості. У разі неправильного первинного заповнення трудової книжки або вкладиша до неї, а також псування їх бланків внаслідок недбалого зберігання вартість зіпсованих бланків сплачується підприємством (військовою частиною).

4. Форми первинного обліку.

Праця працівників військових частин, як і праця працівників інших підприємств незалежно від форми власності, суворо обліковується, тому, що на підставі облікових та інших даних працівникам нараховується заробітна плата.

На виконання заходів по реалізації програми переходу України на міжнародну систему обліку і статистики, форми первинного обліку на підприємстві (військовій частині) затверджені наказом Держкомстату України від 05.12.2009 р. №489 "Про затвердження типових форм первинної облікової документації". Наказом №489 затверджені такі форми:

- наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (ф №П-1); особова карта працівника (ф №П-2); наказ (розпорядження) про надання відпустки (ф №П-3); наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (ф №П-4); таблиць обліку використання робочого часу (ф №П-5).

Наказ про прийняття на роботу (форма № П-1) застосовується для обліку прийнятих на роботу, заповнюється у відділі кадрів на всіх працівників. Підписаний керівником підприємства (військової частини) наказ оголошується працівнику під розпис. На підставі підписаного наказу про прийом на роботу відділ кадрів заповнює документ первинного обліку (форма №П-2) "Особова картка працівника", робить відповідні записи у трудовій книжці; бухгалтерія відкриває особовий рахунок чи аналогічний йому документ.

Наказ (розпорядження) про надання відпустки (форма № П-3) застосовується для оформлення щорічної та інших видів відпустки, що надається працівникам відповідно до чинних законодавчих актів і положень, колективних договорів, контрактів та графіків відпусток. Наказ заповнюється у двох примірниках – один залишається у відділі кадрів, другий передається до бухгалтерії. На підставі наказу про надання відпустки відділ кадрів робить відмітки в особовій картці працівника, а бухгалтерія робить розрахунок заробітної плати, що належить за період відпустки. При наданні відпустки без оплати поруч із визначенням кількості днів відпустки зазначається "без оплати".

Наказ про припинення трудового договору (контракту) (форма №П-4) застосовується при звільненні працівників, заповнюється працівником відділу кадрів у двох примірниках на всіх працівників, за винятком тих, які звільняються вищестоящим органом. Один залишається у відділі кадрів, другий передається в бухгалтерію. Наказ підписується начальником структурного підрозділу та керівником підприємства (військової частини).

На підставі наказу (розпорядження) про припинення трудового договору бухгалтерія робить розрахунок із працівником.

Форма № П-5 застосовується для обліку використання робочого часу всіх категорій працюючих, для контролю за дотриманням працюючими встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати, а також для складання статистичної звітності з праці.

Табель обліку використання робочого часу (форма № П-5) призначається тільки для обліку використання робочого часу працівників з твердим місячним окладом чи ставкою. Облік часу надурочних робіт здійснюється на основі списків осіб, що працювали надурочно (*форма № П-3*). Списки з відміткою про кількість відпрацьованого надурочного часу використовуються для запису в табель.

Облік часу простоїв здійснюється на підставі *листоків обліку простоїв (форма № П-3)*. Листки обліку простоїв з відміткою про час простоїв використовуються для запису в табель.

На підприємстві (у військовій частині) слід також вести документацію з обліку бланків трудових книжок і заповнених трудових книжок, а саме *книгу обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них і книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них*. Обидві форми затверджені *наказом Міністату України від 27 жовтня 1995 р. № 277*.

До книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них вносяться усі операції, пов'язані з одержанням і витрачанням бланків трудових книжок і вкладишів до них із зазначенням серії та номера кожного бланка. Книга ведеться бухгалтерією (фінансовим органом) підприємства (військової частини).

Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них ведеться відділом кадрів або іншим підрозділом підприємства (військової частини), який здійснює оформлення прийняття і звільнення працівників. У цій книзі

реєструються всі трудові книжки, що прийняті від працівників при влаштуванні на роботу, а також трудові книжки і вкладиші до них із записом серії і номера, що видані працівникам знову. Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них і книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені підписом керівника підприємства (військової частини) і печаткою.

Бланки трудових книжок і вкладишів до них зберігаються в бухгалтерії (фінансовому органі) підприємства (військової частини) як документи суворої звітності і видаються за заявкою у підзвіт особі, відповідальній за ведення трудових книжок.

По закінченні кожного місяця особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, подає бухгалтерії (фінансовому органу) звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів до них і про суми, що одержані за заповнені трудові книжки і вкладиші до них, з додатком прибуткового ордера каси підприємства (військової частини).

На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладишів до них складається акт за формою, затвердженою наказом Міністерства України від 27 жовтня 1995 р. № 277.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника підприємства (військової частини).

5. Колективні договори й угоди як основа соціального партнерства.

З метою сприяння регулюванню соціально-трудова відносин і узгодження соціально-економічних інтересів працівників з можливостями командування військової частини щодо забезпечення інтересів сторін і у

відповідності з КЗП України та Закону України „Про колективні договори і угоди ” в кожній військовій частині має бути розроблено і укладено колективний договір.

Колективний договір – це правовий акт, що регулює соціально-трудові відносини в установі і укладається між працівниками та роботодавцем в особі їх представників.

Умови колективних договорів і угод, укладених у відповідності з діючим законодавством, є обов'язковими для підприємств, на які вони розповсюджуються. При цьому, заборонено включати в колективні договори умови, що погіршують стан працівників. У разі якщо такі умови все-таки було включено вони визнаються недійсними.

Колективні договори укладаються на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю та мають право юридичної особи. Крім того, колективний договір може укладатись в структурних підрозділах підприємств, установ, організацій в межах компетенції цих підрозділів.

Необхідно зазначити, що дія положень колективного договору розповсюджується на всіх членів трудового колективу незалежно від факту приймання участі у колективних переговорах. Це в рівній мірі відноситься як до рядових членів трудового колективу так і адміністрації установи. Для того, щоб уникнути всіх суперечностей між адміністрацією та трудовим колективом при підписанні колективного договору законодавством визначено таку процедуру як ведення колективних переговорів.

Порядок ведення колективних переговорів. Укладанню колективного договору передують колективні переговори. Ініціатором ведення колективних переговорів по розробці, укладанню та зміні колективного договору має право виступати як командування військової частини, так і трудовий колектив. Представляти трудовий колектив може профспілкova організація. У разі відсутності у військовій частині профспілкovoї організації

таким представником може бути будь-який обраний член трудового колективу.

Письмове повідомлення про початок переговорів по укладенню колективного договору кожна з сторін має право направити до закінчення строку дії попереднього договору в термін, визначений попереднім договором.

Сторона, що отримала письмове повідомлення про початок переговорів від іншої сторони, зобов'язана у 7-денний термін розпочати переговори.

Для ведення колективних переговорів з підготовки проекту колективного договору кожна з сторін на рівноправній основі створює комісію з представників, що наділені необхідними повноваженнями.

Склад комісії, терміни, місце проведення та порядок денний переговорів визначається рішенням сторін і оголошується наказом по військовій частині. Дата видання наказу щодо формування комісії є моментом початку колективних переговорів.

При укладенні колективних переговорів необхідно керуватися основними принципами, які викладено в ст. 7 Закону України „Про колективні договори і угоди”, а саме:

- дотримання норм законодавства;
- повноваження представників сторін;
- рівноправність сторін;
- свобода вибору та обговорення питань, що складають зміст

колективних угод;

- добровільне прийняття обов'язків;
- реальність забезпечення обов'язків, які приймаються;
- систематичність контролю та неминучість відповідальності.

При неможливості згоди між сторонами з окремих положень проекту колективного договору на протязі трьох місяців з дня початку колективних

переговорів кожна з сторін повинна підписати колективний договір на узгоджених умовах з одночасним складанням протоколу розбіжностей.

Проект колективного договору, що розроблений комісією, розмножується та спрямовується на обговорення до структурних підрозділів військової частини. Командир військової частини зобов'язаний забезпечити представникам трудового колективу можливість доведення розроблених ними проектів колективного договору до кожного працівника.

Проект колективного договору остаточно доопрацьовується з урахуванням отриманих в результаті обговорення його в структурних підрозділах зауважень та доповнень.

Доопрацьований проект договору затверджується загальними зборами або конференцією працівників військової частини і підписується представниками сторін.

Зміст та структура колективного договору визначається сторонами.

При розробці колективного договору необхідно спиратися на Галузеву угоду між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників ЗС України на відповідний рік (в даний час на 2003-2007 рр.).

В загальній частині колективного договору, як правило, передбачається:

а) умовне найменування військової частини, дата підписання договору, термін його дії, список представників сторін, що підписали договір;

б) мета укладення колективного договору, сфера його дії;

в) перелік керівних документів, що регулюють процес розробки та виконання колективного договору і статті галузевої та регіональної угоди, що розповсюджується на військову частину.

За загальною частиною колективного договору йдуть розділи, в яких відображаються взаємообов'язки командування та працівників.

Як правило, колективний договір містить такі розділи:

1. *Права та обов'язки адміністрації.*

2. *Права та обов'язки працівників.*

3. *Забезпечення зайнятості та умов вивільнення працівників.*

Детальніше розглянемо, що вказується в цьому розділі :

- заходи по збереженню діючих робочих місць, графіки перекваліфікації працівників, що вивільняються;

- конкретні терміни попередження працівників про звільнення;

- розміри вихідної допомоги при звільненні працівника у відповідності з діючим законодавством;

- додаткові пільги працівникам, що звільнені зі скороченням штатів;

- додаткові заходи соціального захисту в період скорочення чисельності для деяких категорій працівників (інвалідів війни, що отримали виробничу травму або професійну хворобу, тих, хто підвищує кваліфікацію та інших категорій працівників за рішенням трудового колективу).

4. *Робочий час та час для відпочинку.*

У цьому розділі відображається:

- тривалість робочого тижня для кожної категорії працівників;

- кількість та порядок надання вихідних та святкових днів;

- необхідність суворого дотримання розпорядку роботи у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- тривалість щорічних та додаткових оплачуваних відпусток;

- можливість використання гнучких графіків робочого часу для окремих категорій працівників;

- введення сумарного обліку робочого часу для окремих категорій працівників;

- випадки та порядок надання короткострокових відпусток без збереження заробітної плати.

5. *Організація і оплата праці.*

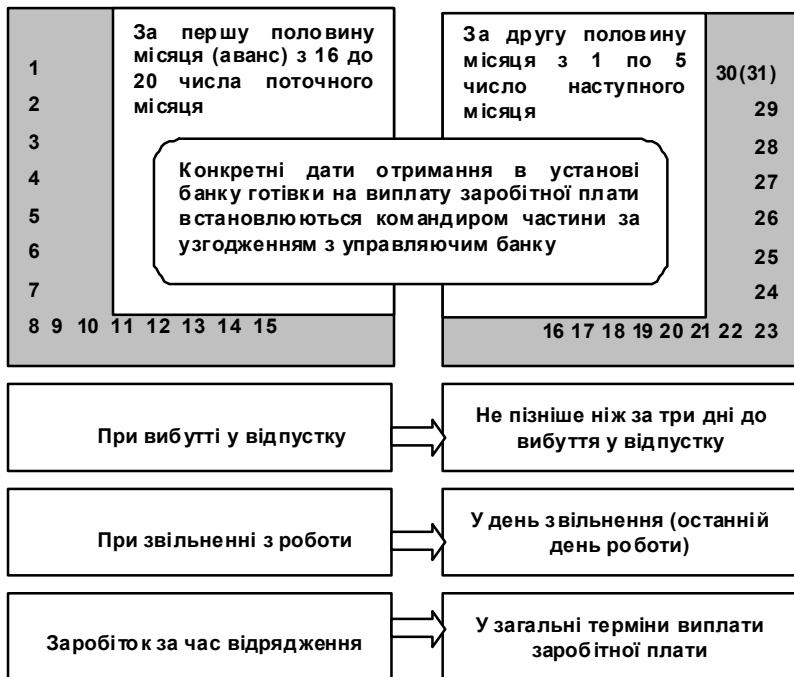
Даний розділ виступає інструментом регулювання питань оплати праці на рівні підприємства, організації, установи. В ньому вказуються:

- форми і системи оплати праці;
- порядок встановлення тарифних ставок та посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки;
- перелік професій та посад працівників, яким при наявності економії фонду заробітної плати можуть бути встановлені підвищені розміри оплати праці;
- перелік робочих місць та конкретних робіт, на яких цивільному персоналу встановлюються підвищення тарифних ставок і посадових окладів або доплати за роботу з важкими та шкідливими умовами праці з зазначенням їх розмірів;
- розміри та порядок встановлення інших підвищень тарифних ставок (посадових окладів), гарантованих доплат і надбавок, доплат за сумісництво професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- розміри коштів, що виділені з фонду матеріального стимулювання та надання матеріальної допомоги на виплату премій за основні результати діяльності, а також на встановлення надбавок стимулюючого характеру;
- порядок, розміри преміювання працівників або посилення на Положення про преміювання за основні результати діяльності (в цьому випадку Положення розробляється окремо і є додатком до колективного договору);
- надбавки стимулюючого характеру та критерії встановлення їх розмірів, а також умови та недоліки в роботі, при яких сплата вказаних надбавок припиняється;
- перелік виробничих недоліків, порушень трудової дисципліни, за які працівника може бути позбавлено одноразової грошової винагороди за підсумками роботи у календарному році або знижено її розмір;

• терміни виплати заробітної плати (аванс і остаточний розрахунок).
Трудовим законодавством України визначено, що заробітна плата працівникам на підприємствах усіх форм власності виплачується у робочі дні в терміни, визначені колективним договором (рис.1), але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів. У разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим днем, вона повинна бути виплачена напередодні.

Рисунок 1.1.5

Терміни виплати заробітної плати.



В тому разі, коли працівник вибуває у відпустку, заробітну плату за цей час йому необхідно виплатити не пізніше ніж за три дні до її початку.

6. Умови роботи. Охорона та безпека праці.

До даного розділу включаються обов'язки командування військової частини щодо покращання умов праці, характеру їх змін та надання пільг і компенсацій за роботу у несприятливих умовах праці.

Особлива увага приділяється заходам щодо покращання умов праці працівників молодше 18 років та жінок, недопущенню їх до важких фізичних робіт та нічних змін.

Тут також може зазначатись:

- список працівників, зайнятих на роботах з особливо небезпечними умовами праці і що мають право отримати лікувально-профілактичне харчування;

- перелік робіт та професій, що дають працівникам право на безкоштовне отримання молока або інших рівноцінних продуктів у зв'язку зі шкідливими умовами праці;

- перелік робіт та професій, що дають працівникам право на безкоштовне отримання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;

- перелік робіт з підвищеною загрозою, на виконання яких дається письмовий допуск;

- списки професій та посад працівників, у відповідності з яким вони повинні проходити попередні та періодичні медичні огляди.

Крім того, в цьому розділі вказуються інші заходи, що повинні проводитись командуванням військової частини з охорони праці.

7. Соціально-побутове та медичне обслуговування.

У даному розділі вказуються обов'язки адміністрації щодо:

- своєчасної виплати працівникам, що мають дітей, встановлених державної допомоги та компенсаційних виплат;

- організації медичного обслуговування цивільного персоналу;
- організації повноцінного відпочинку працівників та членів їх сімей;
- організації фізкультурно-оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей;

- забезпечення місцями у дитячих дошкільних закладах;
- забезпечення цивільного персоналу військових частин, що дислокуються за межами міст та селищ міського типу, житловою площею, збудованою за рахунок Міністерства оборони (у випадках дислокації у містах та селищах міського типу цивільний персонал може забезпечуватися житловою площею лише в окремих випадках за рішенням командуючих оперативних командувань);

- надання транспортних та інших послуг, виходячи з можливостей військової частини.

8. Профспілкова робота.

У даному розділі зазначається:

- порядок участі вибірного профспілкового органу у розгляді питань, пов'язаних із розірванням трудового договору за ініціативою командування військової частини;

- порядок перерахування утриманих членських профспілкових внесків на рахунок профспілкової організації;

- оплата праці керівника виборного профспілкового органу;

- можливість безкоштовного використання профспілковим органом в необхідних випадках приміщень, обладнання, засобів зв'язку та транспорту.

Крім того, указуються передбачені законодавством гарантії для працівників, обраних до складу профспілкового органу, але не звільнених від виконання основних функціональних обов'язків.

9. Прикінцеві положення.

Цей розділ розкриває дії сторін, що уклали колективний договір, у випадку ліквідації військової частини, а також у разі виникнення необхідності внесення до нього змін та доповнень.

Тут також визначається порядок здійснення контролю за виконанням договору та відповідальність сторін за ухилення від участі в роботі комісії по розгляду змін та доповнень до договору, невиконання передбачених ним зобов'язань або ненадання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням договору, а також вказується термін звіту сторін, що підписали колективний договір щодо його виконання за загальних зборів або конференції працівників організації.

Завершується колективний договір підписанням сторін.

Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання сторонами, або з дня, установленого в колективному договорі, і діє протягом зазначеного в ньому терміну, по закінченні якого його дію може бути продовжено до того часу, поки сторони не укладуть новий.

Важливим моментом при укладенні колективних договорів є те, що умови колективного договору, які погіршують у порівнянні з законодавством положення працівників є неприпустимими. Військові частини, що є бюджетними організаціями, повинні при укладенні колективних договорів суворо дотримуватися чинного законодавства.

Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади. Зміни та доповнення, які вносяться у колективний договір, реєструються у тому ж порядку як і сам договір.

Висновки

Соціально-трудові відносини – це комплекс взаємовідносин між найманими працівниками і роботодавцями при участі держави, які пов'язані з наймом працівників, організацією та оплатою їх праці, відтворенням

робочої сили, і спрямовані на забезпечення високого і якісного рівня життя, соціальної злагоди, високої ефективності роботи підприємства.

Складовими соціально-трудоких відносин є: сторони, суб'єкти, механізм, рівні, предмет, принципи і типи соціально-трудоких відносин.

Домінуючим типом соціально-трудоких відносин являється *соціальне партнерство* у формах двопартизму і трипартизму.

Соціальне партнерство – це система взаємозв'язків між найманими працівниками, трудовими колективами, професійними спілками – з одного боку, роботодавцями та їх об'єднаннями – з другого, і державою та органами місцевого самоврядування – з третього, їхніми представниками та спільно створеними органами з регулювання соціально-трудоких відносин, які (взаємозв'язки) полягають у взаємних консультаціях, переговорах і примірних процедурах на взаємоузгоджених принципах з метою дотримання прав та інтересів працівників, роботодавців і держави.

Трудові відносини – це відносини, які ґрунтуються на згоді між працівником і роботодавцем про особисте виконання працівником трудової функції за плату; підлеглих працівника Правилам внутрішнього трудового розпорядку при забезпеченні роботодавцем умов праці, передбачених законодавством про працю, а також колективним договором, трудовим договором.

Трудовий договір – це угода між найманим працівником і власником підприємства (командиром військової частини), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, що визначена цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства зобов'язується сплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, що передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.[2].

Трудовий договір може бути: *безстроковим* (укладається на невизначений строк), *на визначений строк* (встановлюється за згодою сторін), *таким, що укладається на час виконання певної роботи*.

Контракт це особлива форма трудового договору, у якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівників, умови розірвання трудового договору можуть встановлюватися за згодою сторін.

Основним документом про трудову діяльність працівника є *трудова книжка*.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників підприємств, установ і організацій усіх форм власності, які пропрацювали на них понад 5 днів, включаючи сезонних і тимчасових працівників, за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Праця працівників військових частин, як і праця працівників інших підприємств незалежно від форм власності, суворо обліковується, тому, що на підставі облікових та інших даних працівникам нараховується заробітна плата.

Основним напрямом і, водночас, засобом ефективного соціального партнерства є колективно-договірне регулювання відносин у сфері праці. Воно полягає в укладанні системи колективних договорів і генеральної, галузевих та регіональних угод.

Колективний договір – це правовий акт, що укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин на підприємстві (у тому числі і військовій частині) між найманими працівниками та роботодавцем для узгодження їхніх інтересів.

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності й господарювання, які використовують найману працю і мають права юридичної особи.

Відповідно до законодавства, угод на загальнодержавному, галузевому, територіальному рівні, положень колективних договорів соціальні партнери набувають прав і обов'язків. Колективно-договірне регулювання соціально-трудових відносин на всіх рівнях здійснюються передусім за такими пріоритетними напрямками: забезпечення продуктивної зайнятості, регулювання оплати праці, розвитку персоналу.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції. У колективному договорі визначаються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- оплати праці, встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо);
- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивності зайнятості;
- нормування праці;
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- участі трудового колективу у формуванні, розподілі й використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом);
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов та охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової організації;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

ТЕРМІНИ І ПОНЯТТЯ

Галузеві угоди

Генеральна угода

Держава як суб'єкт соціально-трудових відносин

Дискримінація як тип соціально-трудових відносин

Зміст колективного договору

Зміст угод на державному, галузевому і регіональному рівнях

Колективні переговори

Колективний договір

Контракт як форма трудового договору

Конфлікт як тип соціально-трудових відносин

Механізм соціально-трудових відносин

Наймані працівники як суб'єкт соціально-трудових відносин

Патерналізм як тип соціально-трудових відносин

Предмет соціально-трудових відносин

Принципи соціально-трудових відносин

Регулювання трудових відносин

Рівні соціально-трудових відносин

Роботодавці як суб'єкт соціально-трудових відносин

Соціальне партнерство

Соціально-трудові відносини

Сторони соціально-трудових відносин

Суб'єкти соціально-трудових відносин

Типи соціально-трудових відносин

Трудовий договір

Форми первинного обліку

Цивільно-правова угода (договір)

Контрольні запитання та завдання для індивідуальної роботи

1. Дайте характеристику системи соціально-трудових відносин.
2. Охарактеризуйте сторони і суб'єкти соціально-трудових відносин. Чим відрізняються ці поняття?
3. Яких прав і обов'язків набуває найманий працівник як суб'єкт соціально-трудових відносин?
4. Як відбувається формування і регулювання системи соціально-трудових відносин в сучасних умовах?
5. Назвіть рівні соціально-трудових відносин і охарактеризуйте предмет соціально-трудових відносин на кожному з них.
6. Які ви знаєте принципи соціально-трудових відносин? Чим відрізняються типи соціально-трудових відносин? Який з них найпоширеніший в розвинених країнах?
7. Дайте визначення понять: трудовий договір; цивільно-правова угода (договір). Чим відрізняються ці поняття?
8. Назвіть форми трудового договору та охарактеризуйте їх зміст.
9. Як відбувається регулювання трудових відносин?
10. Назвіть форми первинного обліку та їх застосування.
11. Охарактеризуйте основні положення змісту колективного договору.
12. Які основні питання включає зміст угод на державному, галузевому і регіональному рівнях?

Рекомендована література для поглибленого вивчення теми

1. Жуков В., Скуратівський В. Соціальне партнерство в Україні: Навч. посіб. – К.: Вид-во УАДУ, 2001. – 200с.
2. Кодекс законів про працю України. – К.: Парламентське вид-во, 2003. – 108 с.

3. Колот А. Проблеми розбудови національної моделі соціально-трудових відносин //Україна: аспекти праці. – 2002. - №5. – С.23-26.
4. Колот А.М. Соціально-трудова відносина: теорія і практика регулювання: Монографія. – К.: КНЕУ, 2003. – 230с.
5. Колот А. Теоретичні й прикладні аспекти становлення і розвитку сторін соціально-трудових відносин та їх представницьких органів //Україна: аспекти праці. – 2002. - №2 – С.14-25.
6. Конвенції та рекомендації, ухвалені Міжнародною організацією праці / Міжнародне бюро праці. – Женева, 1999. – Т.1,2. – 1560с.
7. Конституція України. – К.: Парламентське вид-во, 1999. – 22с.
8. Осовий Г.В. Соціальне управління і профспілковий рух // Вісник академії праці і соціальних відносин Федерації профспілок України. – 2002. - №1. – С.7-18.
9. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 №3356-XIII.
10. Про організації роботодавців: Закон України від 24.05.2001 №2436-III.
11. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 15.09.1999 №1045-XIV.
12. Экономика труда и социально-трудовые отношения / Под ред. Г.Г.Меликьяна, Р.П.Колосовой. – М.: Изд-во МГУ: Изд-во ЧеРо, 1996. – 623с.

Тестові завдання

1. Особа, яка заключила договір з представником підприємства, організації, чи держави – це:
 - а) роботодавець;

- б) найманий працівник
- в) член профспілки;
- г) немає правильної відповіді.

2. Дискримінація – це:

- а) незаконне обмеження прав суб'єктів соціально-трудоких відносин;
- б) законне обмеження прав суб'єктів соціально-трудоких відносин;
- в) незаконне надання прав суб'єктам соціально-трудоких відносин;
- г) немає правильної відповіді.

3. Показником, який характеризує рівень життя, є:

- а) соціальний індикатор;
- б) соціальний норматив;
- в) соціальний стандарт;
- г) немає правильної відповіді.

4. Соціальна політика – це:

- а) стратегічний фінансово-економічний напрям розвитку суспільства;
- б) стратегічний фінансово-інвестиційний напрям розвитку

суспільства;

- в) стратегічний соціально-економічний напрям розвитку суспільства;
- г) немає правильної відповіді.

5. Представниками сторін для укладання договорів можуть бути:

- а) працівники, роботодавці, профспілки;
- б) державні органи виконавчої влади, союзи роботодавців, робітники;
- в) міністерства, відомства, інші уповноважені особи;
- г) немає правильної відповіді.

6. Закінчить думку: «Професійні спілки в системі соціального партнерства являють собою і захищають інтереси...»

- а) роботодавців;
- б) держави;
- в) найманих працівників;

г) немає правильної відповіді.

7. Тимчасова добровільна відмова робітників від виконання своїх обов'язків з метою вирішення колективного трудового спору – це:

а) бойкот;

б) штурм;

в) страйк;

г) немає правильної відповіді.

8. Термін «трипартизм» охоплює такі питання у системі соціального партнерства як:

а) двосторонні колективні договори, тристоронні колективні консультації та переговори між державою;

б) тристоронні колективні договори; двосторонні колективні консультації та переговори між державами;

в) багатосторонні колективні договори, двосторонні колективні консультації і загальнодержавні переговори;

г) немає правильної відповіді.

8. Якщо примирювальна процедура не призвела до рішення колективного трудового спору, то працівники вправі використовувати:

а) страйки, зібрання, штурми, барикади;

б) мітинги, страйки, зібрання, бойкот;

в) зібрання, мітинги, страйки, анкетування;

г) немає правильної відповіді.

ТЕМА 2 ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ.

План

- 1 Поняття та види робочого часу.
- 2 Облік робочого часу.
- 3 Місячна норма та річний баланс робочого часу.

1. Поняття та види робочого часу

Важливе місце в організації праці на виробництві відводиться раціональному використанню робочого часу. Перш за все для цього необхідно визначити найдоцільніші режими праці і відпочинку. Правовою основою регулювання даного питання являється Кодекс законів про працю України та інші нормативно-правові документи.

Розглянемо питання правового регулювання та обліку робочого часу.

Режим робочого часу підприємства (у тому числі і військової частини) – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. До елементів режиму робочого часу відносяться кількість робочих днів на тиждень або інший період; час до початку і закінчення роботи; час та тривалість перерв; тривалість і правила чергування змін та інше. Розрізняють *змінний, добовий, тижневий і місячний режими*.

Змінний режим праці й відпочинку визначає тривалість змін, час їх початку і закінчення; тривалість та час початку і закінчення перерв в роботі.

Добовий режим праці й відпочинку визначає кількість змін (циклів) за добу.

Тижневий режим праці й відпочинку передбачає різні графіки роботи, кількість вихідних днів на тиждень, роботу у святкові та неробочі дні, роботу у нічний час, порядок чергування змін.

Місячний режим праці й відпочинку визначає кількість робочих і неробочих днів у даному місяці, кількість працівників, які вибувають у відпустки, тривалість щорічних та додаткових відпусток.

Перш за все необхідно розрізнити режим робочого часу працівників і режим роботи підприємств (військової частини). Підприємство може працювати цілодобово, а працівник може бути зайнятим на роботі позмінно.

Загальними вимогами до режимів роботи є:

- дотримання встановленої законом загальної тривалості робочого часу;
- забезпечення рівномірного чередування часу роботи і перерв між змінами, для чого розраховується тривалість циклу обороту змін – періоду, за який всі працівники відпрацюють у всіх змінах, передбачених графіком;
- забезпечення максимально повного використання обладнання і робочого часу для підвищення продуктивності праці;
- обмеження кількості змінних графіків роботи, оскільки це ускладнює процес управління.

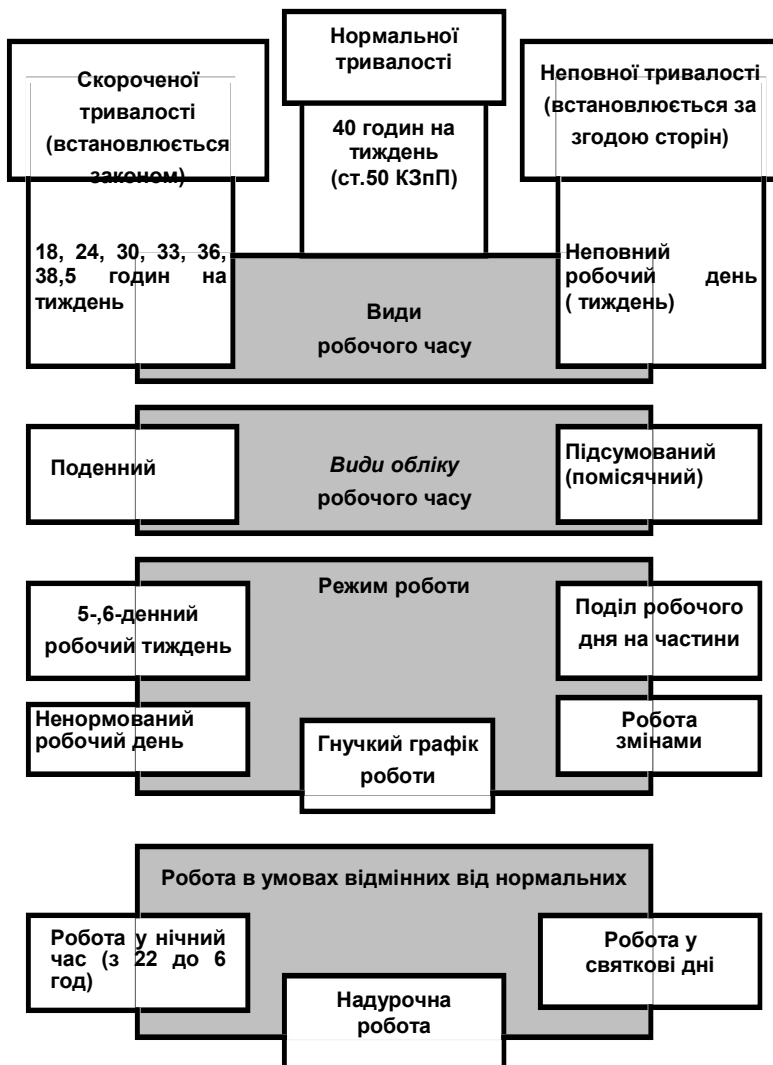
Робочий час – це час, протягом якого працівник у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку військової частини та умовами трудового договору повинен виконувати трудові обов'язки, а також інші періоди часу, які у відповідності до законів і інших нормативно-правових актів відносяться до робочого часу. До робочого часу включаються періоди виконання як основних, так і підготовчо-заклучних операцій (отримання наряду, матеріалів, інструментів, ознайомлення з технічною документацією, підготовка та прибирання робочого місця, тощо), передбачених організацією праці.

В робочий час не включається час, який витрачається працівником на дорогу до робочого місця перед початком робочого дня та назад після його закінчення, обідня перерва та ін.

Робочий час обмежується початком і закінченням робочого дня (зміни) за винятком обідньої перерви і регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку військової частини.

Таблиця 2.1.1

Основи регулювання робочого часу.



Командиру військової частини надається право встановлювати за згодою з профспілковим органом тривалість робочого тижня. Робочий тиждень може бути п'ятиденним або шестиденним.

Режим роботи військової частини оговорується в Правилах внутрішнього трудового розпорядку. Основу правового регулювання тривалості робочого часу складає норма робочого часу.

В залежності від тривалості відрізняють такі види робочого часу (рис.2):

- робочий час нормальної тривалості ;
- скорочений робочий час;
- неповний робочий час.

Відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, як при п'яти, так і при шестиденному робочому тижні.

Трудовим договором не може встановлюватись інша тривалість робочого часу, крім випадків, коли законодавством передбачено встановлення скороченого робочого часу, неповного робочого дня або тижня.

Підприємства і організації (у тому числі військові частини) при укладенні колективного договору, можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в цієї статті.

Тривалість робочого часу на тиждень є найбільш загальною мірою тривалості робочого часу, яка застосовується в умовах як п'ятиденного так і шестиденного робочого тижня.

Дотримання тижневої норми робочого часу, встановленої законодавством у годинах, обов'язкове як при шестиденному так і при п'ятиденному тижні. При цьому вказана норма являється базою для розрахунків тривалості щоденної роботи (зміни). Частіше за все для працівників встановлюється *п'ятиденний* робочий тиждень з двома

вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує командир військової частини за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

На підприємствах та у військових частинах, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється *шестиденний робочий тиждень з одним вихідним.* При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, тобто законодавчо встановлюється гранична тривалість робочого тижня як похідна величина, обчислена виходячи з тривалості робочих днів: 5 днів по 7 годин, 1 день по 5 годин. Це положення визначено 52 статтею Кодексу законів про працю України.

Для окремих категорій працівників діючим законодавством про працю встановлюється *скорочена тривалість робочого часу на тиждень.*

Перелік основних категорій працівників, тривалість робочого тижня та нормативно правові акти, що регламентують цю скороченість, наведено в таблиці (таблиця 2.1.2).

Статтею 51 Кодексу законів про працю України передбачено, що:
скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

1) для працівників віком від *16 до 18 років – 36 годин на тиждень*, для осіб віком від *15 до 16 років* (учнів віком від *14 до 15 років*, які працюють в період канікул) - *24 години на тиждень.*

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, *не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу*, передбаченої вище для осіб відповідного віку;

Таблиця 2.1.2 Скорочена тривалість робочого часу

Категорії працівників	Тривалість робочого тижня	Законодавчий документ
<p>Працівники, які не навчаються в освітніх закладах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у віці від 16 до 18 рок. - у віці від 15 до 16 рок 	<p>36 годин 24 години</p>	<p>стаття 51 КЗпП України стаття 51 КЗпП України</p>
<p>Учні освітніх закладів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час :</p> <ul style="list-style-type: none"> - у віці від 16 до 18 рок. - у віці від 15 до 16 рок 	<p>18 годин 12 годин</p>	<p>стаття 51 КЗпП України стаття 51 КЗпП України</p>
<p>Лікарі та середній медичний персонал стаціонарних лікарень</p>	<p>38,5 годин</p>	<p>Постанова Ради Народних Комісарів СРСР від 11.12.1940 р. (Довідник з праці і заробітної плати. – М. Воєніздат.1981. с. 73-74)</p>
<p>Лікарі – стоматологи, зубні лікарі</p>	<p>33 години</p>	<p>- / - / - / - / - / - / - / - / -</p>
<p>Педагогічні та</p>		<p>Наказ Міністерства освіти</p>

науково-педагогічні працівники (працівники освітніх установ та викладачі вищих навчальних закладів)	36 годин	України від 15.04.93 р. №102 про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.
Інваліди I та II груп	36 годин	Постанова Ради Міністрів СРСР від 14.09.73 р. Роз’яснення Держкомпраці від 15.04.98 р
Робітники, зайняті на роботах із шкідливими умовами праці	не більше 36 годин	стаття 51 КЗпПУ

2) Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - *не більше як 36 годин на тиждень.*

Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством (Постанова Кабінету Міністрів України 2001 р. №163). Порядок застосування цього Переліку затверджено *Наказом Міністерства праці та соціальної політики від 23.03.2001р. № 122.* Ці документи є чинними в даний час в частині, що стосується прав працівників на *скорочений робочий день.* Найменування професій робітників і посад інженерно – технічних працівників та службовців, передбачених у Переліку, визначено відповідно до *Державного класифікатора ДК 003-95 «Класифікатор професій», затвердженого та введеного в дію наказом Держстандарту України від 27.07.1995р. № 257.*

Право на скорочений робочий день мають тільки ті робітники, інженерно-технічні працівники і службовці, професії і посади яких передбачені по виробництвах і цехах у відповідних розділах Переліку, незалежно від того, до якої галузі народного господарства належать ці виробництва і цехи.

Скорочений робочий час встановлено також для деяких категорій працівників розумової праці, діяльність яких пов'язана з підвищеним інтелектуальним і нервовим напруженням. До них зокрема належать викладачі, вчителі, лікарі.

В основу нормування робочого часу вчителів, викладачів, вихователів та інших педагогічних працівників покладена викладацька робота, як найвагоміший показник обліку педагогічної праці.

Відповідно до Інструкції „Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102, тривалість робочого часу при шестиденному тижні становить не більше *6 годин на день (36 годин на тиждень)*.

Постановою Ради Народних Комісарів СРСР від 11.12.1940 р. встановлена скорочена тривалість робочого часу і для значної категорії лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу, що займають посади у таких медичних установах :

- лікарні, пологові будинки та інші стаціонарні лікувальні установи;
- спеціалізовані санаторії, профілакторії, станції санітарної авіації;
- станції та пункти переливання крові;
- амбулаторно-поліклінічні установи;
- оздоровчі та медичні пункти першої допомоги, станції і пункти швидкої та невідкладної медичної допомоги;
- санітарно-епідеміологічні установи;
- лікарські, фельдшерські, акушерські та сестринські загальні та спеціалізовані кабінети, пункти і загони;

Скорочений робочий день також встановлюється для лікарів-епідеміологів, санітарних лікарів, санітарних інспекторів і санітарних фельдшерів, лікарів ясел і молочних кухонь, диспетчерів та евакуаторів станцій швидкої медичної допомоги.

Для медичних працівників перелічених вище медичних установ тривалість робочого часу встановлена шість з половиною годин на день при шестиденному робочому тижні (тобто 38,5 годин на тиждень).

Додатком 4 цієї Постанови затверджено *Список медичних працівників*, для яких встановлюється робочий день тривалістю п'ять з половиною годин (*33 години на тиждень*). Це:

- лікарі амбулаторно-поліклінічних установ, зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих;
- лікарі лікарсько-трудових експертних комісій та лікарсько-консультаційних комісій;
- лікарі-стоматологи, зубні лікарі та зубні лікарі-протезисти;
- лікарі та середній медичний персонал, що працюють протягом всього робочого часу на медичних генераторах ультракороткохвильової частоти потужністю понад 200 Вт.

Скорочену тривалість робочого часу медичним працівникам може бути встановлено і згідно зі Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці.

Скорочений робочий день (*36-годинний робочий тиждень*) встановлений також інвалідам I та II групи.

Таблиця 2.1.3

За граничною нормою часу	Тривалість робочого дня при 6-денному робочому тижні	Тривалість робочого дня при 5-денному робочому тижні
40	7,0	8,0
38,5	6,7 (6 г. 42 хв.)	7,7 (7 г. 42 хв.)
36	6,2 (6 г. 12 хв.)	7,2 (7 г. 12 хв.)
33	5,5 (5 г. 30 хв.)	6,6 (6 г. 36 хв.)
24	4,0	4,8 (4 г. 48 хв.)
18	3,0	3,6 (3 г. 36 хв.)

Правилами внутрішнього трудового розпорядку може бути передбачений і інший режим роботи. Наприклад, щоб щоденно не обліковувати хвилини, особливо при п'ятиденному робочому тижні, встановлюється робочий день в повних годинах, а недопрацьовані щоденно до норми хвилини додаються з метою їх подальшого відпрацювання в один з двох вихідних днів (як правило в одну із субот).

Час початку та закінчення щоденної роботи також встановлюються правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності.

Від скороченого робочого часу слід відрізнати *неповну його тривалість*.

Відповідно до статті 56 Кодексу законів про працю України працівникам може встановлюватись *неповний робочий день або неповний робочий тиждень*. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її піклуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного

висновку, командування військової частини зобов'язане встановити їй неповний робочий день (тиждень).

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Режим робочого часу оговорується у трудовому договорі.

У трудових книжках неповний робочий час не фіксується.

Розподіл норми робочого часу в межах певного календарного періоду називається **режимом робочого часу**.

Режим робочого часу повинен передбачати:

- тривалість робочого тижня (п'ятиденний з двома вихідними, шестиденний з одним вихідним днем, робочий тиждень з наданням вихідних днів за змінним графіком);

- тривалість щоденної роботи (зміни);
- час початку та закінчення роботи;
- час перерви у роботі;
- число змін за добу;
- чергування робочих та неробочих днів.

Режим робочого часу встановлюється колективним договором і відображається у Правилах внутрішнього трудового розпорядку військової частини.

Кодексом законів про працю України передбачено також встановлення і інших режимів робочого часу, а саме:

- ненормований робочий день;
- робота змінами;
- поділ робочого дня на частини.

Ненормований робочий день – особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників при неможливості нормування часу трудового процесу. У разі виникнення потреби, за розпорядженням командира військової частини, ця категорія працівників

виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу. Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також і колом обов'язків та обсягом робіт (навантаженням).

Введення ненормованого робочого дня допускається тільки для окремих випадків, пов'язаних з виробничою необхідністю.

Наказом Міністра оборони від 19.05.98 р. № 203 затверджено Орієнтовний перелік професій і посад працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем. до яких відносяться:

керівники всіх найменувань, їх заступники та помічники;

головні спеціалісти, спеціалісти;

окремі технічні виконавці і робітники, праця яких не піддається точному обліку часу.

Встановлення працівникам ненормованого робочого дня оговорюється у трудовому договорі, а робота понад встановлену норму робочого часу не вважається надурочною роботою і не компенсується оплатою у підвищеному розмірі. Разом з тим таке перепрацювання не повинно носити систематичний характер.

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем додається до колективного договору.

Робота змінами – робота в дві, три або чотири зміни – вводиться в тих випадках, коли тривалість виробничого процесу перевищує допустиму тривалість щоденної роботи, а також з метою більш ефективного використання обладнання, збільшення обсягу продукції що випускається або наданих послуг.

В військових частинах у режимі змінної роботи працюють машиністи (кочегари), оператори котельної, чергові по гуртожитку, кухарі, телефоністи та інші.

При змінній роботі цивільний персонал виконує свої обов'язки протягом встановленої тривалості робочого часу у відповідності з графіком змінності.

Графіки змінності складаються керівниками відповідних структурних підрозділів військової частини, враховуючи інтереси трудового колективу. Вони доводяться до відома працівників письмово не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

Робота протягом двох змін підряд забороняється.

Поділ робочого дня на частини застосовується на роботах з особливими умовами і характером праці (ст.60 КЗпП України). Робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого часу.

Поділений робочий день вводиться там, де обсяг роботи суттєво змінюється протягом доби (інтенсивність роботи підсилюється в певні години, послаблюється в інші). Час внутрішньо змінної перерви в робочий час не включається.

Робочий день з поділом зміни на дві частини вводиться тільки в тих випадках, якщо в межах робочого часу з урахуванням застосування різноманітних графіків роботи неможливо забезпечити належне виконання працівниками своїх обов'язків (наприклад, надання в стаціонарі медичної допомоги хворим військовослужбовцям, цивільному персоналу в зручний для них час та в інших випадках).

Конкретний перелік посад працівників, яким робочий час поділяється на дві частини, а також розмір доплати за це, затверджується наказом командира військової частини за згодою з профспілковим органом і є додатком до колективного договору.

У Міністерстві оборони України такий режим роботи частіше застосовується в військово-медичних установах (підрозділах).

2.Облік робочого часу.

Робочий час, як міра праці, має свій масштаб, одиницю вимірювання – секунди, хвилини, години. Облік робочого часу виражає собою облік трудового внеску кожного працівника і має виключно важливе значення для правильного нарахування заробітної плати.

Регулювання питань обліку робочого часу здійснюється відповідно до законодавства.

Основний документ, за яким ведеться облік робочого часу «табелі обліку використання робочого часу» (форма П-4, затверджена наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р №489). Дані в таблиці проставляються з різних документів обліку особового складу (книг, журналів) безпосередньо начальниками структурних підрозділів військової частини за підлеглих йому працівників або особою, якій доручено цей облік. Існує декілька систем контролю за явками і неявками на роботу: жетонна (номерна), карточна, пропускна та інші. В будь-якому випадку вона повинна забезпечувати своєчасність і достовірність обліку особового складу.

Табелі обліку використання робочого часу складаються за першу половину місяця і за весь місяць (першою половиною місяця вважається період з 1-го по 15 число). По закінченню кожної половини місяця таблиці підписується відповідним начальником структурного підрозділу і передається до фінансово-економічного органу військової частини. Табелі служать однією з підстав для нарахування заробітної плати .

Табелі являє собою іменний список всіх працівників відділу, служби, структурного підрозділу, підсобного підприємства військової частини з відмітками проти кожного прізвища про використання робочого часу. В ньому відмічається, як використовувався працівником кожен день місяця, у тому числі святкові та вихідні дні.

Робочий день враховується в годинах, виходячи із встановленого законом його тривалості для конкретного працівника. В таблиці відмічаються також дні, які припадають на відпустку, час хвороби, прогули, службові відрядження та ін. Якщо працівник працював в святкові та неробочі дні, в понаднормовий або нічний час, то вказується кількість годин, відпрацьованих працівником в таких умовах.

Начальник фінансово-економічного органу військової частини повинен контролювати правильність планування робочого часу працівників (складання графіків змін), а також повноту і достовірність його обліку. Правильна постановка обліку робочого часу має виключно важливе значення для нарахування заробітної плати.

Кодексом законів про працю України передбачено два види обліку робочого часу: *поденний і помісячний (підсумований)*.

При поденному обліку робочого часу слід враховувати, що встановлена законом тривалість щоденної роботи обов'язкова для кожного дня роботи. Так тривалість повного робочого дня при п'ятиденному робочому тижні складає: для друкарки – 8 годин, для лікаря-терапевта – 7,7 год. (7 год. 42хв), для вихователя дитячого садку – 7,2 години (7 год. 12 хв.) та ін.

Поденний облік робочого часу застосовується для поденної оплати праці, за якою розрахунок заробітної плати провадиться, виходячи з кількості відпрацьованих робочих днів у місяці.

Підсумований облік робочого часу передбачений для працівників, працюючих, як правило, в умовах безперервного виробництва або в тих випадках, коли необхідна постійна цілодобова присутність того або іншого спеціаліста на робочому місці. До таких працівників можна віднести машиністів (кочегарів) або операторів котельних, які зобов'язані обслуговувати водогрійні і парові котли за технічними умовами цілодобово,

а також кухарів, телефоністів, деяких медичних працівників, чергових по гуртожитку або готелю та ін.

Ці працівники працюють позмінно. Для них складаються графіки змінності, як правило, на місяць або квартал, в яких вказуються робочі дні та тривалість роботи на ці дні. При цьому (у відмінності від поденного обліку) тривалість зміни (в годинах) за графіком може відхилитись від встановленої законом тривалості робочого дня, але, як правило, не повинна *перевищувати 12 годин. В цілому, за прийнятий розрахунковий період (місяць, квартал, рік) загальна кількість відпрацьованих годин повинна відповідати нормі.*

При складанні графіків змінності враховується думка профспілкового органу працівників. Графіки змінності, як правило, являються додатком до колективного договору і доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію. Робота протягом двох змін підряд забороняється.

Виходячи з цього, при підсумованому обліку робочого часу встановлюється норма робочого часу на більш тривалий ніж тиждень розрахунковий період. В військових частинах розрахунковим періодом, як правило, являється місяць. Тому підсумований облік робочого часу в цьому випадку називається помісячним.

3. Місячна норма та річний баланс робочого часу.

Норма робочого часу завжди обчислюється за розрахунковим (умовним) графіком п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю (незалежно від фактичного режиму роботи) виходячи з наступної тривалості щоденної роботи:

◆ при 40-годинному робочому тижні – *8 годин*, напередодні святкових – *7 годин*;

◆ при тривалості робочого тижня менше 40 годин – *кількість годин, яка отримується шляхом ділення встановленої законом тривалості робочого тижня на 5 днів*. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня або зміни також скорочується на 1 годину.

Слід враховувати, що якщо вихідний та святкові дні збігаються, то вихідний день переноситься на наступний після свята робочий день.

Місячна норма робочого часу (МНРЧ), як і норма за будь-який календарний період часу, визначається за формулою (2.1.):

$$МНРЧ = H_{щод.р.} * D_p \quad (2.1.)$$

де

*H*_{щод.р.} – норма щоденної роботи за розрахунковим графіком 5-денного робочого тижня;

*D*_р - число робочих днів в місяці, періоді (за п'ятиденним тижнем).

Розрахована норма робочого часу за календарний рік (за 12 місяців) в економічній літературі називається річним балансом робочого часу. Враховуючи важливість цього показника в організації праці цивільного персоналу, він щорічно оголошується Міністерством праці та соціальної політики України.

Річний баланс робочого часу підраховується як сума відповідних місячних норм (у робочих днях та у годинах).

Графіки роботи в будь-яких організаціях (військових частинах) повинні складатись на календарний рік з таким розрахунком, щоб дотримувався річний баланс робочого часу. Час, який припадає на періоди відпусток, хвороби, службових відряджень та ін., включається в річний баланс робочого часу і не повинен відпрацьовуватись, але оплачується за іншими правилами

Висновки

Режим робочого часу підприємства (у тому числі і військової частини) – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. До елементів режиму робочого часу належать кількість робочих днів на тиждень або інший період; час до початку й закінчення роботи; час і тривалість перерв; тривалість і правила чергування змін тощо.

Загальні вимоги до режимів роботи:

- ◆ дотримання встановленої законом загальної тривалості робочого часу;

- ◆ забезпечення рівномірного чергування часу роботи й перерв між змінами;

- ◆ забезпечення максимально повного використання обладнання й робочого часу для підвищення продуктивності праці;

- ◆ обмеження кількості змінних графіків роботи, оскільки це ускладнює процес управління.

Робочий час – це час, протягом якого працівник згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку військової частини та умовами трудового договору повинен виконувати трудові обов'язки, а також в інші періоди часу, які відповідно до законодавчих та інших нормативно-правових актів належать до робочого часу.

Залежно від тривалості розрізняють такі види робочого часу:

- ◆ робочий час нормальної тривалості;

- ◆ скорочений робочий час;

- ◆ неповний робочий час.

Відповідно до Кодексу законів про працю України (ст..50) нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 год. на тиждень як при п'яти, так і при шестиденному робочому тижні. Зазначена норма є базою для розрахунків тривалості щоденної роботи (зміни).

Для окремих категорій працівників діючим законодавством про працю передбачена скорочена тривалість робочого часу в тиждень.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу регламентується Кодексом законів про працю України, Постановою Кабінету Міністрів України №163 від 2001 року, наказом Міністерства праці і соціальної політики України №122 від 23 березня 2001 року та іншими нормативно-правовими актами. Найменування професій робітників і посад інженерно-технічних працівників і службовців визначено відповідно до Державного класифікатора ДК 003-95 «Класифікатор професій», затвердженого та введеного в дію наказом Держстандарту України №257 від 27 липня 1995 року.

Кодексом законів про працю України передбачено встановлення інших режимів робочого часу:

- ◆ ненормований робочий день;
- ◆ робота змінами;
- ◆ поділ робочого дня на частини.

Ненормований робочий день - особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників за неможливості нормування часу трудового процесу.

Робота змінами – робота у дві, три або чотири зміни вводиться в тих випадках, коли тривалість виробничого процесу перевищує допустиму тривалість щоденної роботи, а також з метою ефективнішого використання обладнання, збільшення обсягу продукції, або надання послуг.

Поділ робочого дня на частини – застосовується на роботах з особливими умовами й характером праці. Робочий день ділиться на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого часу.

Основний документ, за яким ведеться облік робочого часу, «Табель обліку використання робочого часу» (форма П-5, затверджена наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. №489).

Начальник фінансово-економічного органу військової частини повинен контролювати правильність планування робочого часу працівників (складання графіків змін), а також повноту й достовірність його обліку. Правильна постановка обліку робочого часу має виключно важливе значення для нарахування заробітної плати.

Норма робочого часу завжди обчислюється за розрахунковим (умовним) графіком п'ятиденного тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю (незалежно від фактичного режиму роботи).

Місячна норма робочого часу (МНРЧ), як і норма за будь-який календарний період часу, визначається шляхом множення норми щоденної роботи за розрахунковим графіком п'ятиденного робочого тижня на кількість робочих днів у місяці, періоді (за п'ятиденним тижнем).

Розрахована норма робочого часу за календарний рік (за 12 місяців) називається *річним балансом робочого часу*.

Річний баланс робочого часу підраховується як сума відповідних місячних норм (у робочих днях та годинах).

ТЕРМІНИ І ПОНЯТТЯ

Місячна норма робочого часу

Ненормований робочий день

Неповний робочий час

Норма робочого часу

Режим праці й відпочинку добовий

Режим праці й відпочинку місячний

Режим праці й відпочинку тижневий

Режим робочого часу підприємства

Річний баланс робочого часу

Робочий час

Скорочений робочий час

Табель обліку використання робочого часу

Контрольні запитання та завдання для індивідуальної роботи

1. Назвіть і охарактеризуйте раціональні режими робочого часу
2. Розкрийте структуру витрат робочого часу.
3. Порівняйте зміст понять «режим праці й відпочинку» і «робочий час».
4. Як розраховується і що характеризує коефіцієнт використання робочого часу?
5. Назвіть і охарактеризуйте наступні режими робочого часу: ненормований робочий день, робота змінами, поділ робочого дня на частини.
6. Дати характеристику видів робочого часу.
7. Для яких категорій працівників передбачається скорочений робочий час?
8. Назвіть основну облікову документацію використання робочого часу.
9. Дати характеристику поденного і помісячного (підсумованого) видів обліку робочого часу.
10. Як визначається місячна норма і баланс робочого часу?

Рекомендована література для поглибленого вивчення теми

1. Адамчук В.В., Кокин Ю.П., Яковлева Р.А. Экономика труда. – М.: ЗАО «Финстатинформ», 1999.-431 с.
2. Генкин Б.М. Экономика и социология труда. Учебник для вузов. –М.: Издательская группа НОРМА-ИНФРА М, 1999.-384 с.
3. Колот А. Проблеми розбудови національної моделі соціально-трудоу відносин // Україна: аспекти праці. – 2002.-№5.-С.23-28.
4. Кодекс законів про працю України. – К.: Парламентське вид-во, 2003.-108 с.
5. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 №3356-ХІІ.
6. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 №108/95-ВР (зі змінами та доповненнями) // Збірник законів про працю / Упоряд. : О.В.Терещук, О.Ф.Штанько, Н.Б.Болотіна. -2-ге вид., випр. і доп. – К.: Вікар, 2003.-С.225-236.
7. Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого дня. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №163.
8. Про тривалість робочого дня медичних працівників. Постанова Ради Народних Комісарів СРСР від 11.12.1940 р. №2499 // СП СССР.-1940. - №32. – Ст.806.
9. Про типові форми первинної облікової документації зі статистики праці. Наказ Державного Комітету статистики України від 05.12.2008 р. №489.

Тестові завдання

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників на тиждень не може перевищувати:
 - а) 41 год.;
 - б) 38 год.;
 - в) 36 год.;
 - г) немає правильної відповіді.
2. Закінчить думку: «Режим робочого часу підприємства (військової частини) – це розподіл ...».
3. До елементів режиму робочого часу відносяться:
 - а) кількість робочих днів на тиждень або інший період; час початку і закінчення роботи;
 - б) час та тривалість перерв; тривалість і правила чергування змін;
 - в) кількість робочих днів на тиждень або інший період; час початку і закінчення роботи; час та тривалість перерв; тривалість і правила чергування змін;
 - г) немає правильної відповіді.
4. Закінчить думку: «Робочий час – це
 - а) час, протягом якого працівник у відповідності з Правилами внутрішнього розпорядку військової частини виконує трудові обов'язки;
 - б) час протягом якого працівник у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку військової частини та умовами трудового договору повинен виконувати трудові обов'язки;
 - в) час, протягом якого працівник у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами трудового договору повинен виконувати трудові обов'язки; а також інші періоди часу, які у відповідності до чинного законодавства і інших нормативно-правових актів відносяться до робочого часу;

- г) немає правильної відповіді.
5. До робочого часу включаються:
- а) періоди виконання основних операцій, передбачених організацією праці;
 - б) періоди виконання основних і підготовчо-заключних операцій, час, який витрачається працівником на дорогу до робочого місця;
 - в) періоди виконання основних і підготовчо-заключних операцій, передбачених організацією праці;
 - г) немає правильної відповіді.
6. Режим робочого часу передбачає:
- а) тривалість робочого тижня і тривалість щоденної роботи (зміни);
 - б) час початку та закінчення роботи; час перерви у роботі; число змін за добу; чергування робочих та неробочих днів;
 - в) тривалість робочого тижня; тривалість щоденної роботи (зміни); час початку та закінчення роботи; час перерви у роботі; число змін на добу; чергування робочих та неробочих днів;
 - г) немає правильної відповіді.
7. Кодексом законів про працю регламентуються такі режими робочого часу:
- а) ненормований робочий день; робота змінами;
 - б) робота змінами; поділ робочого дня на частини;
 - в) ненормований робочий день; поділ робочого дня на частини;
 - г) немає правильної відповіді.
8. Закінчить думку: «В залежності від тривалості відрізняють такі види робочого часу: ...»
- а) робочий час нормальної тривалості та скорочений робочий час;
 - б) робочий час нормальної тривалості та неповний робочий час;
 - в) робочий час нормальної тривалості, скорочений робочий час, неповний робочий час;

г) немає правильної відповіді.

ТЕМА 3. СУТНІСТЬ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ : ЇЇ ФОРМИ І СИСТЕМИ.

План

- 1 Економічна природа заробітної плати як категорії ринкової економіки.
- 2 Сутність, функції та принципи організації оплати праці.
- 3 Структура заробітної плати, форми і системи організації оплати праці.
- 4 Тарифна система як основа організації оплати праці.

1. Економічна природа заробітної плати як категорії ринкової економіки.

Структурні та соціально-економічні перетворення, які відбуваються в Україні та світі, викликані цілою низкою причин як об'єктивного, так і суб'єктивного характеру. Це, перш за все, самі ринкові відносини, які існують між підприємствами, поява жорсткої конкуренції, зміна форм власності та господарювання, зникнення одних підприємств та народження нових, зміна системи оцінки результатів виробничої та фінансово-економічної діяльності суб'єктів економіки України. Усі ці перетворення певною мірою впливають на становлення та розвиток організації оплати праці працівників і формують ґрунтовний економічний зміст категорії заробітної плати.

Заробітна плата в умовах ринкової економіки органічно пов'язана з усіма фазами суспільного відтворення і формує складний комплекс соціально-економічних відносин, пов'язаних з матеріальною винагородою найманих працівників за результатами своєї праці. Проте, в історії економічної науки питання про оптимальний рівень та динаміку заробітної плати, про те, за що вона виплачується працівнику, так і не знаходять конкретної відповіді.

Відомий англійський економіст XVIII століття, Адам Сміт вважав, що заробітна плата – це винагорода за працю, яку продає робітник наймачу. На його думку, товаром на ринку праці є сам процес діяльності по створенню продукту (або послуги). А.Сміт висунув положення про те, що заробітна плата уявляє собою ціну праці і зводиться до вартості мінімуму засобів існування, необхідних для робітника та його родини.

На думку іншого класика економічної науки, Давіда Рікардо, - праця, подібно іншим товарам, має природну і ринкову вартості. При цьому, під природною він розумів вартість засобів існування робітника та його родини, а ринковою вважав заробітну плату, яка коливається навколо своєї основи – природної ціни – під впливом попиту і пропозиції.

В основі концепції заробітної плати, розробленої Карлом Марксом, лежить розмежування понять "праця" і "робоча сила". Специфічною рисою найманої праці як доцільної діяльності людини являється те, що вона здійснюється після укладення договору про найм. До цього праця не існує на відміну від інших товарів, які отримують зовнішню форму до їх продажу. *Предметом* купівлі-продажу, таким чином, являється не праця, а *робоча сила* – здатність до праці як сукупність фізичних і духовних здібностей, що притаманні особистості.

За К.Марксом, робоча сила, як і будь-який товар, має споживчу вартість і вартість. Споживча вартість полягає у тому, що людина, маючи робочу силу, здатна працювати, створювати вартість більшу, ніж відтворення затрат його робочої сили.

Це передбачає ділення всього робочого дня, протягом якого робітник працює під контролем роботодавця, на необхідний та доданий робочий час. У необхідний робочий час робітник створює еквівалент своєї власної вартості – *вартість необхідного продукту*, а у доданий час – *вартість доданого продукту*, для чого підприємець і купує робочу силу.

З цих вихідних позицій дається відповідь на запитання про вартість робочої сили. В першу чергу, вона визначається вартістю предметів споживання, необхідних для існування робітника та його родини, включаючи видатки на освіту, які постійно збільшуються в умовах підвищення технічного та технологічного виробництва. Крім того, до вартості робочої сили включаються історичний та моральний елементи, які залежать від умов формування робочої сили.

Виражена у грошах вартість робочої сили виступає як її ціна у формі заробітної плати. Відповідно до теорії К.Маркса, джерело заробітної плати – необхідний робочий час, проте, умовою її отримання являється одночасне створення найманими робітниками доданої вартості. Тому заробітна плата створює видимість оплати за всю працю найманого робітника. Вона зумовлена також і тим, що робітник може отримати заробітну плату тільки після того, як відпрацює визначену кількість часу, і чим більше цей час, тим вище заробітна плата.

При оплаті найманої праці у вигляді заробітної плати ділення робочого часу на необхідний та доданий затушовується, створюючи уявлення про те, що вся праця робітника являється оплаченою. Форма заробітної плати приховує також її зв'язок із вартістю робочої сили, як правило, кількісно не співпадає з цією вартістю. Вона звичайно нижче вартості, оскільки пропозиція робочої сили на ринку праці перевищує попит на неї, відбувається тиск постійного безробіття. Продавець робочої сили знаходиться у більш не вигідному положенні порівняно з покупцем цього товару.

Історія робочого руху XIX-XX ст. свідчить про постійну боротьбу об'єднань найманих працівників – профспілок за скорочення робочого дня, підвищення заробітної плати, охорону праці, страхування працівників за рахунок підприємців на випадок безробіття, хвороби, інвалідності, старості. Історією переконливо доказано, що заробітна плата не може бути

незалежною від рівня цін на товари і послуги, податкової, демографічної, культурної політики, а також політики соціального захисту, яка проводиться державою.

В країнах з ринковою економікою діє система регулювання заробітної плати, що забезпечує її формування на рівні не нижче визначеного державою мінімуму. Крім того, держава регулює безробіття, приймає заходи щодо зниження його рівня, бере на себе перенавчання працівників, виділяє кошти для виплати допомоги по безробіттю, що дозволяє вивільненим працівникам протягом певного часу шукати кращі, відповідаючи їх запитам робочі місця.

Для сучасних економічних теорій характерний погляд на заробітну плату як на ціну праці. Автор популярного американського підручника "Економікс", який отримав в останні роки широке розповсюдження в Україні, П.Самуельсон стверджує, що заробітна плата виступає найбільш важливою категорією ринкових цін, оскільки являється ціною праці. Відповідно і рівень заробітної плати визначається ринковою кон'юктурою, і формування її на ринку праці зумовлено тими ж закономірностями, які діють на ринку по відношенню до товарів будь-якого виду.

Прибічники концепції "заробітної плати, що регулюється, засновником якої являється англійський економіст Дж.М.Кейнс, відстоює позицію про те, що з метою підвищення рівня зайнятості працівників необхідно регулювати заробітну плату шляхом стримування її росту.

За скорочення або стримування росту заробітної плати виступають і прибічники "інфляційної спіралі", які розглядають ріст заробітної плати у якості причини інфляційного витка цін. Вони стверджують, що підвищення заробітної плати призводить до збільшення витрат виробництва і росту цін, а ріст цін спонукає найманих працівників і профспілки вимагати нового підвищення заробітної плати. Так продовжується до тих пір, поки не буде проведена політика стримування росту заробітної плати та її

заморожування. Ця теорія служить підставою для послаблення індексації заробітної плати у зв'язку з ростом цін, тобто звичайною становиться практика, за якою підвищення заробітної плати відстає від росту цін на товари.

У вітчизняній економічній літературі тлумачення сутності заробітної плати суттєво змінювалось у відповідності з розвитком економіки та характером суспільних відносин.

Довгі роки, до середини 60-х років XX ст., панувало відповідне теорії економіки соціалізму уявлення про природу заробітної плати як про частку працівника у суспільному фонді споживання, що виділяється соціалістичною державою на оплату праці.

Переосмислення цього погляду почалось у зв'язку з підготовкою та проведенням господарської реформи 1965 р. До цього часу відноситься розвиток цілого ряду положень, які по-новому ставили проблему сутності заробітної плати. Сформувалась концепція, суть якої полягала у тому, що заробітна плата представляє собою частку в доході підприємства або одночасно частку працівника у доходах підприємства і у доходах суспільства.

Стверджувалось, що, оскільки заробітна плата виражає відносини працівників з підприємством, вона повинна бути частиною вартості продукту, створеного на даному підприємстві.

Відповідно до цього підходу, права підприємства в оплаті праці були істотно розширені. Вони одержали реальні можливості керувати організацією заробітної плати, впливати на її рівень відповідно до оцінки трудового внеску працівника або трудового колективу у кінцеві результати підприємства. Проте, перебороти зрівнялівку в оплаті праці так і не вдалося.

Розмаїття теорій, щодо визначення сутності заробітної плати в різні часи, вкладають в неї широкий економічний зміст, роблячи хибним

співставлення поняття заробітної плати та оплати праці. Адже заробітна плата є не тільки виплатою за виконану роботу, а також включає гарантійні та компенсаційні виплати, належить до тих економічних категорій, які формують зміст виробничих і суспільних відносин, впливають на темпи економічного розвитку суспільства і науково-технічний прогрес.

Крім того, як соціально-економічна категорія, заробітна плата потребує розгляду її ролі й значення для працівника та роботодавця. З одного боку, заробітна плата – це основне джерело доходу працівника, основа матеріального добробуту його родини, а з іншого (для роботодавця), - заробітна плата є суттєвою частиною витрат виробництва і ефективним засобом мотивації працівника до досягнення кінцевих результатів підприємства. Тому сутність заробітної плати необхідно розглядати з різних позицій:

по-перше, заробітна плата – це економічна категорія, що відображає відносини між роботодавцем і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості;

по-друге, заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець сплачує працівнику за виконану роботу;

по-третє, заробітна плата в умовах ринкової економіки є елементом ринку праці. Вона складається в результаті взаємодії попиту на працю і її пропозиції і виражає ринкову вартість використання найманої праці;

по-четверте, заробітна плата для найманого працівника – це основне джерело його трудового доходу, який він отримує в результаті реалізації здатності до праці і який має забезпечити об'єктивно необхідне відтворення робочої сили;

по-п'яте, для роботодавця заробітна плата – це елемент витрат виробництва, і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівника у досягненні високих кінцевих результатів праці.

2. Функції і принципи організації оплати праці.

Ефективність праці певною мірою визначається діючою системою заробітної плати. Як вже відмічалось, заробітна плата, як соціально-економічна категорія, з одного боку, є основним джерелом грошових доходів працівників, тому її величина значною мірою характеризує рівень добробуту всіх членів суспільства. З іншого боку, для роботодавців заробітна плата є суттєвою часткою витрат виробництва і ефективним засобом мотивації працівників до досягнення цілей підприємства. Тому питання організації заробітної плати і формування її рівня разом з питаннями забезпечення зайнятості складають основу соціально-трудоких відносин у суспільстві, бо включають загальні інтереси всіх учасників трудового процесу.

Заробітна плата – це виражена в грошовій формі частина валового внутрішнього продукту, яка виплачується працівникові відповідно до затраченої ним праці.

Залежність заробітку від виконаного обсягу роботи створює умови для підвищення продуктивності праці, матеріально зацікавлює працівників у результатах як індивідуальної, так і колективної праці.

Але, нажаль, активний процес формування соціально – орієнтованої економіки призвів до того, що процеси у сфері оплати праці набули безсистемного і некерованого характеру. Внаслідок великомасштабних і багатовекторних деформацій у цій сфері заробітна плата часом перетворюється у різновид соціальних виплат, непов'язаних з кількістю, якістю і результатами праці.

Слід підкреслити, що складовою наукових питань у сфері оплати праці, що потребують свого дослідження, є теоретичні аспекти функцій заробітної

плати. Вирішення означених проблем є важливою передумовою для побудови системи оплати праці, адекватної організаційно-технічним і соціально-економічним умовам господарювання, адже її функціонування на практиці спрямоване на реалізацію функцій, органічно притаманних заробітній платі.

Слово функція походить від латині і означає призначення, сферу діяльності, роль. Тому функція заробітної плати – це її призначення, роль, складова сфери практичної діяльності в узгодженості і реалізації інтересів головних суб'єктів соціально-трудових відносин – найманих працівників і роботодавців.

Виявляється важлива роль заробітної плати в механізмі функціонування ринкової економіки зумовлена тим, що вона має виконувати багато функцій (серед вчених-економістів немає єдиної думки щодо їх кількості).

Економіст Г. Завіновська у своїх дослідженнях виділяє чотири основні функції заробітної плати: відтворювальну, стимулюючу, регулюючу і соціальну []. Інший науковець у сфері економіки праці, Н. Єсінова, додає до цього переліку ще дві функції: вимірювально-розподільчу та функцію формування платоспроможного попиту населення []. Фахівець з оплати праці Національної академії наук України, Л.Тарасенко, стверджує, що заробітна плата має виконувати ряд функцій загальнополітичного та соціально-економічного призначення, які виявляються у повсюдному використанні для характеристики витрат живою праці у процесі виробництва та реалізації продукції, обґрунтування цін, балансу фінансових та трудових ресурсів.

Російський економіст С.Осипов вбачає у функціях заробітної плати їх поділ на групи за загальною та специфічною спрямованістю, економічним та соціальним впливом на рівень життя населення []:

1. Загальні:

- відтворення робочої сили і всебічний розвиток особистості шляхом забезпечення працівника необхідними життєвими благами;
- розподіл життєвих благ – визначення індивідуальної частки кожного працівника у відповідності з його суспільною діяльністю;
- засіб формування платоспроможного попиту населення – форма прояву потреб, забезпечених грошима покупців;
- засіб неухильного підвищення матеріального благополуччя.

2. Специфічні:

• матеріальне стимулювання, тобто сукупність економічних факторів, які використовуються державою для залучення людей до суспільної праці, підвищення їх трудової активності, матеріальної зацікавленості в досягненні найкращих кінцевих результатів;

- забезпечення єдиного критерію для працівників, які отримують винагороду за свою діяльність, тобто, цим критерієм є затрачена праця, що є єдинорівним для всіх працівників, незалежно від роду і характеру занять;
- засіб вимірювання витрат живої праці.

3. Економічні:

- відтворення робочої сили;
- функція залучення працівників до праці;
- стимулювання;
- неухильне підвищення матеріального добробуту.

4. Соціальні:

- функція поєднання суспільних і особистих інтересів;
- виховання інтересу до праці;
- виховання і розвиток творчих здібностей;
- розвиток почуття колективізму;
- стимулювання гармонійного розвитку особистості;
- розвиток морально-престижних настанов.

Слід підкреслити, що різниця між загальними та специфічними функціями полягає в тому, що специфічні функції притаманні тільки заробітній платі, як економічній категорії, не враховуючи інші види доходів населення. Проте, найважливішими з них є такі:

1. *Відтворювальна функція* полягає у забезпеченні працівників та членів їх сімей необхідними життєвими благами для відновлення робочої сили, для відтворення поколінь. В ній реалізується економічний закон зростання потреб. Ця функція тісно пов'язана з особливостями державного регулювання заробітної плати, із встановленням на державному рівні такого її мінімального розміру, який би забезпечував відтворення робочої сили.

2. *Мотиваційно-стимулююча функція.* Саме таке формулювання цієї функції, на нашу думку, може найбільш повно висвітлити основний її зміст. Адже, мотивація – це, в загальному розумінні, сукупність рушійних сил людини, а стимул – засіб, за допомогою якого може реалізуватися мотив.

З цього приводу стимул перетворюється на мотив лише тоді, коли він усвідомлений людиною, сприйнятий нею. Тому сутність даної функції полягає у встановленні залежності розміру заробітної плати від кількості й якості праці конкретного працівника, його трудового внеску в результати роботи підприємства. Ця залежність повинна бути такою, щоб заохочувати до постійного покращання результатів праці.

4. *Регулююча (ресурсно-розміщувальна) функція.* Сутність цієї функції полягає в оптимізації розміщення трудових ресурсів за регіонами, галузями економіки, підприємствами з урахуванням ринкової кон'юнктури. В умовах, коли державне регулювання у сфері розміщення робочої сили зводиться до мінімуму, а формування ефективно функціонуючого ринку праці можливе лише за наявності свободи кожного найманого працівника у виборі місця прикладання своєї праці, - прагнення підвищення життєвого рівня обумовлює його переміщення з метою пошуку такої роботи, яка б

максимально задовольняла його зростаючі потреби, тобто, в ринкових умовах вища заробітна плата на ефективніших робочих місцях стимулює перехід сюди працівників з неефективних робочих місць.

5. *Соціальна функція* заробітної плати відображає міру живої праці при розподілі фонду споживання між найманими працівниками і власниками засобів виробництва. Соціальне значення цієї функції заробітної плати полягає у забезпеченні соціальної справедливості: однакової винагороди за однакову працю.

6. *Функція формування платоспроможного попиту населення.* Її призначення – узгодження платоспроможного попиту, під яким розуміється форма виявлення потреб, забезпечених грошовими коштами покупців, з одного боку, і виробництва споживчих товарів – з іншого. Оскільки платоспроможний попит формується під дією двох основних факторів – потреб та доходів населення, то за допомогою заробітної плати в ринкових умовах встановлюється рівновага між товарною пропозицією та попитом.

Заробітна плата з практичної точки зору характеризується як плата, яка надається за використання праці.

В системі оплати праці розрізняють такі поняття, як *номінальна та реальна* заробітну плату.

Номінальна заробітна плата – це заробітна плата, що нарахована та виплачена працівнику за виконану роботу відповідно до кількості та якості витраченої ним праці.

Реальна заробітна плата являє собою сукупність матеріальних і культурних благ, а також послуг, що може придбати працівник на номінальну заробітну плату. Іншими словами, - це купівельна спроможність номінальної заробітної плати, яка залежить від рівня цін на товари та послуг.

Розмір реальної заробітної плати залежить від величини номінальної заробітної плати та рівня цін на товари та послуги.

Рух реальної заробітної плати можна визначити за такою формулою (3.2.1.):

$$I_{p.z.n.} = \frac{I_{н.з.п.}}{I_{ц.}} \text{ де,}$$

(3.2.1.)

$I_{p.z.n.}$, $I_{н.з.п.}$, $I_{ц.}$ – індекси відповідно: реальної та

номінальної заробітної плати, а також цін на товари та послуги.

Номінальна і реальна заробітна плата не обов'язково змінюються однаково. Наприклад, номінальна заробітна плата може підвищуватися, а реальна – знизитися, якщо ціни на товари і послуг зростали швидше, ніж номінальна заробітна плата.

В умовах ринкової економіки існують вільні ціни. У ряді випадків вони зростають швидше, ніж номінальна заробітна плата, що призводить до падіння реальної заробітної плати.

Найсуттєвішим недоліком сучасної організації праці є тенденція зниження реальної заробітної плати. Якщо проаналізувати динаміку становлення та розвитку системи організації і оплати праці в нашій країні, то за період 1990 – 2000 рр. ВВП у реальному вимірі знизився у 2,3 рази, продуктивність праці – в 1,3, чисельність працюючих – в 1,8, тоді як реальна заробітна плата зменшилася у 3,5 рази. Це призвело до значного зниження платоспроможного попиту населення або його купівельної спроможності.

Негативний вплив на рівень і динаміку реальної заробітної плати мали такі явища, як утримання надмірної чисельності працівників, нормативно необґрунтованих.

Крім того, систематично знижувалась частка фонду оплати праці у ВВП як у номінальному, так і (під впливом високої інфляції) у реальному обчисленні. Частка номінального фонду у ВВП у цінах 1990 р. за період 1990-2000 рр. знизилась з 43,3 до 27,6% (це в 1,6 разу) і була найнижчою з європейських країн. Частка реального фонду оплати праці у ВВП знизилась за цей період з 43,3 до 15,8% або у 2,7 разу.

З 2000 року спостерігалось незначне зростання реальної заробітної плати: порівняно з 1999 роком вона зросла на 9%, і вже станом на 2006 рік частка фонду оплати праці зростає до 35%.

У продовж 2004 року порівняно з 2003 роком, реальна заробітна плата працівників зростає на 23,8%, а протягом 2005 року реальна заробітна плата порівняно з 2004 роком під впливом споживчих цін зменшується майже на 10%.

Протягом 2006 року спостерігаються високі темпи зростання рівнів номінальної та реальної заробітної плати, що в більшій мірі зумовлено активною соціальною політикою держави та зменшенням обсягів неповної зайнятості. Номінальна заробітна плата за цей період збільшилась на 33,8%.

У 2007 році та особливо з початку 2008 року під впливом дуже високих темпів інфляції спостерігається різке зниження реальної заробітної плати найманих працівників. Індекс споживчих цін до попереднього періоду в січні 2008 року становив 102,9%, в лютому – 108,7%, а в березні - 103,8%. Рівень інфляції виріс до 9,6%. Заробітна плата в цьому періоді становила 1521 грн., 1633 грн., 1702 грн. відповідно. Реальна заробітна плата знизилася в січні 2008 року в 1,03 рази, в лютому в 1,03% і в березні – в 1,04%.

Слід підкреслити, що в цілому зміни в економічній та фіскальній політиці забезпечили в останні п'ять років динаміку збільшення реальної заробітної плати, яка є одним з найважливіших індикаторів життєвого рівня.

Найвищі темпи зростання реальної заробітної плати спостерігалися у 2004 році, і пояснюються змінами у системі оподаткування оплати праці: ставка податку із заробітної плати знизилась до 13% (але з 01.01.2007 р. утримується у розмірі 15%). []

В умовах ринкових відносин механізм оплати праці повинен враховувати наступні принципи її організації (рис.3.2.2.):

Рисунок 3.2.2

Організація оплати праці

ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ	Сукупність заходів, які направлені на забезпечення винагороди працівникам за їх працю в залежності від її кількості та якості
-----------------------------	---



- *Підвищення реальної заробітної плати є мірою зростання ефективності виробництва та праці.*

Цей принцип пов'язаний із дією об'єктивного економічного закону підвищення потреб, згідно з яким більш повне їх задоволення реальне

лише при розширенні можливостей отримати за свою працю більшу кількість матеріальних благ та послуг. Але така можливість повинна бути ув'язана з результатами виробничої діяльності, ефективністю праці.

Порушення цього принципу може призвести, з одного боку, до виплати незароблених грошей, а значить до інфляції, знецінення отриманої номінальної заробітної плати, що в кінцевому рахунку веде до зниження реальної заробітної плати.

- *Забезпечення випереджувальних темпів росту продуктивності праці над темпами росту середньої заробітної плати (або темпів росту обсягів випуску продукції над темпами росту фонду споживання).*

Сутність цього принципу полягає в максимізації трудових доходів на основі розвитку і підвищення ефективності виробництва.

Дотримання його обумовлює безперервність процесу нагромадження, розширеного виробництва і є неодмінною умовою розвитку і процвітання підприємства. Порушення цього принципу веде до виплати незабезпечених товарами грошей і інфляції, розвитку застійних явищ в економіці країни. В умовах конкретного підприємства – це поступове уповільнення процесу відновлення засобів виробництва, відсутність орієнтації на розробку і придбання найбільш перспективних з них і як результат – падіння попиту на менш якісну, у порівнянні з конкуруючими підприємствами, продукцію.

- *Диференціація заробітної плати в залежності від трудового внеску працівника в результати діяльності підприємства, від змісту і умов праці, від місцезоположення підприємства, його галузевої належності.* Цей принцип заснований на необхідності посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні кваліфікації, у виконанні більш складної роботи, забезпечені високої якості продукції. При цьому потрібно враховувати різницю у кількості й вартості матеріальних благ, необхідних для відтворення робочої сили в різних умовах праці.

- *Однакова плата за однакову праці.* В умовах ринкової економіки цей принцип слід розуміти, по-перше, як недопущення дискримінації у оплаті праці за статтю, віком, національністю тощо, і по-друге, як принцип справедливості при розподілі всередині підприємства, що передбачає адекватну оцінку праці через її оплату.

- *Державне регулювання оплати праці.* Цей принцип включає законодавство і угоди в сфері праці, податкову систему, встановлення залежності між динамікою індивідуальних доходів і інфляцією. Засобом державного регулювання рівня оплати праці, що забезпечує соціальну захищеність низькооплачуваних працівників, є встановлення мінімальної заробітної плати.

- *Врахування впливу ринку праці.*

Ринок праці – це така сфера, де в кінцевому підсумку формується оцінка різних видів праці, Заробітна плата кожного працівника знаходиться в тісній залежності від його положення на ринку праці, від співвідношення попиту і пропозиції праці певної якості. Тому на ринку праці представлений широкий діапазон розмірів заробітної плати як на державних і приватних підприємствах, так і у неформальному секторі, де відсутній будь-який соціальний і правовий захист і умови оплати праці цілком визначаються роботодавцем. Однак у будь-якому випадку в ринкових умовах роботодавець не зможе набрати і втримати робочу силу потрібної якості, не забезпечивши конкурентоздатний на ринку праці рівень її оплати.

- *Простота, логічність і доступність форм і систем оплати праці.* Цей принцип забезпечує широку інформованість працівників про суть систем оплати праці. Стимул стає стимулом лише у тому випадку, коли у працівників є про нього інформація, і вона зрозуміла їм як неспеціалістам у галузі економіки праці.

3. Структура заробітної плати, форми і системи організації оплати праці.

Заробітна плата – це винагорода, яка обчислена, як правила у грошовому виразі і яку за трудовим договором роботодавець або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

За своєю структурою заробітна плата неоднорідна, кожний її елемент виконує властиву їй функцію і має певну економічну самостійність за необхідного взаємозв'язку і взаємообумовленості всіх її частин.

Вона складається з *основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.*

Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для керівних працівників, фахівців та службовців.

Додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які непередбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Ці положення викладені у Законі України «Про оплату праці».

Отже, *структура заробітної плати* – це співвідношення окремих складових заробітної плати в загальному її обсязі (рис. 3.3.1).

Поділ заробітної плати на основну і додаткову повинен враховувати наявність постійних і змінних факторів якості і умов праці. Основна частина заробітної плати формується під впливом об'єктивних умов виробництва і праці. Вона повинна враховувати стійкі відмінності у кваліфікації працівників, складність і відповідальність при виконанні роботи, умови та інтенсивність праці. Тому основна заробітна плата встановлюється у формі тарифних ставок або посадових окладів, а в її основі враховуються постійні фактори якості й умов праці, тобто такі фактори, що мають місце у всіх працюючих. Але, у господарської практиці існують відхилення від нормальних умов праці, виникають особливості умов праці окремих працівників. У таких випадках і застосовують додаткові види заробітної плати, що залежать від особливостей діяльності працівників, які не можуть повною мірою бути враховані заздалегідь; відображають специфічні умови праці на конкретному підприємстві або особливості складу працівників, їх здібностей.

Слід зазначити, що в країнах з розвинутою економікою основна заробітна плата складає близько 80 – 90% в структурі заробітної плати. В Україні на сучасному етапі з різних причин (нестабільність доходної частини, інфляція, складність і непостійність системи оподаткування праці, невідповідність вартості робочої сили на ринку праці реаліям сьогодення та ін.), питома вага тарифних ставок (посадових окладів) в структурі заробітної плати складає, в кращому випадку, 50 – 60%, що є одним з виявів негативних факторів в організації та оплаті праці.

Нагадаємо, що головним змістом заробітної плати є те, що вона є основним джерелом доходу працівників, принципом розподілу за працею, виступає як основний шлях підвищення благоустрою, як форма

матеріального стимулювання праці. Проте, на наш погляд, повна реалізація змісту заробітної плати можлива лише за умови підтримання її на законодавчому рівні держави.

На підставі названих вище принципів організації і функцій заробітної плати безпосередньо на підприємстві (у військовій частині) створюється організація заробітної плати. *Під організацією оплати праці* розуміється сукупність заходів, направлених на забезпечення винагороди працівникам за їх працю в залежності від її кількості та якості і на утворення на цій основі матеріальної зацікавленості у кінцевих результатах своєї праці.

Механізм організації оплати праці в сучасних умовах складається з таких елементів:

- ринкового регулювання;
- колективно-договірного регулювання через укладання генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів на рівні підприємств (військових частин), трудових договорів з найманими працівниками;
- механізму визначення індивідуальної заробітної плати на підприємстві (військовій частині) з використанням таких елементів, як тарифна система, нормування праці, форми і системи оплати праці.

Побудова організації оплати праці на підприємстві (у військовій частині) в ринкових умовах передбачає вирішення наступних завдань:

- підвищення зацікавленості кожного працівника у виявленні і використанні резервів зростання ефективності своєї праці;
- усунення випадків зрівнялівки в оплаті праці, досягнення прямої залежності заробітної плати від індивідуальних кінцевих результатів праці;
- оптимізація співвідношень в оплаті праці працівників різних категорій і професійно-кваліфікаційних груп із врахуванням складності виконуваних робіт, умов праці, дефіцитності окремих видів робочої сили на ринку праці, а також впливу різних працівників на досягнення кінцевих результатів і конкурентоспроможність продукції.

Важливе значення в ефективній організації оплати праці на будь-якому підприємстві має її основоположний елемент – нормування праці, яке дозволяє встановити відповідність між обсягом витрат праці й розміром її оплати в конкретних організаційно-технічних умовах. При цьому кожному працівнику встановлюється нормований обсяг робіт, виходячи із визначеної законодавством тривалості робочого часу, нормальної інтенсивності праці й середньої для кожного виду робіт продуктивності праці. Тому будь-яке підприємство повинно мати характеристики основних видів робіт з відповідними нормами витрат праці на їх виконання (нормативну базу трудозатрат). Проте, робота по вдосконаленню нормування праці повинна спрямовуватися на підвищення якості норм за рахунок забезпечення їх рівнонапруженості для всіх видів праці та всіх груп працівників.

Робота з організації оплати праці на підприємстві (у тому числі у військовій частині) полягає у виборі моделі формування заробітної плати (тарифної чи безтарифної), виборі форм і систем заробітної плати, розробці умов і правил преміювання.

Рисунок 3.3.1

Структура заробітної плати



Згідно із Законом України „Про оплату праці” форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови

запровадження та розміри надбавок, доплат, премії та інших заохочувальних компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. У разі, коли колективний договір на підприємстві не укладено, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний погодити ці питання з профспілковим органом.

Форми і системи оплати праці – це механізм встановлення розміру заробітної плати в залежності від кількості та якості праці і її результатів.

Існують дві форми оплати праці: *почасова і відрядна*.

При почасовій формі оплати праці мірою праці виступає відпрацьований час, а заробітна плата працівнику нараховується згідно з його тарифною ставкою чи посадовим окладом за фактично відпрацьований час.

При відрядній формі оплати праці мірою праці є вироблена працівником продукція (або виконаний обсяг робіт), а розмір заробітної плати прямо пропорційно залежить від її кількості та якості, виходячи із встановленої відрядної розцінки.

Найпоширенішими є такі форми і системи оплати праці:

1. Почасові.

а) *проста почасова*. Заробітна плата $Z_{пл}$ залежить від тарифної ставки $ТС$ та відпрацьованого ним часу $Ч_{ф}$. (3.3.2)

$$Z_{пл} = TC \cdot Ч_{ф} \text{ де,}$$

(3.3.2)

$Z_{пл}$ - заробіток при простій почасовій системі;

$ТС$ – тарифна ставка працівника за одиницю часу;

$Ч_{ф}$. – час, фактично відпрацьований працівником (дні, години).

б) почасово-преміальна. Заробітна плата $Z_{ппр}$ залежить від тарифної ставки $ТС$, відпрацьованого часу $Ч_{ф}$ та премії за досягнення певних кількісних або якісних показників $П$ (3.3.3)

$$Z_{ппр} \equiv ТС \cdot Ч_{ф} + П$$

(3.3.3)

Почасові форми і системи оплати праці в Збройних Силах України застосовуються в основному в військових частинах, установах та організаціях, що фінансуються у бюджетному порядку. За її допомогою оплачується праця керівників, спеціалістів, технічних службовців, виконавців і більшості робітників. В основі почасової заробітної плати працівників лежать тарифні ставки (для робітників) та посадові оклади (для службовців). Почасова форма заробітної плати може застосовуватись у вигляді помісячної, поденної та погодинної.

2. Відрядні :

а) проста-відрядна . Відрядний заробіток $Z_{в}$ розраховується множенням кількості виробленої продукції K на її розцінки $Ц$ (3.3.4)

$$Z_{в} = K \cdot Ц \text{ де,}$$

(3.3.4)

$Z_{в}$ – відрядний заробіток;

K – кількість виробленої продукції;

$Ц$ – розцінка за одиницю продукції.

б) відрядно-преміальна. Оплата праці $Z_{вп}$ включає відрядний заробіток $Z_{в}$ і премії за досягнення результатів, що заохочуються $П$ (3.3.5)

$$Z_{вп} = Z_{в} + П = K \cdot Ц + П$$

(3.3.5)

в) *відрядно-прогресивна*. Робота виконана в межах встановленої норми H_z , виплачується за звичайними розцінками C_z , виконана понад норму – H_n – за прогресивно зростаючими розцінками C_n (3.4.6).

$$Z_{\text{прогр}} = H_z \cdot C_z + H_n + C_n$$

(3.3.6)

г) *непряма-відрядна*. Заробітна плата працівника $Z_{\text{нв}}$ залежить від результатів праці працівників, що ним обслуговуються (коефіцієнта виконання норми виробітку $K_{\text{нв}}$) (3.3.7).

$$Z_{\text{ри}} = TC \cdot C_{\text{ф}} \cdot K_{\text{нв}}$$

(3.3.7)

д) *акордна*. Розмір виробітку встановлюється за виконання всього комплексу робіт із визначенням терміну виконання.

Акордно-преміальна передбачає ще й премії за якісне або дострокове виконання робіт.

В Збройних Силах України ці системи відрядної форми оплати праці в основному застосовуються у будівельних організаціях та на промислових підприємствах.

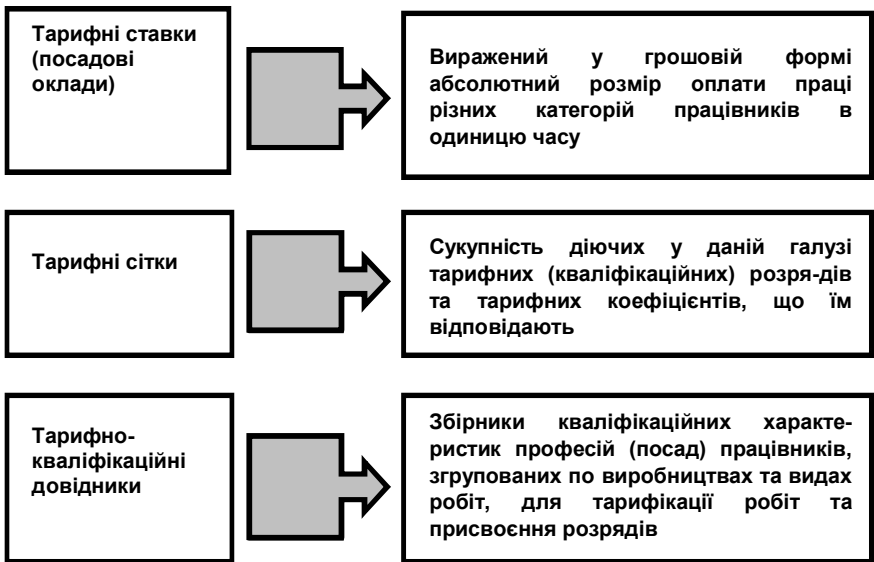
3. Тарифна система як основа організації оплати праці.

Основою організації оплати праці є *тарифна система*. Якщо форми і системи заробітної плати встановлюють певний порядок її нарахування в залежності від кількості та якості витраченої праці і її результатів, то тарифна система являється основою для якісної оцінки різноманітних видів праці. На підставі тарифної системи здійснюється регулювання заробітної

плати різноманітних груп і категорій працівників в залежності від складності і умов праці, кваліфікації, державних пріоритетів та особливостей окремих галузей. Вона являє собою сукупність нормативних матеріалів, за допомогою яких і здійснюється диференціація заробітної плати працівників різних категорій.

Рисунок 3.4.1

Елементи тарифної системи



Основними елементами тарифної системи є (рис.3.4.1):

- ◆ тарифні ставки;
- ◆ тарифні сітки;
- ◆ тарифно-кваліфікаційні довідники.

Тарифна система використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та відповідальності

за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка – використовується для урахування в оплаті праці працівників рівня їх кваліфікації. Тарифна сітка являє собою шкалу кваліфікаційних розрядів і тарифних коефіцієнтів. Кожному кваліфікаційному розряду відповідає тарифний коефіцієнт, що показує, у скільки разів тарифна ставка цього розряду перевищує тарифну ставку першого розряду (3.4.2.).

$$K_m = \frac{TC_i}{TC_1} \text{ де,}$$

(3.4.2.)

K_m – тарифний коефіцієнт;

TC_i – тарифна ставка i -го розряду

TC_1 – тарифна ставка першого розряду

Тарифний коефіцієнт першого розряду завжди дорівнює одиниці. Кількість кваліфікаційних розрядів і коефіцієнтів визначається складністю виробництва і робіт, що виконуються, і обумовлюється в колективному договорі.

Для оплати праці керівників, спеціалістів і службовців використовуються *схеми посадових окладів*, розміри яких встановлюються залежно від посад, що вони займають, їхньої кваліфікації, умов праці, масштабів і складності виробництва, обсягів, складності і важливості робіт. Особливістю застосування на підприємстві схем посадових окладів є розробка *штатного розпису* – внутрішнього нормативного документа, де вказаний перелік посад, чисельність працівників за кожного з них і розміри їхніх місячних посадових окладів.

Тарифна ставка визначає абсолютний розмір оплати праці різноманітних груп працівників за одиницю робочого часу. Залежно від

обраної одиниці виміру робочого часу встановлюються годинні, денні та місячні тарифні ставки. Найпоширенішими є годинні тарифні ставки, оскільки на їх основі розраховуються різноманітні доплати. Денна і місячна тарифні ставки розраховуються множенням годинної ставки на кількість годин у зміні, або на середньомісячну кількість робочих годин.

Тарифно-кваліфікаційний довідник – це збірник нормативних документів, у яких даються кваліфікаційні характеристики робіт і професій, тобто визначається обсяг професійних знань та трудових навичок, що їх повинен мати працівник відповідного розряду та професії. Він дає змогу враховувати рівень кваліфікації працівника, ступінь складності та точності робіт, що виконуються. При визначенні середньої кваліфікації групи працівників розраховують їх середній тарифний розряд, а групи робіт – середній тарифний розряд робіт.

Середній розряд робітників визначають за формулами 3.4.3–3.4.5:

$$P_c = P_m + \frac{k_c - k_m}{k_b - k_m};$$

(3.4.3)

або

$$P_c = P_b - \frac{k_b - k_c}{k_b - k_m}; \text{ де,}$$

(3.4.4.)

де P_m – тарифний розряд, який відповідає меншому з двох суміжних тарифних коефіцієнтів, в інтервалі яких знаходиться середній тарифний коефіцієнт.

k_c - середній тарифний коефіцієнт, який розраховується як середня арифметична величина, зважена за кількістю робітників кожного розряду;

k_m, k_b – відповідно менший і більший з двох суміжних тарифних коефіцієнтів, в інтервалі яких знаходиться середній тарифний коефіцієнт.

P_b – тарифний розряд, який відповідає більшому з двох суміжних тарифних коефіцієнтів.

Середній тарифний коефіцієнт розраховується так (3.4.5):

$$k_c = \frac{k_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^m n_i} \text{ де,}$$

(3.4.5)

k_i – тарифний коефіцієнт кожного;

n_i – чисельність працівників даного розряду;

Усі альтернативні тарифній системі моделі організації оплати праці отримали назву *безтарифних*.

Найбільш відомі наступні системи безтарифного регулювання заробітної плати:

- модель "вилки" співвідношень оплати праці різної якості;
- модель з *використанням коефіцієнтів трудової участі* (бригадна форма оплати праці являється одним із варіантів такої системи);
- лінійна безтарифна система тощо.

Для кращого розуміння основ діючої у бюджетній сфері тарифної системи оплати праці розглянемо один із варіантів безтарифної системи організації оплати праці. Прикладом є відомий Центр мікрохірургії ока імені С.Федорова. Уставними документами Центру визначено наступний порядок встановлення працівникам заробітної плати.

Кожній посаді (професії) працівників цього об'єднання присвоєно своєрідний коефіцієнт трудової участі у балах, наприклад: начальник

відділення – 3,5; лікар – 3,0; медична сестра -2,0; санітарка – 1,0 тощо. Розмір заробітної плати кожного працівника визначається шляхом ділення суми загального місячного фонду заробітної плати на суму балів за усіма посадами (професіями) працівників і множенням на коефіцієнт конкретного працівника. Враховуючи, що обсяг фонду оплати праці – величина змінна в залежності від отриманого кожним відділенням фірми доходу, і рівень заробітної плати непостійний. Отже, організовано нерозірваний зв'язок заробітної плати з успіхами та невдачами в роботі.

Неможна однозначно стверджувати, що безтарифні системи оплати праці більш прогресивні у порівнянні з традиційною тарифною системою. І в рамках останньої можливо з успіхом реалізувати принцип матеріальної зацікавленості працівників в якості та ефективності їх праці.

Ми вже підкресливали, що питання організації оплати праці і формування її рівня, складають основу соціально-трудова відносин у суспільстві. Вони визначають інтереси всіх учасників трудового процесу. Будь-які зміни, що стосуються оплати праці, прямо чи опосередковано впливають на доходи всіх членів суспільства, а також на найважливіші макроекономічні показники. В жодній країні світу питання регулювання оплати праці не залишені лише на розсуд ринкових відносин, проте методи, сфера, масштаби державного втручання в ці процеси в кожній країні різні.

Відомо, що регулювання системи соціально-трудова відносин умовно розподіляється на:

- ринкове регулювання;
- державне регулювання:
- колективно-договірне регулювання;
- регулювання на рівні підприємства.

В умовах ринкових відносин не відмінюються, а тільки змінюються напрямки державного регулювання щодо відносин розподілу, і ведуть до появи нових форм управління цим процесом. Державне втручання

необхідне для встановлення, тлумачення і забезпечення виконання умов і принципів розподілу доходів. В економічній системі, що ґрунтується на ринкових відносинах, втручання держави в організацію оплати праці повинне мати переважно непрямий характер і соціально-орієнтовану спрямованість. Регулюючий вплив держави повинен бути спрямований на забезпечення соціальних гарантій і умов для заробітку потрібних коштів з метою підвищення ефективності використання праці, узгодження і реалізації інтересів всіх учасників трудових відносин.

Відповідно до Закону України "Про оплату праці", державне регулювання оплати праці найманих працівників всіх підприємств, незалежно від форм власності і господарювання, здійснюється шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати та інших державних норм і гарантій, встановлення умов і розмірів оплати праці керівних працівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності; працівників підприємств, установ та організацій, що фінансуються з бюджету; регулювання фондів оплати праці працівників підприємств-монополістів відповідно до переліку, визначеному Кабінетом Міністрів України, а також шляхом оподаткування доходів (заробітної плати) працівників.

Роль держави у сфері регулювання оплати праці повинна виявлятися також в організації перспективних наукових досліджень, вивчення і поширення прогресивного досвіду, науково-методичному забезпеченні формування і оновлення тарифної системи, ефективної системи нормування праці.

Важливим завданням держави має бути сприяння проведенню переговорів між основними соціальними силами суспільства з метою врегулювання соціально-трудова відносин, запобігання трудовим конфліктам. Держава в особі органів виконавчої влади має виступати як один із соціальних партнерів.

Слід зазначити, що одним із найважливіших завдань подальшого реформування оплати праці в Україні, визначених схваленою Указом Президента України від 25 грудня 2000 року №1375/2000 Концепцією дальшого реформування оплати праці в Україні є удосконалення механізмів державного та колективно-договірного регулювання оплати праці.

Перехід від централізованого до колективно-договірного регулювання оплати праці в Україні був здійснений іще на початку 90-х рр. з прийняттям таких Законів України, як "Про підприємства в Україні" (1991р.), "Про колективні договори і угоди" (1993 р.), "Про оплату праці" (1995 р.). Саме цими законодавчими актами започаткований перехід до вирішення основних проблем організації оплати праці на основі колективних договорів і угод на різних рівнях – державному, галузевому, регіональному та на рівні підприємства.

За роки, що минули з прийняття зазначених законів, відбулись істотні зміни у підвищенні статусу колективних договорів та угод всіх рівнів, посиленні ролі соціального партнерства у вирішенні питань оплати праці на місяць, розмежування питань державного та колективно-договірного регулювання заробітної плати тощо.

Проте, і в теперішній час системи державного і колективно-договірного регулювання оплати праці ще недостатньо досконалі і потребують подальшого поліпшення.

Оптимальне вирішення багатьох питань організації оплати праці можливе лише на основі взаємоузгодженості централізованого і децентралізованого їх регулювання та вдосконалення форм і методів соціального діалогу.

Удосконалення державного та колективно-договірного регулювання оплати праці має базуватись на детальному вивченні сутності, змісту та завдань соціального партнерства, визначенні недоліків сучасного його

стану та дослідженні основних шляхів підвищення ефективності соціального партнерства у галузі оплати праці з урахуванням зарубіжного досвіду з цих питань.

Хоча соціальне партнерство є конституційною і законодавчо-правовою нормою в нашій країні, його можливості в регулюванні соціально-трудоких відносин використовуються ще далеко не повністю.

Суть соціального партнерства як моделі побудови соціально-трудоких відносин широко висвітлюються у міжнародних правових нормах. Зокрема, ці питання регулюються низкою документів Міжнародної організації праці: Конвенцією 87 "Про свободу асоціацій та захист прав на організацію"; Конвенцією 98 "Права на організацію та ведення колективних переговорів"; Конвенцією 144 "Тристоронні консультації для сприяння застосуванню міжнародних норм"; Конвенцією 150 "Про регулювання питань праці"; Конвенцією 154 "Про сприяння колективним переговорам" тощо.

Тому удосконалення чинної законодавчої та нормативно-методичної бази з питань соціального партнерства, її розширення та посилення практичної націленості потребують вивчення і більш широкого застосування багатого зарубіжного досвіду з цих питань.

В порядку соціального партнерства та соціального діалогу систематично укладаються на державному рівні Генеральні угоди між Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців України та Всеукраїнськими профоб'єднаннями, а на регіональному та галузевому рівнях – відповідні регіональні й галузеві угоди.

Проте, регулювання у порядку соціального партнерства та соціального діалогу питань оплати праці на всіх рівнях управління поки ще недосконале, має істотні вади. Так, колективні договори укладаються далеко не всіма підприємствами державної і комунальної власності, не говорячи вже про підприємства недержавних форм власності. Недостатньо

охоплена колективно-договірним регулюванням оплати праці бюджетна сфера.

У механізмі державного регулювання заробітної плати вихідною базою є встановлення її мінімального розміру. Рекомендація Міжнародної організації праці проголошує, що основною метою встановлення мінімальної заробітної плати повинно бути надання особам, які працюють за наймом, необхідного соціального захисту щодо мінімально допустимих рівнів оплати праці. Відповідно до статті 95 КЗпПУ, а також Закону України "Про оплату праці", *мінімальна заробітна плата* – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитись оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності та господарювання.

Мінімальна заробітна плата, на наш погляд, є елементом і державного, і ринкового, і колективно-договірного регулювання, і меншою мірою – регулювання на рівні підприємства. Вона має суттєвий вплив на ринок праці та процес використання найманої праці. Мінімальна заробітна плата як елемент системи регулювання соціально-трудових відносин може створювати стимули чи антистимули до вступу в ці відносини та регулювання їх якісних характеристик.

У Законі України "Про оплату праці" зазначено, що "розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України, як правило, один раз на рік під час затвердження Державного бюджету України з урахуванням пропозицій, вироблених шляхом переговорів представників професійних спілок, власників або уповноважених ними органів, які об'єдналися для ведення

колективних переговорів і укладення генеральної угоди. [Закон України "Про оплату праці" // Уряд. кур'єр. – 1995. - №72-73. – С. 10-11].

Економічна сутність мінімальної заробітної плати полягає у забезпеченні мінімальним достатнім рівнем відтворення економічно активного населення країни, яке підтримує безперервність виробництва і, відповідно, функціонування ринку праці.

У цьому контексті багато економістів і державних програм пов'язують мінімальну заробітну плату з прожитковим мінімумом. Так, концептуальні засади підвищення рівня номінальної та реальної заробітної плати в Україні передбачає "... встановлення економічно та соціально обґрунтованих рівнів мінімальної заробітної плати з поетапним наближенням її розміру до прожиткового мінімуму. [Указ Президента України від 25 грудня 2000 р. №1375/2000 "Про концепцію дальшого реформування оплати праці в Україні" // Уряд. кур'єр, - 2001 №4. – С.9 – 10]

Отже, розмір мінімальної заробітної плати визначається з урахуванням:

- ◆ вартісної величини мінімального споживчого бюджету (прожиткового мінімуму) з поступовим зближенням рівнів цих показників у міру стабілізації та розвитку економіки України;

- ◆ загального рівня середньої заробітної плати;

- ◆ продуктивності праці, рівня зайнятості та інших економічних умов.

Крім того, розмір мінімальної заробітної плати може переглядатися залежно від зростання індексу цін на споживчі товари і тарифів на послуг за угодою сторін колективних переговорів.

Звернемо увагу на те, що, як один з провідних підрозділів Міністерства праці та соціальної політики, Департамент з питань державного регулювання заробітної плати та умов праці має вирішальний голос, коли на вищому рівні ухвалюються важливі рішення з питань цієї сфери, тобто, щодо забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-

трудових відносин та провадження нагляду за додержанням законодавства про працю, оплату, нормування та стимулювання праці, професійну кваліфікацію робіт і професій, умови, в яких людина працює, а також – про розроблення і впровадження заходів для посилення мотивації до праці, вдосконалення її оплати, організацію та нормування, захисту прав працюючих громадян.

Ми вже відмічали, що у 2000 році Указом Президента було затверджено Концепцію подальшого реформування оплати праці в Україні. Міністерство праці і соціальної політики згідно із розпорядженням Кабінету Міністрів запровадило комплекс заходів, спрямованих на реалізацію цієї Концепції. Зокрема, розроблялися нові й удосконалювалися чинні законодавчі акти у сфері як державного, так і колективно-договірного регулювання оплати праці; проводився щомісячний моніторинг показників заробітної плати, які надсилаються до обл(міськ)держадміністрацій для вжиття заходів щодо підвищення оплати праці в регіонах.

Крок за кроком Міністерство праці вживає заходів щодо підвищення розміру мінімальної заробітної плати та його наближення до прожиткового мінімуму для працездатної особи.

Співвідношення мінімальної заробітної плати і прожиткового мінімуму для працездатної особи у 2000 р. становило 31,3%; у 2001 р. – 35,6%; у 2002 р. – 45,2%; у 2003 р. – 56,1%; у 2004 р. – 61,3%; у 2005 р. – 73,3%; у 2006 р. – 79,2%; у 2007 р. зросла до 81%.

З 1 січня 2009 року номінальну мінімальну заробітну плату встановлено у розмірі 605 грн., що становить 90,43% прожиткового мінімуму на працездатну особу (669 грн. на місяць) і майже 35% середньомісячної заробітної плати по економіці 2008 року.

Верховною Радою України прийняте рішення про встановлення з 1 квітня 2009 року мінімальної заробітної плати у розмірі 625 грн. на місяць, або 93,42% до прожиткового мінімуму, з 1 липня 2009 року – 630 грн.

(94,17% до прожиткового мінімуму), з 1 жовтня 2009 року – 650 грн. (97,16% до прожиткового мінімуму) і з 1 грудня 2009 року – 669 грн. (100% до прожиткового мінімуму на працездатну особу).

Крім того, в Україні запроваджується погодинна оплата праці як соціальна гарантія для працюючих. Також, аби створити умови для зростання реальних грошових доходів населення (особливо сільського, де найбільший відсоток натуроплати), Міністерством праці було розроблено, а 21.02.2006 р. ухвалено Верховною Радою України Закон про обмеження виплати заробітної плати в натуральній формі 30%.

Наряду з цим, ще недостатньо використовуються принципи колективно-договірного регулювання оплати праці при вирішенні таких питань, як встановлення оптимальних співвідношень між зростанням обсягових показників та заробітної плати; подолання штучного заниження ціни робочої сили; підвищення купівельної спроможності заробітної плати; забезпечення оптимальних меж міжгалузевої, міжпрофесійної, міжкваліфікаційної та міжпосадової диференціації заробітної плати; підвищення частки основної заробітної плати у загальному її розмірі; підвищення стимулюючої ролі премій, заохочень, доплат, надбавок; своєчасний і якісний перегляд норм і нормативів з праці; розповсюдження таких нових видів трудових доходів, як доходи від прибутків підприємств; дивіденди, відсотки; знаходження реальних фінансових джерел підвищення заробітної плати тощо.

Отже, щоб підняти проблеми державного і колективно-договірного регулювання оплати праці на більш високий рівень, необхідно, на нашу думку, не зводити усі проблеми в оплаті праці лише до чергових підвищень розмірів заробітної плати, а законодавчо окреслити всі структурні складові державної політики з оплати праці. Вочевидь, ця політика має бути націлена, в першу чергу, на створення ефективних стимулів до праці на основі відновлення відтворювальної та стимулюючої функцій заробітної

плати та її наближення до реальної вартості робочої сили на ринку праці, як це й передбачено Концепцією дальшого реформування оплати праці, і яка поки ще виконується незадовільно.

Удосконалення державного та колективно-договірного регулювання оплати праці має більшою мірою сприяти успішному реформуванню оплати праці в економіці країни.

Висновки

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець сплачує працівникові за роботу, що виконано або має бути виконано. Сутність заробітної плати проявляється у її функціях. До основних функцій заробітної плати належать: відтворювальна, мотиваційно-стимулююча, регулююча (ресурсно-розміщувальна), соціальна та функція формування платоспроможного попиту населення.

Структура заробітної плати – це співвідношення окремих її складових (основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, заохочувальних та компенсаційних виплат) в загальному її обсязі.

Механізм організації заробітної плати складається з таких елементів: ринкового регулювання; державного регулювання; колективно-договірного регулювання; механізму визначення індивідуальної заробітної плати з використанням таких елементів, як тарифна система або безтарифна модель, нормування праці, форми і системи оплати праці та преміювання.

Застосовують дві основні форми заробітної плати: почасову і відрядну. Вони, в свою чергу, можуть проявлятися у вигляді різних систем: проста почасова; почасово-преміальна; проста відрядна; відрядно-преміальна; відрядно-прогресивна; непряма відрядна; акордна; акордно-преміальна

тощо. Обираючи конкретну систему заробітної плати, необхідно враховувати внутрішньовиробничі умови.

Основою організації оплати праці є тарифна система, що являє собою сукупність нормативних матеріалів, за допомогою яких встановлюється рівень заробітної плати працівників залежно від їхньої кваліфікації, складності робіт, умов праці. Елементами тарифної системи являються: тарифна сітка, тарифна ставка, доплати та надбавки до тарифних ставок, схеми посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

У механізмі регулювання заробітної плати вихідною базою є встановлення її мінімального розміру. Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, годинну норму праці (обсяг робіт). Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності й господарювання.

ТЕРМИНИ І ПОНЯТТЯ

Безтарифна модель оплати праці

Державні норми і гарантії в сфері оплати праці

Державне регулювання оплати праці

Коллективно-договірне регулювання оплати праці

Додаткова заробітна плата

Доплати до тарифних ставок

Елементи організації оплати праці

Заохочувальні та компенсаційні виплати

Заробітна плата

Мінімальна заробітна плата

Надбавки до тарифних ставок

Основна заробітна плата

Принципи організації заробітної плати

Системи заробітної плати:

- проста почасова
- почасово-преміальна
- проста відрядна
- відрядно-преміальна
- відрядно-прогресивна
- непряма відрядна
- акордна
- акордно-преміальна

Структура заробітної плати

Тарифна сітка

Тарифна система оплати праці

Тарифна ставка

Тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники)

Форми заробітної плати:

- відрядна
- почасова

Функції заробітної плати:

- відтворювальна
- мотиваційно-стимулююча
- регулююча (ресурсно-розміщувальна)
- соціальна
- формування платоспроможного попиту населення.

Контрольні запитання та завдання для індивідуальної роботи.

1. Назвіть і охарактеризуйте функції заробітної плати. Чому, на вашу думку, в сучасних умовах в Україні заробітна плата не в повному обсязі виконує притаманні їй функції?
2. На яких принципах будується організація заробітної плати?
3. Уважно ознайомтесь із Законом України «Про оплату праці», проаналізуйте, чому деякі статті цього Закону ще й досі не повністю функціонують? До яких наслідків це призводить?
4. Чому, на вашу думку, сучасна структура заробітної плати України є одним з виявів кризи в організації оплати праці?
5. Назвіть і охарактеризуйте форми і системи заробітної плати.
6. В яких, на вашу думку, виробничих умовах доцільніше застосовувати з визначених законодавством кожен систему заробітної плати?
7. Назвіть і охарактеризуйте елементи тарифної системи оплати праці. Які переваги, на вашу думку, роблять тарифну систему більш життєстійкою і незамінною при організації оплати праці у великих трудових колективах?
8. Проаналізуйте і дайте відповідь, чому деякі статті Закону України «Про оплату праці» ще й досі фактично не повністю функціонують. До яких наслідків це призводить?
9. У яких економічних умовах доцільніше використовувати безтарифну модель організації оплати праці?
10. Дайте визначення і охарактеризуйте поняття: номінальна заробітна плата, реальна заробітна плата.
11. З яких елементів складається механізм організації заробітної плати?

12. З якою метою, на вашу думку, здійснюється державне втручання в питання регулювання оплати праці?
13. Яка роль мінімальної заробітної плати в системі соціально-трудових відносин? Чим небезпечне невиправдане заниження або, навпаки, завищення мінімальної заробітної плати?
14. Спробуйте дати обґрунтовані пропозиції щодо реформування організації заробітної плати в Україні в сучасних умовах.

Рекомендована література для поглибленого вивчення теми

1. Адамчук В.В., Кокин Ю.П., Яковлева Р.А. Экономика труда. – М.: ЗАО «ФИНСТАТИНФОРМ», 1999.-431 с.
2. Адамчук В.В., Ромашов О.В., Сорокина М.Е. Экономика и социология труда: Учеб. Для вузов. – М.: ЮНИТМ. 1999. – Гл. 4,5.
3. Генкин Б.М. Экономика и социология труда: Учеб. Для вузов. – М.: Издат. Группа «НОРМА-ИНФРА» М, 1999. – 384 с.
4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій і посад працівників. – Краматорськ, 1998. – Вип. 1. – Розд. 1. – 237с.
5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. – М.: Экономика, 1989.
6. Кодекс законів про працю України. – К.: Парламентське вид-во, 2003. – 108 с.
7. Колот А.М. Мотивація персоналу: Підручник. – К.: КНЕУ, 2002. – 337с.
8. Конвенції та рекомендації, ухвалені Міжнародною організацією праці / Міжнародне бюро праці. – Женева, 1999. – Т. 1,2. – 1560с.

9. Про колективні договори і угоди. Закон України від 01.07.1993 р. №3356-XII (зі змінами та доповненнями) // Збірник законів України про працю / Упоряд.: О.В.Терещук, О.Ф.Штанько, Н.В.Болотіна. – 2-ге вид. випр. і доп. – К.: Вікар, 2003. – С. 319-328.
10. Павловська Н. Удосконалення державного та колективно-договірного регулювання оплати праці // Україна: аспекти праці. – 2003. - №5. – С. 15-20.
11. Про оплату праці. Закон України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР (зі змінами та доповненнями) // Збірник законів України про працю / Упоряд.: О.В.Терещук, О.Ф.Штанько, Н.В.Болотіна. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: Вікар, 2003. – С. 225-236.
12. Ульянов К. Мінімальна заробітна плата як елемент регулювання трудових відносин: деякі проблеми та можливі шляхи їх вирішення // Україна: аспекти праці. – 2003. - №5. – С. 21-25.

Тестові завдання

1. Сума грошових коштів, що одержуються працівниками за виконання певного обсягу робіт відповідно до кількості та якості витраченої ним праці – це:
 - а) номінальна заробітна плата;
 - б) реальна заробітна плата;
 - в) тарифна ставка;
 - г) немає правильної відповіді.
2. Винагорода, що виплачується працівнику у грошовому або у натуральному виразі, як правило через регулярні проміжки за відпрацьований робочий час – це:

- а) основна заробітна плата;
 - б) реальна заробітна плата;
 - в) номінальна заробітна плата;
 - г) немає правильної відповіді.
3. Винагорода за виконану роботу понад встановлених норм праці – це:
- а) основна заробітна плата;
 - б) додаткова заробітна плата;
 - в) інші заохочувальні і компенсаційні виплати;
 - г) немає правильної відповіді.
4. Закінчить думку: «Соціальна функція заробітної плати відображає міру живої праці при розподілі фонду споживання між ...»
- а) приватним і державним секторами економіки;
 - б) працівниками і безробітними;
 - в) найманими працівниками і власниками засобів виробництва;
 - г) немає правильної відповіді.
5. Розрізняють такі форми оплати праці:
- а) почасову і відрядну;
 - б) просту-почасову і просту відрядну;
 - в) почасово-преміальну і відрядно-преміальну;
 - г) немає правильної відповіді.
6. При почасовій формі заробітної плати мірою праці є:
- а) час, витрачений на виробництво продукції;
 - б) вироблена працівником продукція;
 - в) виконаний обсяг робіт;
 - г) немає правильної відповіді.
7. При відрядній формі заробітної плати:
- а) заробіток працівнику нараховується згідно з його тарифною ставкою чи посадовим окладом за фактично відпрацьований час;

- б) заробіток працівника прямо пропорційно залежить від кількості та якості виробленої продукції, виходячи із встановленої розцінки;
 - в) заробіток працівника залежить від кількості та якості виробленої продукції та фактично відпрацьованого ним часу;
 - г) немає правильної відповіді.
8. Основою організації заробітної плати є:
- а) тарифна система;
 - б) схеми посадових окладів;
 - в) тарифна сітка і тарифні ставки;
 - г) немає правильної відповіді.
9. Механізм організації заробітної плати складається з:
- а) ринкового і державного регулювання;
 - б) колективно-договірного регулювання і механізму визначення індивідуальної заробітної плати;
 - в) державного регулювання за механізмом визначення індивідуальної заробітної плати;
 - г) немає правильної відповіді.
10. Мінімальна заробітна плата – це:
- а) вартісна величина мінімального споживчого бюджету з поступовим зближенням рівнів цих показників у міру стабілізації та розвитку економіки країни;
 - б) загальний рівень середньої заробітної плати;
 - в) законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю;
 - г) немає правильної відповіді.

МОДУЛЬ 2

УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ НАСКРІЗНИХ ПРОФЕСІЙ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

Тема 4. Планування, аналіз та звітність у сфері праці.

План

1. Сутність та значення планування праці. Трудові показники.
2. Методи планування трудових показників. Планування продуктивності праці, чисельності персоналу, фонду заробітної плати.
3. Формування та регулювання фонду оплати праці працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил України.
4. Економічний аналіз у сфері праці.
5. Звітність з питань праці.

1. Сутність та значення планування праці. Трудові показники.

Серед управлінських функцій підприємством, які направлені на вироблення та прийняття рішень щодо забезпечення ефективного функціонування трудового колективу підприємства та розвитку всіх напрямів і сфер, пов'язаних із застосуванням праці, найважливішою є функція її планування.

Тому надзвичайно актуальне завдання організації і оплати праці полягає в тому, щоб чітко з'ясувати соціально-економічну сутність функцій планування праці, його значення, розібратися з трудовими показниками та методами продуктивності праці, чисельності персоналу, фонду заробітної плати, а також соціального розвитку трудових колективів; з'ясувати

значення економічного аналізу й аудиту в сфері праці, напрями, етапи й методи його проведення; зрозуміти значення звітності з питань праці для регулювання соціально-трудова відносин в Україні.

Слід зауважити, що загальною основою планування є система об'єктивних економічних законів і, перед усім, закон попиту і пропозиції.

Розглянемо основні принципи планування.

1. *Цільова спрямованість.* Розрізняють п'ять видів цілей підприємства:

- господарсько-економічна, що обумовлена потребами забезпечення високої ефективності виробничої системи;
- виробничо-технологічна, що відображає основне функціональне призначення підприємства;
- науково-технічна, що передбачає постійне прискорення НТП, поліпшення якості продукції і розвиток технічної бази підприємства;
- соціальна, спрямована на вирішення соціальних питань: забезпечення матеріальних і духовних потреб працівників підприємства;
- екологічна – дотримання чистоти навколишнього середовища; відтворення ресурсів і випуск екологічно чистої продукції.

2. *Принцип системності.* Цей принцип вимагає, щоб планування охоплювало всі сфери діяльності підприємства, враховувало всі тенденції, зміни і зворотні зв'язки у цілому;

3. *Принцип безперервності* означає забезпечення:

- безперервної планової перспективи;
- взаємоузгодження довго-, середньо- і короткострокових планів;

- своєчасного коригування перспективних і поточних планів у разі зміни зовнішніх і внутрішніх умов господарювання;
4. *Принцип оптимальності* використання ресурсів означає, що підприємство, орієнтуючись на потреби, умови і кон'юнктуру ринку, має інтенсифікувати виробництво, упроваджувати досягнення науково-технічного прогресу, ресурсозберігаючу технологію тощо;
 5. *Принцип балансування* означає, що між взаємозалежними розділами і показниками плану має бути необхідна і достатня кількісна відповідність;
 6. *Принцип адекватності* системи планування полягає в тому, що будь-які зміни в кон'юнктурі ринку, асортименті товарів, використанні тих або інших ресурсів, застосуванні нової техніки і нової технології повинні відображатися адекватно у всій системі планування.

В сучасних умовах господарювання особливого значення в управлінській діяльності на всіх рівнях набуває **планування праці**. Слід зазначити, що планування і наліз праці являються взаємопов'язаними і взаємозалежними елементами управління людським капіталом і необхідною складовою організації праці як на окремому підприємстві, так і в масштабах суспільства в цілому.

Крім того, в організації праці планування і аналіз праці розглядаються у взаємодії з іншими елементами, такими, як поділ праці, встановлення обґрунтованих норм праці, кооперація праці, розробка раціональних прийомів і методів праці, обслуговування робочих місць, підготовка та підвищення кваліфікації працівників, створення безпечних і здорових умов праці, правильна організація оплати та матеріального стимулювання праці, дотримання дисципліни праці.

Найважливішими завданнями планування праці є:

- забезпечення повної зайнятості та підвищення продуктивності праці;

- створення належних умов для роботи персоналу і підвищення оплати праці;

- досягнення високої якості трудового життя працівників.

План з праці та заробітної плати містить три основних розділи стратегічного плану та всієї сукупності планових документів підприємства; план щодо чисельності і структури кадрів, план з підготовки та підвищення кваліфікації кадрів; план по фонду заробітної плати і середньої заробітної плати за категоріями працівників.

Всі показники плану з праці тісно пов'язані між собою та іншими показниками плану підприємства. Від рівня продуктивності праці залежить чисельність працівників; від чисельності працівників та їх оплати – фонд заробітної плати; від росту продуктивності праці – можливість підвищення середньої заробітної плати. Продуктивність праці, в свою чергу, залежить від плану впровадження нової техніки, новітньої технології та інших організаційно-технічних заходів. Фонд заробітної плати є одним із найважливіших показників стратегічного плану підприємства. Співвідношення у темпах росту продуктивності праці та середньої заробітної плати впливає на зниження собівартості.

Для забезпечення високої якості планування праці при його розробці необхідно дотримуватись певного порядку. Спочатку необхідно проаналізувати динаміку трудових показників за минулі роки: підвищення продуктивності праці, чисельність та структуру кадрів, збільшення середньої заробітної плати та зміни її фонду.

Потім слід провести аналіз виконання плану праці у поточному періоді та визначити очікуване виконання трудових показників. Правильне визначення підсумкових показників поточного року має велике значення для точного планування їх на наступний період.

В такому контексті основними завданнями аналізу трудових показників є виявлення можливостей економії праці, зменшення чисельності

працівників за рахунок раціональнішого використання робочого часу обладнання, зниження трудомісткості виробничої програми та покращення якості продукції.

До основних трудових показників планування праці відносяться: *продуктивність праці, чисельність працівників, фонд заробітної плати та середня заробітна плата*. Проте, в ринкових умовах з'являються нові трудові показники, змінюються пріоритети та місце цих показників у плануванні праці. У зв'язку з цим в Україні необхідно створити таку систему показників праці, яка б відповідала сучасним умовам господарювання, враховувала б досвід зарубіжних країн у цій сфері та особливості вітчизняної економічної ситуації. Ця система повинна бути однаковою для всіх господарюючих суб'єктів і результати господарської діяльності повинні друкуватись в офіційних джерелах.

Для оцінки господарської діяльності підприємства, на наш погляд, доцільно використовувати комплексну систему трудових показників для здійснення планування й аналізу, яка включає наступні групи показників:

- загальноекономічні показники (обсяг виробництва, величина основних фондів тощо);
- результативність роботи (виріток в натуральному, вартісному та трудовому вимірі, трудомісткість, прибуток, витрати робочого часу тощо);
- показники структури кадрів (чисельність персоналу, частка окремих категорій працівників, плінність кадрів, рівень освіти, середній вік працівників, періодичність підвищення кваліфікації тощо);
- оплата праці (загальна величина фонду заробітної плати, частина заробітної плати у витратах на виробництва продукції, середня заробітна плата працівників, міжкваліфікаційна диференціація заробітної плати, динаміка заробітної плати за декілька періодів тощо);

- витрати на соціальні виплати (витрати на передбачені законодавством соціальні виплати, витрати на додаткові соціальні виплати і пільги, витрати на участь у прибутках, середній розмір дивідендів тощо);
- умови праці (чисельність працівників, що працюють у важких та шкідливих умовах праці, рівень травматизму, професійного захворювання, витрати на пільгові виплати та компенсації за несприятливі умови праці, динаміка цих показників тощо).

2. Методи планування трудових показників. Планування продуктивності праці, чисельності персоналу, фонду заробітної плати.

При плануванні трудових показників на підприємстві використовуються як загальні методи планування, так і ті, що характерні для розробки планів з певної групи трудових показників, а саме: з продуктивності праці, чисельності працівників та заробітної плати.

Розглянемо методичні основи планування продуктивності праці. *Продуктивність праці – це основний показник ефективності доцільної діяльності людей, яка вимірюється кількістю продукції, що приходиться на одиницю робочого часу, або кількістю робочого часу, що витрачається на виробництво одиниці продукції.* Цей показник характеризується співвідношенням обсягу продукції, робіт чи послуг, з одного боку, та кількістю праці, витраченої на виробництво цього обсягу, з іншого. Залежно від прямого чи оберненого співвідношення цих величин ми маємо два показники рівня продуктивності праці: *виробіток і трудомісткість.*

Виробіток – це прямий показник рівня продуктивності праці, що визначається кількістю продукції (робіт, послуг), виробленою одним працівником за одиницю робочого часу і розраховується за формулою:

$$B = V : T, \quad (4.2.1.)$$

де B – виробіток;

V – обсяг виробництва продукції;

T – затрати праці на випуск відповідного обсягу продукції (робіт, послуг).

На підприємстві виробіток вимірюється в залежності від того, у яких одиницях вимірюється обсяг продукції і витрати праці.

Якщо обсяг продукції вимірюється в натуральних показниках (в штуках, тоннах, кубічних метрах тощо), то відповідні показники продуктивності праці називаються *натуральними*.

Слід зазначити, що в сучасних ринкових умовах домінуючу роль в економічному житті відіграють *вартісні* показники. *Вартісними* називаються показники виробітку, в яких обсяг продукції вимірюється грошовими одиницями. Тобто, *показник продуктивності праці визначається як відношення виробленої продукції, вираженої в грошових одиницях, до витрат робочого часу*. Ціни, за якими порівнюється продукція, диференційовані за різновидами кожного виду виробів. Якщо за обсяг продукції взяти вартісний показник чистої реалізованої продукції, то буде враховано і зростання якості продукції та її необхідність на ринку.

Отже, натуральні показники характеризують продукцію тільки як визначений показник споживчої вартості, а вартісні показники характеризують продукцію як визначений економічний результат роботи. Здатність вартісного показника відбити в пропорційних величинах кількість праці, що наявна в різноманітній продукції, дозволяє використовувати його для обчислення продуктивності праці не лише на будь-якому підприємстві, але і окремої галузі та народному господарстві загалом.

Єдиним недоліком вартісних показників є те, необґрунтоване завищення ціни продукції монополістами призводить до фіктивного зростання продуктивності їхньої праці, але це вже проблема не економіки праці, а антимонопольного регулювання економіки.

Для оцінки рівня виробітку на конкретних робочих місцях при виробництві різноманітної незавершеної продукції використовуються *трудоі показники*, в яких застосовуються норми трудових витрат у норма-годинах для характеристики обсягу виробництва. Але ці показники мають дуже низьку сферу застосування і вимагають суворої наукової обґрунтованості використання норм.

Витрати праці при визначенні її продуктивності можуть вимірюватися відпрацьованими людино-годинами, людино-днями і середньосписковою чисельністю персоналу. Проте, всі ці показники вимірюють тільки кількість праці, не враховуючи її якість. Іншими словами, у таких розрахунках робоча сила найкваліфікованіших фахівців і управлінців додається до робочої сили працівників з простою некваліфікованою працею. І знову універсальним показником кількості витраченої праці може бути вартість витрат на утримання персоналу.

Трудомісткість – це обернений показник рівня продуктивності праці, який характеризується кількістю робочого часу, витраченого на виробництво одиниці продукції (робіт, послуг) і розраховується за такою формулою:

$$TM = T:V$$

Для планування і аналізу праці на підприємстві розраховуються різні види трудомісткості:

- *технологічна трудомісткість* T_T визначається витратами праці основних працівників і розраховується для конкретних операцій, деталей, виробів;

- *трудомісткість обслуговування* T_o визначається витратами праці допоміжних працівників, що зайняті обслуговуванням виробництва;
- *виробнича трудомісткість* T_v складається з технологічної трудомісткості та трудомісткості обслуговування і показує витрати праці основних і допоміжних працівників при виконанні одиниці роботи;
- *трудомісткість управління* T_y визначається витратами праці керівників, спеціалістів, технічних виконавців;
- *повна трудомісткість продукції* T_n відображає всі витрати праці на виготовлення одиниці кожного виробу. Вона розраховується за такою формулою:

$$T_n = T_T + T_o + T_y = T_v + T_y.$$

Під час планування продуктивності праці визначають рівень, темпи і фактори її зростання.

Найбільш поширеним методом планування показника підвищення продуктивності праці є планування її за факторами зростання. *Фактори зростання продуктивності праці* – це ті рушійні сили, або причини, під впливом яких змінюється її рівень. В якості такої сили (факторів) виступають: технічний прогрес, структурні зрушення у виробництві, удосконалювання організації виробництва, управління працею підвищення технічного рівня виробництва, зміна обсягу виробництва продукції, галузеві фактори тощо. Проте, визначаючи кількісний вплив окремих факторів на підвищення продуктивності праці, виходять з відносної економії чисельності працівників за рахунок впливу того чи іншого фактора або їх сукупності.

Цей метод планування продуктивності праці має і окремі недоліки, тому що частіше завищує планову чисельність працівників, а це негативно

впливає на підвищення продуктивності праці. Тому планування підвищення продуктивності праці по кожному фактору доцільно визначати на основі розрахунку ефективності організаційно-технічних заходів, спрямованих на зниження трудомісткості й покращання використання робочого часу.

Розробка плану продуктивності праці передбачає наявність плану організаційно-технічних заходів, звітного і планового балансів робочого часу на одного працівника, даних про втрати робочого часу за звітний період або даних табельного обліку.

До основних *етапів планування продуктивності праці* відносяться:

- аналіз рівня і динаміки продуктивності праці в попередньому періоді;
- виявлення резервів підвищення виробітку в наступному періоді;
- визначення очікуваного рівня продуктивності праці в поточному періоді;
- розробка плану заходів щодо використання виявлених резервів;
- розрахунок ефективності кожного заходу, спрямованого на підвищення продуктивності праці та визначення можливого рівня продуктивності праці в плановому періоді.

Важливе значення для раціонального використання ресурсів праці, підвищення продуктивності праці та ефективності виробництва має *планування чисельності працівників і структури кадрів*. Найважливішими вимогами планування чисельності працівників і структури кадрів є:

- визначення обґрунтованої потреби в кадрах для забезпечення ритмічного виробничого процесу та виконання виробничих завдань;
- Регламентація праці кожного працівника, посадове розмежування обов'язків, прав і відповідальності мають здійснюватись так, щоб не допускати завантаження спеціалістів роботою, яка може бути виконана менш кваліфікованими працівниками;
- необхідно передбачати можливість ключових кадрових змін у майбутньому, формувати кадровий резерв під запропоновані зміни;

- при плануванні необхідно забезпечувати оптимальний розподіл працівників за видами діяльності з урахуванням індивідуальних здібностей і характеру фахової підготовки;
- слід виявляти турботу про фахову кар'єру працівників, створювати умови для навчання, перепідготовки, підвищення кваліфікації тощо.

Планування чисельності працівників спирається на такі показники, як спискова чисельність персоналу, середньоспискова чисельність промислово-виробничого персоналу та його категорій, структура працівників, потреба в кадрах, баланс робочого часу на одного середньоспискового працівника.

Для визначення чисельності основних працівників треба обчислювати реальний фонд робочого часу. Для цього розробляють баланс робочого часу на одного працівника, в якому розраховують три види робочого часу: *календарний* – кількість днів протягом планового року; *номінальний* – календарна кількість днів у плановому році з урахуванням вихідних і святкових днів; *плановий реальний (ефективний) фонд робочого часу*, який одержуємо після вирахування з номінального фонду цілоденних втрат робочого часу, пов'язаних із плановими черговими відпустками, неявками з причини хвороби, відпустками у зв'язку з вагітністю і пологами, виконанням службових і державних обов'язків. *Якщо до планового реального фонду робочого часу одного працівника додати фактичну відпустку з дозволу адміністрації, прогули і цілодобові простої, то одержимо звітний баланс робочого часу на одного працівника.*

Планування заробітної плати включає планування фонду заробітної плати і середньої заробітної плати.

Плановий фонд заробітної плати – це вся сума коштів, що спрямовується на оплату праці працівників у плановому періоді. Плановий фонд заробітної плати має бути максимально раціоналізований, а це означає, що перш за все має бути достатньо обґрунтованим кількісний та

якісний склад персоналу. Він має враховувати і плановий обсяг виробництва, і вимоги до якості продукції, і матеріаломісткість, енергомісткість та трудомісткість, а також необхідність розвитку персоналу, підтримання в працездатному стані всієї інфраструктури підприємства та вирішення інших поточних і перспективних завдань.

Плановий фонд заробітної плати має враховувати максимально можливу і водночас достатньо реалістичну необхідність скорочення витрат робочого часу та підвищення обґрунтованості норм витрат праці, показників та умов преміювання та інших форм матеріального заохочення працівників. Проте, раціоналізація фонду заробітної плати не повинна тягнути за собою зниження заробітної плати та гарантованості виплат за виконану роботу, падіння реальної заробітної плати. Хоча фонд заробітної плати і має бути раціональним, він перш за все має бути достатнім для нормального функціонування підприємства і для підтримання високої трудової мотивації працівників.

Планування фонду заробітної плати розрізняють за *нормативними і детальне планування* фонду заробітної плати за елементами його структури.

При нормативному плануванні для визначення розрахункового фонду оплати праці може застосовуватися базовий фонд оплати праці, що склався у попередньому періоді (році), з урахуванням фінансових можливостей та нормативу його приросту. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» в галузевих угодах можуть визначатися умови зростання фондів оплати праці. Такими умовами можуть бути: зростання обсягів виробництва, зростання продуктивності праці, зниження витрат на одну гривню собівартості продукції тощо.

Норматив приросту цього фонду не може бути більшим одного відсотка за кожен відсоток зростання обсягів виробництва, продуктивності праці або зниження витрат на одну гривню продукції тощо.

На рівні підприємства під час укладання колективного договору визначається механізм формування і регулювання фонду оплати праці.

Регулювання розмірів фонду оплати праці на підприємстві може здійснюватися шляхом установлення:

- нормативного співвідношення темпів приросту середньої заробітної плати;
- нормативного співвідношення темпів приросту фонду оплати праці і обсягів продукції, робіт, послуг.

Розміри коштів на оплату праці визначаються на основі нормативів приросту за кожну одиницю показника, взятого для оцінки діяльності підприємства, або за нормативом на одиницю продукції у натуральному виразі.

Поелементний розрахунок заробітної плати здійснюється за категоріями робітників. Найбільш трудомістким є визначення *планового фонду оплати праці робітників*. Його планування здійснюється за такими напрямками: планування годинного, денного і місячного (квартального, річного) фондів.

Годинний фонд охоплює всі види оплат за фактично відпрацьований час і складається із заробітної плати за відпрацьований час робітників-відрядників за відрядними розцінками, робітників-почасовиків за тарифними ставками, всіх доплат, нарахованих робітникам за фактично відпрацьований робочий час, всіх видів премій, доплат за роботу в нічний час, незвільненим бригадирам за керівництво бригадою, надбавок за високу професійну майстерність.

У денний фонд заробітної плати входять фонд годинної заробітної плати, доплати підліткам за скорочений робочий день, оплата перерв для годування дітей.

Місячний (квартальний, річний) фонд заробітної плати складається з денного фонду заробітної плати, оплати щорічних основних та додаткових

відпусток, оплати за час виконання державних і громадських обов'язків, доплати за вислугу років і вихідної допомоги, заробітної плати працівників, відряджених на інші підприємства або на навчання.

Після установаження фондів заробітної плати визначається рівень середньої заробітної плати для всіх категорій працівників.

Середня заробітна плата одного працівника визначається діленням планового фонду заробітної плати на чисельність персоналу у відповідному періоді.

Визначаючи середню заробітну плату, необхідно враховувати, що зростання продуктивності праці має забезпечувати збільшення фонду накопичення підприємства і сприяти зростанню матеріального добробуту працівників. Цього можна досягти тільки тоді, коли підвищення продуктивності праці випереджатиме зростання середньої заробітної плати.

Аналіз виконання плану використання фонду заробітної плати здійснюється за такими напрямками:

- вивчення використання фондів заробітної плати і установаження причин відхилення фактично витрачених фондів заробітної плати від планової величини;

- порівняння темпів зростання заробітної плати працівника з темпами підвищення його продуктивності праці, виявлення причин відхилення середньої заробітної плати від планових показників;

- розроблення заходів щодо поліпшення використання фонду заробітної плати окремих категорій працівників.

3. Формування та регулювання фонду оплати праці працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил України.

Відповідно до структури заробітної плати, визначеної Законом України «Про оплату праці», фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- фонду інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

До складу витрат на оплату праці включаються всі витрати військової частини на оплату праці незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Порядок обчислення та затвердження фонду оплати праці цивільного персоналу військових частин, установ, військово-навчальних закладів та організацій Міністерства оборони України, що фінансуються з бюджету, визначені *Інструкцією про порядок обчислення та затвердження фонду оплати праці працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил України*, затвердженою наказом Міністра оборони України від 02.09.2000 року №281.

Розрахунок річного фонду оплати праці складається щорічно фінансовою службою у двох примірниках за кожним джерелом утримання працівників окремо та подається на затвердження разом з кошторисом доходів і видатків до фінансового органу розпорядника коштів, яким затверджується кошторис доходів і видатків.

На працівників, які утримуються за штатними розписами, до розрахунку фонду оплати праці додається проект штатного розпису. Цей проект погоджується з відповідним фінансовим органом для затвердження і реєстрації.

Обчислення фонду оплати праці здійснюється фінансовими органами військових частин. У військових частинах з великою кількістю структурних підрозділів і чисельністю працівників розрахунок планового фонду оплати праці здійснюється за структурними підрозділами. Розрахунки подаються

забезпечувальному фінансовому органу, де вони перевіряються та включаються у зведений розрахунок за кожною статтею кошторису Міністерства оборони України окремо.

Контроль за правильним визначенням фонду оплати праці здійснюється органами праці та заробітної плати в процесі планування коштів на оплату праці, а за його використанням – забезпечувальними та фінансовими органами під час ревізій і перевірок фінансово-господарської діяльності військових частин.

Посадові особи, які допустили перевитрату або недозволену витрату фонду оплати праці, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

При обчисленні планового фонду оплати праці враховуються:

1. Чисельність працівників, передбачена штатами або штатними розписами. У випадках, коли фактичні обсяги робіт менші, ніж обсяги робіт, на підставі яких розрахована штатна чисельність, фонд оплати праці визначається, виходячи з кількості працівників, необхідної для виконання фактичного обсягу робіт.

У разі зміни кількості працівників протягом року у зв'язку з переходом на новий штат затверджений фонд оплати праці перераховується, виходячи з нової штатної чисельності.

2. Місячні ставки та посадові оклади. До розрахунку фонду оплати праці включаються:

- середні штатно-посадові оклади за посадами з мінімальними та максимальними окладами;
- за посадами, що тарифікуються твердими розмірами окладів, - включаються оклади за тарифікацією посад;
- за посадами з кваліфікаційними категоріями, - включаються середні оклади в межах тарифікації за фактично присвоєною кваліфікаційною категорією;

- за посадами, для яких передбачено декілька розмірів окладів залежно від кваліфікаційних вимог, - включаються оклади, передбачені кваліфікаційними вимогами, яким фактично відповідають працівники, які обіймають ці посади.

- за професіями робітників, що тарифікуються кількома групами, за розмірами окладів, - включаються середні оклади в межах тарифікації за установленою групою (класом кваліфікації). За професіями робітників, оплата праці яких здійснюється за годинними тарифними ставками, фонд оплати праці визначається, виходячи з розмірів місячних тарифних ставок, обчислених шляхом множення годинних тарифних ставок на середньомісячну норму робочого часу на рік, що планується.

За вакантними посадами з кваліфікаційними категоріями до розрахунку фонду оплати праці включаються середні оклади в межах тарифікації за найменшою категорією (без категорії) за даними посадами. За вакантними посадами, для яких передбачено декілька розмірів окладів залежно від кваліфікаційних вимог, до розрахунку фонду оплати праці беруться оклади, передбачені мінімальними кваліфікаційними вимогами.

2. Доплати до посадових окладів (включаються до фонду оплати праці у фактично встановлених розмірах відповідно до нормативно-правових актів на рік, що планується):

- доплата за ранг (доплата за ранг за вакантною посадою державного службовця включається в розмірі, передбаченому для найнижчого рангу за даною посадою);

- доплата за роботу з важкими й шкідливими та особливо важкими й особливо шкідливими умовами праці;

- доплата за роботу в нічний час;

- доплата за роботу в надурочний час;

- доплата за підтримку постійної бойової готовності військ (сил);

- доплата за час виконання медичними і педагогічними працівниками обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- доплата за ненормований робочий день водіям легкових автомобілів;
- інші доплати, що, відповідно до діючих умов оплати праці, виплачуються за рахунок фонду оплати праці.

3. *Надбавки* (включаються до розрахунку фонду оплати праці у фактично встановлених розмірах за нормативно-правовими актами):

- вислугу років;
- у зв'язку з роботою, що передбачає доступ до державної таємниці;
- за знання та використання в роботі іноземної мови;
- за клас кваліфікації (водіям);
- за високу професійну майстерність;
- за якість несення служби й високі досягнення в роботі або за виконання особливо важливої роботи (державним службовцям апарату органів військового управління та військових комісаріатів);
- інші надбавки, що, відповідно до діючих умов оплати праці виплачуються за рахунок фонду оплати праці.

При обчисленні фонду оплати праці також враховуються:

- ◆ фонд преміювання за основні результати діяльності (за місяць, квартал) у розмірі:

- тримісячного фонду оплати праці за тарифними ставками і окладами з урахуванням надбавок і доплат – для педагогічних, медичних, фармацевтичних, науково-технічних працівників, викладачів вищих військових навчальних закладів, працівників культури та спеціалістів соціально-культурної сфери;
- чотиримісячного фонду оплати праці за тарифними ставками і окладами з урахуванням надбавок і доплат – для працівників наскрізних (загальних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України;

◆ фонд преміювання за підсумками роботи за рік для працівників наскрізних (загальних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів та організацій Збройних Сил України – у розмірі місячного фонду оплати праці за тарифними ставками і окладами з урахуванням надбавок і доплат;

◆ кошти для надання матеріальної допомоги, для яких законодавчими та нормативно-правовими актами України передбачено надання цієї допомоги за рахунок фонду оплати праці;

◆ кошти для надання допомоги на оздоровлення при вибутті у щорічні відпустки працівників, для яких законодавчими та нормативно-правовими актами України передбачено надання цієї допомоги за рахунок фонду оплати праці.

Різниця між плановим фондом оплати праці та фактичним його використанням створює економію фонду оплати праці.

Економія фонду оплати праці використовується для виплат надбавок, доплат, премій за спеціальними системами і положеннями, компенсаційних виплат та інших грошових і матеріальних виплат, непередбачених актами чинного законодавства або які провадяться понад установлені зазначеними актами норми.

До розрахунку фонду оплати праці не включаються:

• доплата за суміщення професій (посад), оскільки суміщення може мати місце тільки в разі наявності вакантних посад, які враховуються під час обчислення планового фонду оплати праці;

• надбавка за високі досягнення в роботі або за виконання особливо важливої роботи працівникам бюджетних військових частин, установ, закладів та організацій Збройних Сил України, оскільки виплачуються ці надбавки за рахунок економії фонду оплати праці.

Місячний фонд оплати праці за тарифними ставками і окладами з урахуванням надбавок і доплат визначається складанням місячних

тарифних ставок і окладів, надбавок і доплат за всіма штатними посадами (професіями).

Річний фонд оплати праці за тарифними ставками і окладами з урахуванням надбавок і доплат визначається як сума місячних тарифних ставок і окладів, надбавок і доплат, помножених на кількість місяців, протягом яких планується утримання цих посад.

Плановий фонд оплати праці (на рік) визначається складанням річного фонду оплати праці за тарифними ставками і окладами з урахуванням надбавок і доплат, фондів преміювання (за основні результати діяльності та за підсумками роботи за рік), а також коштів для надання матеріальної і допомоги на оздоровлення.

Річний (плановий) фонд оплати праці використовується для обчислення **потреби коштів на оплату праці працівників** шляхом додавання до нього відрахувань до Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування (у тому числі на випадок безробіття), та інших відрахувань, що встановлюються у відсотках до фонду оплати праці.

Обчислена потреба коштів на оплату праці працівників включається до кошторису доходів і видатків.

Затверджується річний фонд оплати праці щорічно начальником забезпечувального фінансового органу за кожною статтею кошторису Міністерства оборони України окремо та доводиться до військових частин, що ним фінансуються.

Форма розрахунку річного фонду оплати праці працівників військової частини визначена додатком 3 п.3.1 Інструкції (наказ Міністра оборони України від 02.09.2000 р. №281).

Нижче наведено приклад такого розрахунку (табл. 4.3.1).

4. Економічний аналіз у сфері праці.

Економічний аналіз, - наука, яка являє собою систему спеціальних знань. Ця система пов'язана з дослідженням взаємопов'язаних економічних процесів, що складаються під впливом об'єктивних економічних законів і факторів об'єктивного характеру; з науковим обґрунтуванням виробничих планів та об'єктивною оцінкою їх виконання; з виявленням позитивних і негативних факторів та кількісним виміром їх дії; з розкриттям тенденцій, пропорцій господарського розвитку; з узагальненням передового досвіду, з прийняттям оптимальних управлінських рішень.

Економічний аналіз є важливою складовою науково обґрунтованого планування, регулювання та управління, при цьому перехід до ринкових відносин ще більше посилює їх значення для успішного господарювання.

Економічний аналіз у сфері праці виконує ряд завдань:

- ◆ забезпечення об'єктивної оцінки використання робочої сили та продуктивності праці;
- ◆ виявлення чинників та кількісного виміру їх впливу на зміну трудових показників;
- ◆ розробка рекомендацій з покращання використання робочої сили в напрямку підвищення продуктивності праці.

У трудовій сфері аналіз системи трудових показників дає можливість поєднати та пов'язати окремі показники між собою, що дозволяє оцінити вплив кожного окремого показника з усієї сукупності показників на загальну результативність праці. Об'єктом аналізу трудових показників на макrorівні є сукупність кількісних та якісних вимірників використання живої праці в процесі виробництва.

Розрізняють наступні об'єкти дослідження аналізу трудових показників:

- ◆ трудові показники – забезпеченість робочою силою та продуктивність праці;

◆ фактори та шляхи інтенсифікації і підвищення ефективності використання праці;

◆ вплив трудових показників на кінцеві результати діяльності.

Під час здійснення аналізу необхідно зробити із загального масиву показників науково обґрунтовану вибірку найбільш дієвих щодо впливу на ефективність та прибутковість підприємства. Аналіз трудових показників є не самоціллю, а одним із засобів удосконалення практики планування та управління. Бажаного результату можна досягти тільки використовуючи системний підхід, а також комплексне дослідження рівня та динаміки окремого показника в тісному взаємозв'язку зі зміною рівня та динаміки всіх інших показників.

5. Звітність з питань праці.

Для здійснення послідовного збору даних соціально-трудової сфери на всіх рівнях, тобто для здійснення її моніторингу, для стратегічного і оперативного управління підприємством необхідно мати достовірну, оперативну і повну інформацію про перебіг процесів, пов'язаних з організацією та використанням праці і соціально-трудовами відносинами. Показники у сфері праці оформляються у вигляді звітів і широко використовуються в роботі як в середині підприємства, так і за його межами – на місцевому, регіональному, галузевому та загальнодержавному рівнях управління. Звітність показників з праці на підприємстві поділяється на *статистичну і оперативну*. Вона може мати різні напрямки використання та періодичність складання.

Найбільш широку та достовірну інформацію про результати впровадження програм з праці, управління і розвитку персоналу надає державна статистична звітність підприємства з питань праці. Вона формується на основі звітів установлених форм, які підприємства, незалежно від форм власності та господарювання зобов'язані подавати в

установлені терміни до управління статистики місцевості, де підприємство зареєстроване (головного управління статистики в АР Крим, обласного (районного, місцевого) органу державної статистики). У регіональних управліннях статистики звітність акумулюється, аналізується і узагальнені результати подаються до Держкомстату України і Міністерства праці та соціальної політики України, яке використовує ці дані для планування і координації роботи з управління соціально-трудовами процесами в країні. Державна статистична звітність підприємств з питань праці складається з *статистичної звітності про працю, про стан заборгованості щодо виплати заробітної плати та про використання робочого часу*.

Державна статистична звітність з питань праці включає наступні звіти:

◆ «Звіт по праці» (форма №1-ПВ місячна), який подається підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та господарювання *до сьомого числа наступного після звітнього періоду місяця;*

◆ «Зведений звіт по праці» (форма №1-ПВ місячна зведена), який подають підприємства, установи, організації незалежно від форм власності і господарювання, що мають декілька видів діяльності, *до сьомого числа наступного після звітнього періоду місяця;*

◆ «Звіт про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах» (форма №1-ПВ (умови праці) річна), який подається промисловими підприємствами, будівельними організаціями, підприємствами та організаціями транспорту і зв'язку, колективними сільськогосподарськими підприємствами, незалежно від форм власності і господарювання *не пізніше 31 грудня звітнього року;*

◆ «Чисельність окремих категорій робітників та підготовка кадрів» (форма «6-ПВ річна) подається підприємствами, установами, організаціями

та колективними сільськогосподарськими підприємствами, незалежно від форм власності *не пізніше п'ятого січня року, наступного за звітним.*

Державна статистична звітність про стан заборгованості щодо виплати заробітної плати включає:

◆ «Звіт про стан заборгованості щодо виплати заробітної плати» (форма №1-ПВ (заборгованість) середньомісячна) подається *11 числа наступного після звітного періоду місяця* підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності і господарювання.

Державна статистична звітність про використання робочого часу містить:

◆ «Звіт про використання робочого часу» (форма №3-ПВ середньо-квартальна) та «Зведений звіт про використання робочого часу» (форма №3-ПВ зведена), які подаються підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності і господарювання *до сьомого числа наступного після звітного періоду місяця.*

Всі перелічені звіти підприємства, установи та організації подають до управління статистики місцевості, де підприємство зареєстроване. Ці, а також інші звіти подаються підприємствами для здійснення оперативного управління до органу, до сфери управління якого належать (за його вказівкою).

На підприємствах, установах, організаціях роботу зі складання і своєчасного подання звітів з питань праці здійснює економіст з питань праці.

Також для здійснення аналізу використовуються дані бухгалтерської звітності, дані відділу кадрів, акти ревізій і перевірок. Оперативна звітність з праці складається для задоволення поточних потреб підприємства в даних про працю та соціально-трудові відносини. На її базі створюється прийняття оперативних та розробка перспективних рішень щодо кадрових змін на підприємстві, змін у чисельності та складі персоналу, показниках

продуктивності праці, мотивації праці в організації, соціально-економічного розвитку колективу.

Висновки

Планування праці є частиною загальної системи організації праці, яка забезпечує ефективне її функціонування. Найважливішими завданнями планування праці є забезпечення повної зайнятості та високої продуктивності праці, створення сприятливих умов для роботи персоналу і підвищення рівня оплати праці, досягнення високої якості трудового життя працівників. План з праці та заробітної плати є важливим розділом всієї сукупності планових документів підприємства. Він складається з плану підвищення продуктивності праці; плану по фонду оплати праці; плану з організації праці; плану чисельності працівників. До основних трудових показників планування праці відносять наступні: продуктивність праці, чисельність працівників, фонд заробітної плати та середню заробітну плату.

У плануванні трудових показників на підприємстві широко використовуються загальні методи планування, а також ті, які характерні для розробки планів з певної групи трудових показників, зокрема, з продуктивності праці, чисельності працівників та заробітної плати. Найпоширенішим методом планування показника підвищення продуктивності праці є планування її за факторами зростання. Планування чисельності персоналу передбачає її розрахунок на основі повної трудомісткості, тобто розрахунку чисельності необхідної кількості працівників усіх категорій і різних спеціальностей, здатних виконати весь обсяг робіт виробничої програми. Методи планування фонду заробітної плати поділяються за нормативами та детальні. При нормативному плануванні враховують динаміку чисельності працівників та середньої заробітної плати, а також кількість виявлених нормативних величин.

Методи детального планування фонду заробітної плати застосовуються для розрахунку фонду заробітної плати на черговий плановий рік з поквартальною розбивкою та із визначенням конкретних заходів зі зменшення витрат на заробітну плату на одиницю продукції.

Важливою складовою науково обґрунтованого планування, регулювання та управління є економічний аналіз.

Економічний аналіз у сфері праці виконує ряд завдань: забезпечення об'єктивної оцінки використання робочої сили та продуктивності праці; виявлення чинників та кількісного виміру їх впливу на зміну трудових показників; розробка рекомендацій з покращання використання робочої сили в напрямку підвищення продуктивності праці.

ТЕРМІНИ І ПОНЯТТЯ

Годинний фонд заробітної плати

Денний фонд заробітної плати

Економічний аналіз в соціально-трудої сфері

Звітність показників з праці

Методи планування трудових показників

План з продуктивності паці

План з чисельності персоналу

План з фонду заробітної плати

Планування в сфері праці

Плановий фонд оплати праці

Планування чисельності персоналу

Поелементний розрахунок заробітної плати

Річний фонд оплати праці

Контрольні запитання та завдання для індивідуальної роботи

1. Що являє собою планування? Як ви розумієте поняття «планування» у сфері праці?
2. Назвіть основні трудові показники в плануванні праці і фактори, які на них впливають.
3. Розкрийте методи та процес планування трудових показників.
4. Дайте визначення планового фонду оплати праці.
5. На підставі яких керівних документів здійснюється обчислення фонду оплати праці працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил України?
6. Які складові враховуються при обчисленні фонду оплати праці?
7. За яким порядком включаються місячні ставки та посадові оклади до розрахунку фонду оплати праці?
8. За яким порядком включаються вакантні посади до розрахунку фонду оплати праці?
9. У яких розмірах визначається фонд преміювання за основні результати діяльності для працівників соціально-культурної сфери; для працівників загальних (наскрізних) професій і посад?
10. За яким механізмом визначається місячний фонд оплати праці; плановий (річний) фонд оплати праці; потреба в коштах на оплату праці?
11. Охарактеризуйте порядок затвердження фонду оплати праці працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил України.

Рекомендована література для поглибленого вивчення теми

1. Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудова відносина: Підручник. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2007. – 559 с.
2. Завіновська Г.Т. Економіка праці: Навч. Посіб. – К.: КНЕУ, 2003. – 300с.

3. Колот А. Проблеми розбудови національної моделі соціально-трудових відносин // Україна: аспекти праці. – 2002. - № 5. – С. 23-28.
4. Мурашко Н.И. Управление персоналом организации. – К.: ЦСП «Компас», 1997. – 330 с.
5. Про затвердження Інструкції про порядок обчислення та затвердження фонду оплати праці працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил України. – Наказ Міністра оборони України від 02.09.2000 року № 281.
6. Слезингер Г.Э. Труд в условиях рыночной экономики: Учеб. Пособие. – М.: ИНФРА-М, 1996. – 336 с.
7. Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. –М.: Дело, 1995. – 336 с.
8. Щекин Г.В. Планирование и организация работы с персоналом: Учебное пособие. – К.: МЗУУП, 1993. – 180 с.
9. Экономика труда: Учебник для вузов / Под. ред. Г.Р.Погосяна, Л.И.Жукова. – М.: Экономика, 1991. – 304 с.
10. Экономика труда и социально-трудовые отношения / Под. ред. Г.Г.Меликьяна, Р.П.Колосовой. – М.: Изд-во МГУ, Изд-во ЧеРо, 1996. – 590 с.
11. Эренберг Р. Современная экономика труда. – М.: Изд-во МГУ, 1996. – 80 с.

Тестові завдання

1. План з праці та заробітної плати є розділом:
 - а) стратегічного плану підприємства;
 - б) довгострокового плану підприємства;
 - в) всієї сукупності планових документів підприємства;
 - г) немає правильної відповіді.
2. Закінчить думку: «Ріст продуктивності праці ...»

- а) є безмежним;
 - б) не може бути безмежним;
 - г) може бути безмежним;
 - д) немає правильної відповіді.
3. Фактори росту продуктивності праці – це:
- а) причини, під впливом яких змінюється рівень продуктивності праці;
 - б) причини, під впливом яких зменшується рівень продуктивності праці;
 - в) причини, під впливом яких збільшується рівень продуктивності праці;
 - г) немає правильної відповіді.
4. Розрізняють наступні методи визначення виробітку:
- а) грошовий, натуральний і вартісний;
 - б) натуральний, грошовий і трудовий;
 - в) вартісний, грошовий і трудовий;
 - г) немає правильної відповіді.
5. Процес планування чисельності персоналу включає:
- а) оцінку наявної робочої сили;
 - б) оцінку майбутніх потреб;
 - в) розробку програми задоволення потреб у відповідних працівників;
 - г) оцінку наявної робочої сили, оцінку майбутніх потреб, розробку програми задоволення потреб у відповідних працівників;
 - д) немає правильної відповіді.
6. Розробка плану продуктивності праці передбачає:
- а) наявність плану організаційно-технічних заходів;
 - б) наявність звітного і планового балансів робочого часу одного робітника;

- в) наявність даних про втрати робочого часу за звітний період або даних табельного обліку;
 - г) наявність плану організаційно-технічних заходів, звітного і планового балансів робочого часу одного робітника, наявність даних про втрати робочого часу за звітний період або даних табельного обліку;
 - д) немає правильної відповіді.
7. При обчисленні планового фонду оплати праці враховуються:
- а) чисельність працівників, передбачена штатами або штатними розписами; місячні ставки та посадові оклади;
 - б) місячні ставки та посадові оклади; фонд преміювання;
 - г) місячні ставки та посадові оклади; надбавки та доплати; фонд преміювання;
 - д) не має правильної відповіді.
8. Контроль за правильним визначенням фонду оплати праці здійснюється:
- а) органами праці та заробітної плати військової частини;
 - б) забезпечувальними та фінансовими органами під час ревізій і перевірок фінансово-господарської діяльності військової частини;
 - в) органами праці і заробітної плати та забезпечувальними і фінансовими органами під час ревізій і перевірок фінансово-господарської діяльності військової частини.
 - г) немає правильної відповіді.
9. Контроль за правильним використанням фонду оплати праці здійснюється:
- а) органами праці та заробітної плати військової частини;
 - б) забезпечувальними та фінансовими органами під час ревізій і перевірок фінансово-господарської діяльності військової частини;

в) органами праці і заробітної плати та забезпечувальними і фінансовими органами під час ревізій і перевірок фінансово-господарської діяльності військової частини;

г) немає правильної відповіді.

10. Плановий фонд оплати праці затверджується:

а) щомісяця;

б) щоквартально;

в) щорічно.

г) немає правильної відповіді.

Тема 5 Визначення місячних посадових окладів (тарифних ставок) працівникам бюджетної сфери Збройних Сил України.

План

1. Порядок установаження місячних посадових окладів (тарифних ставок) працівникам загальних (наскрізних) професій і посад в Збройних Силах України.
2. Підвищення місячних посадових окладів (тарифних ставок) та порядок їх обчислення.
3. Види доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) та порядок їх обчислення.

1. Порядок установалення місячних посадових окладів (тарифних ставок працівникам загальних (наскрізних) професій і посад в Збройних Силах України.

Заробітна плата посідає центральне місце в забезпеченні життєдіяльності та добробуту працівників всіх галузей економіки держави. Нагадаємо, що вона являє собою винагороду, обчислену у грошовому виразі, яка згідно з трудовим договором виплачується працівникам за виконану роботу. Розмір заробітної плати залежить від умов праці, професійних якостей працівника, результатів його праці.

Відповідно до Закону України «Про оплату праці» держава здійснює регулювання заробітної плати на підприємствах, незалежно від форм власності, шляхом установалення мінімального розміру заробітної плати, інших норм і гарантій, умов оплати праці керівників державних організацій, шляхом оподаткування доходів працівників.

Основним мірилом оцінки результатів праці працівників, що виконують роботу за почасовою формою оплати праці, є місячні посадові оклади для керівників, фахівців і технічних службовців та тарифні ставки для робітників.

До законодавчих та нормативно-правових актів з порядку визначення посадових окладів (тарифних ставок) працівникам бюджетної сфери в Збройних Силах України відносяться:

- ◆ Кодекс законів про працю України;
- ◆ Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. №108/95-ВР;
- ◆ Постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. №1298 (із змінами та доповненнями);

◆ Наказ Міністра оборони України «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» від 24.01.2006 р. №28 (із змінами та доповненнями);

◆ Іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005 (розроблений Державним Комітетом України з питань технічного регулювання та споживчої політики), затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 26.12.2005 р. №375 (із змінами та доповненнями), працівники поділяються на такі категорії:

● *законодавці, вищі державні службовці, керівники* – професії пов'язані з визначенням і формуванням державної політики, законодавчим регулюванням, вищим державним управлінням, правосуддям і прокурорським наглядом, керівництвом об'єднаннями підприємств, установ і організацій та їх підрозділами незалежно від форм власності. Рівень їхньої заробітної плати визначається посадовими окладами;

● *професіонали* – дана категорія працівників передбачає високий рівень знань у галузі фізичних, математичних, технічних, біологічних, агрономічних, медичних або гуманітарних наук. Їхніми завданнями є збільшення обсягів знань, застосування певних концепцій, теорій і методів для розв'язання конкретних проблем або систематизоване викладення відповідних дисциплін. Від даних працівників вимагається наявність кваліфікації за дипломом спеціаліста або магістра, дипломом про присудження наукового ступеня, атестатом про затвердження вченого звання;

● *фахівці* – працівники розумової праці (інженерно-технічні, адміністративно-управлінські, науковці, медичні працівники та ін.), від яких вимагаються знання в одній або декількох галузях природних, технічних або гуманітарних наук. Їхні професіональні завдання полягають у виконанні

спеціальних робіт, пов'язаних із застосуванням положень і використанням методів відповідних наук. Від працівника даної категорії вимагається наявність за дипломом кваліфікації молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, який проходить переддипломну підготовку (стажування, інтернатуру, клінічну ординатуру), спеціаліста. Вони отримують фіксовані посадові оклади, заміщення посад яких потребує вищої й середньої спеціальної освіти;

- *технічні службовці* – працівники нефізичної праці, заміщення посад яких не потребує вищої й середньої спеціальної освіти і виконують завдання з підготовки, зберігання, або відтворення інформації й проведення розрахунків. Поряд з цим, від даної категорії вимагається наявність повної загальної середньої й професійної освіти. Оплата праці провадиться також за фіксованими посадовими окладами;

- *кваліфіковані робітники* – професії, що потребують знань, необхідних для вибору способів використання матеріалів та інструментів, визначення стадій робочого процесу, характеристик і призначення продукції. Оплата праці здійснюється за тарифними ставками й відрядними розцінками. Вимагається наявність середньої і професійної освіти (професійної підготовки на виробництві), а для деяких професій, пов'язаних з виконанням робіт високої кваліфікації потребується кваліфікація молодшого спеціаліста;

- *оператори й складальники обладнання і машин* – професії, що потребують знань, необхідних для експлуатації та нагляду за роботою обладнання або машин, у тому числі високоавтоматизованих. Вимагається наявність повної загальної середньої й професійної освіти (професійної підготовки на виробництві), а для деяких професій, пов'язаних з виконанням робіт високої кваліфікації, потребується кваліфікація молодшого спеціаліста. Оплата праці здійснюється за тарифними ставками або за відрядними розцінками;

- *найпростіші професії* вимагають знань для виконання простих завдань з використанням ручних інструментів, у деяких випадках зі значними фізичними зусиллями. Для цього достатньо неповної середньої освіти й мінімальної професійної підготовки на виробництві або інструктажі. Оплата праці здійснюється за тарифними ставками або відрядними розцінками.

Нагадаємо, що законодавство про оплату праці ґрунтується на Конституції України і складається з Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про підприємства в Україні» та інших актів законодавства України.

Відповідно до Закону України «Про оплату праці» оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів в межах бюджетних асигнувань та інших позабюджетних доходів.

Обсяги витрат на оплату праці працівників бюджетної сфери затверджуються одночасно з бюджетом.

Умови розміру оплати праці працівників бюджетних установ та організацій визначаються Кабінетом Міністрів України. До таких умов можна віднести порядок установаження посадових окладів працівникам бюджетної сфери; підвищень, доплат і надбавок до посадових окладів; умови преміювання, виплати винагород, одноразової допомоги тощо.

Зауважимо, що більшість військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України фінансуються саме за рахунок асигнувань з Державного бюджету. Тому, вище зазначені вимоги щодо умов оплати праці працівників бюджетної сфери, цілком поширюються і на працівників бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України.

Отже, основними керівними документами, що регламентують та регулюють питання з оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетного сектору у Збройних Силах України є Постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. №1298 (із змінами та доповненнями) та наказ Міністра оборони України «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» від 24.01.2006 р. №28 (із змінами та доповненнями), який враховує відомчі особливості щодо умов з оплати праці.

Даним наказом затверджуються схеми тарифних розрядів загальних професій і посад працівників бюджетного сектору в Збройних Силах України. Структурно він складається з наступних розділів:

- схема тарифних розрядів посад керівників;
- схема тарифних розрядів посад фахівців;
- схема тарифних розрядів посад технічних службовців;
- схема тарифних розрядів професій робітників наскрізних професій;
- схема тарифних розрядів окремих професій робітників, зайнятих на роботах з нормальними умовами праці, залежно від присвоєних кваліфікаційних розрядів;
- показники та порядок віднесення військових частин та їх структурних підрозділів до груп за оплатою праці керівників.

Посадові оклади (тарифні ставки) установлюються відповідно до схем тарифних розрядів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки з оплати праці керівників, фахівців, технічних службовців та робітників військових частин з урахуванням кваліфікаційних вимог та характеристик робіт залежно від складності та обсягу виконуваних робіт, рівня кваліфікації працівників, їх

досвіду і знань. Розмір посадового окладу обчислюється за правилами, визначеними у Постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а саме: шляхом множення ставки працівника першого тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначені у гривнях з копійками, - цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

Праця працівників військових частин, як правило, відбувається в особливих умовах, тому оплата їх праці має певні особливості, що знайшло відображення як в порядку установаження їм посадових окладів, так і в установаженні їм інших виплат.

Розглянемо більш детально порядок установаження тарифних розрядів керівним працівникам; працівникам, зайнятих на посадах фахівців, технічних службовців; професій робітників.

Під час обчислення заробітної плати керівним працівникам військових частин необхідно враховувати, що тарифні розряди їм установажуються за групами військових частин по оплаті праці керівників. Групи за оплатою праці керівних працівників визначаються на підставі показників та порядку віднесення військових частин та їх структурних підрозділів до груп за оплатою праці керівників, затверджених наказом Міністра оборони України від 24.01.2006 р. №28 (із змінами та доповненнями). Іншими словами, група за оплатою праці керівника залежить від обсягу роботи військової частини (структурного підрозділу), що відображається у відповідних показниках. Вони являються окремими для кожного підприємства, установи, організації Міністерства оборони України (далі військової частини) і залежать від особливостей здійснюваної ними діяльності. Так, для керівних працівників підприємств автомобільного транспорту – це планова витрата моторесурсу; для керівних працівників військових частин і з'єднань група за оплатою

праці залежить від типу військової частини або з'єднання (окремий батальйон, полк, бригада, дивізія тощо).

Крім того, даний порядок передбачає, що ця процедура суворо регламентована і виконується відповідними органами. Так, для військових частин типу батальйон, полк, бригада, дивізія, для лабораторій, нормативно-дослідних бюро та станцій, квартирно-експлуатаційних частин районів (гарнізонів) морських інженерних служб і військових навчальних закладів, що утримуються за штатами, групи за оплатою праці устанавлюються Генеральним штабом Збройних Сил України та Департаментом фінансів Міністерства оборони України під час затвердження та тарифікації штатів.

Щодо військових частин та структурних підрозділів, а саме: арсеналів, судноверф, баз, складів, майстерень, гарнізонних станцій технічного обслуговування автомобілів; підприємств та організацій автомобільного транспорту; організацій зв'язку; дорожньо-експлуатаційних діляниць; району електричних мереж; топогеодезичних, картографічних, фотограмметричних та редакційних центрів, топогеодезичних загонів, воєнно-картографічної частини воєнно-топографічного управління Генерального штабу Збройних Сил України; будинкоуправління, житлово-комунального відділу, комендантської діляниці, для яких група за оплатою праці залежить від об'ємних показників, – група за оплатою праці устанавлюється заступниками Міністра оборони України, командувачами видів Збройних Сил України та оперативних командувань, директорами департаментів, начальниками управлінь центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України за погодженням з Департаментом фінансів Міністерства оборони України.

Щодо комбінатів побутового обслуговування та лазне-пральних комбінатів, лазень, готелів та гуртожитків, електрогосподарств,

водопровідно-каналізаційних господарств та очисних станцій, теплових господарств (до складу яких входять котельні), об'єднаних та самостійних комунальних котелень, вентиляційного господарства, газового господарства – група за оплатою праці визначається начальниками служб забезпечення видів Збройних Сил України та оперативних командувань за погодженням з відповідними фінансовими органами. Стосовно інших підрозділів військових частин існують деякі відмінності щодо установаження групи за оплатою праці, а саме:

- для підрозділів, передбачених штатами – установажуються командирами військових частин;
- для тих підрозділів, що утримуються за штатними розписами, групи установажуються начальниками, яким надано право реєстрації та затвердження штатних розписів.

Групи за оплатою праці керівних працівників початкове встановлюються під час переведення на оплату праці відповідно до вищезазначеного наказу.

У разі зміни штатних, планових або інших показників, прийнятих до розрахунку спочатку установаження групи за оплатою праці, віднесення до груп за оплатою праці керівних працівників відповідно до нових (змінених) показників здійснюється в установаженому порядку не частіше одного разу на рік.

Керівники структурних підрозділів окремих батальйонів, полків, бригад, дивізій можуть утримуватися з наступною мінімальною чисельністю особового складу цих підрозділів (включаючи посаду начальника або завідувача):

- *відділ* – 6 осіб;
- *відділення* – 4 особи;
- *група (бюро, сектор) та інші структурні підрозділи* – 3 особи.

Слід зауважити, що зазначені структурні підрозділи з меншою чисельністю працівників, як правило, не створюються.

Контроль за правильністю віднесення до груп за оплатою праці керівних працівників здійснюється під час затвердження й тарифікації штатів (штатних розписів) та внесення до них змін, під час реєстрації штатних розписів, ревізій та перевірок.

При тарифікації посад керівних працівників їдалень, до яких відносяться завідувачі їдалень та завідувачі виробництвом (шеф-кухарі), є особливості.

Тарифні розряди і посадові оклади керівних працівників і взагалі працівників їдалень устанавлюються порядком, загальним для всіх працівників, які перелічені в наказі Міністра оборони України від 24.01.2006 р. №28. Отже, тарифні розряди керівних працівників встановлюються відповідно до груп за оплатою праці, які, в свою чергу, залежать від найменування їдалень, штатної чисельності, контингенту, що обслуговується у даній їдальні.

У військових частинах, закладах, установах та організаціях Міністерства оборони України їдальні поділяються за належністю до устанав, а саме: їдальні льотного та інженерно-технічного складу авіації, військово-медичних центрів, санаторіїв, будинків відпочинку, пансіонатів та туристичних баз (центрів), їдалень військових госпіталів, їдалень військових ліцеїв.

Завідувачам виробництв (шеф-кухарям) посадові оклади устанавлюються на 10% нижче посадових окладів завідувачів їдалень за відповідною групою по оплаті праці.

У разі наявності штатної посади начальника продовольчої служби або іншої особи, яка виконує функціональні обов'язки начальника продовольчої служби, група за оплатою праці завідувача їдальні устанавлюється *на одну-*

дві групи нижче ніж передбачено цими показниками, але не нижче сьомої групи.

У тому випадку, коли змінюються штатні, планові чи інші показники, які прийняті до розрахунку під час початкового установаження їдальням груп за оплатою праці відповідно до нових (змінених) показників здійснюється в установленому порядку, але не частіше одного разу на рік.

Якщо їдальні льотного та інженерно-технічного складу поєднані, то при визначенні групи за оплатою праці *штатна чисельність контингенту*, що обслуговується, сумується, а для керівництва цією їдальнею *утримується одна посада завідувача їдальні*.

Віднесення до груп за оплатою праці керівних працівників провадиться у наступному порядку:

- щодо їдальень, передбачених штатами, - віднесення здійснюється командирами військових частин за погодженням з продовольчими та фінансовими органами Міністерства оборони України, видів Збройних Сил України, оперативних командувань та корпусів;

- щодо їдальень, які утримуються за штатними переліками, - віднесення здійснюється посадовими особами, що затверджують та реєструють штатні розписи.

Слід зазначити, що до керівних працівників, крім безпосередніх керівників, відносяться заступники керівників військових частин та їх структурних підрозділів; помічники керівників військових частин та їх структурних підрозділів; головні бухгалтера.

Отже, *посадові оклади* заступників керівників військових частин, заступників керівників їх (військових частин) структурних підрозділів *установлюються на 5 – 15%; головних бухгалтерів – на 10 – 30%; помічників керівників – на 30 – 40% нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів.*

Конкретний розмір посадового окладу заступника (помічника) керівника та головного бухгалтера встановлюється шляхом зниження посадового окладу відповідного керівника на будь-який відсоток у зазначених межах.

Нагадаємо, що до категорії фахівців (спеціалістів) відносяться працівники розумової праці (інженерно-технічні, адміністративно-управлінські, науковці, медичні працівники тощо), від яких вимагаються знання в одній чи декількох галузях природничих, технічних чи гуманітарних наук. Їх професійні знання полягають у виконанні спеціальних робіт, пов'язаних із застосуванням положень і використанням методів відповідних наук. Від працівників даної категорії вимагається наявність за дипломом кваліфікації молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, який проходить переддипломну підготовку (стажування, інтернатуру, клінічну ординатуру), спеціаліста. Їм встановлюються фіксовані посадові оклади, заміщення посад яких потребує вищої або середньої спеціальної освіти.

До категорії технічних службовців відносяться працівники нефізичної праці, заміщення посад яких не потребує вищої або середньої спеціальної освіти і виконують завдання з підготовки, зберігання або відтворення інформації й проведення розрахунків. Поряд з цим, від даної категорії вимагається наявність повної загальної середньої й професійної освіти. Тарифні розряди фахівцям (спеціалістам) та технічним службовцям наскрізних професій і посад встановлюються також відповідно до наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 р. №28 за схемою тарифних розрядів посад фахівців (додаток 3 зазначеного наказу) та схемою тарифних розрядів посад технічних службовців (додаток 4 зазначеного наказу).

Проте, необхідно звернути увагу та те, що посади фахівців (спеціалістів) класифікуються залежно від кваліфікаційної категорії, присвоєної в установленому порядку. Фахівцям (спеціалістам) може бути присвоєні:

- I категорія;
- II категорія;
- III категорія;
- посада старшого;
- посада провідного;
- посада фахівців, що не мають категорії.

При цьому:

- посада провідного встановлюється за умови введення цієї посади до штату, коли на одного з фахівців покладаються функції відповідального виконавця робіт за одним із напрямів діяльності військової частини (установи, організації або їх структурних підрозділів Міністерства оборони України);

- посада старшого вводиться до штату за умови, якщо працівник поряд з виконанням обов'язків, передбачених за посадою виконує керівництво підлеглими йому виконавцями або якщо на нього покладаються функції керівництва самостійною ділянкою роботи (у разі недоцільності створення окремого структурного підрозділу);

- посадові оклади фахівців, що зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням, - *підвищуються на 10%*.

Посади технічних службовців також розрізняються залежно від кваліфікаційної категорії, що присвоюється в установленому порядку.

Технічним службовцям може бути присвоєні:

- II категорія;
- I категорія;
- посада старшого;
- посада без категорії.

Проте, посада старшого вводиться до штату за умови, якщо працівник поряд з виконанням обов'язків, передбачених за посадою, виконує керівництво підлеглими йому працівниками, або, якщо на нього покладаються функції керівництва самостійною ділянкою роботи (у разі недоцільності створення окремого структурного підрозділу).

Слід зазначити, що Єдина тарифна сітка, як один з елементів тарифної системи, являється інструментом диференціації розмірів оплати праці в залежності від складності робіт і кваліфікації робітників.

Саме тому, в якості інструменту диференціації в рівнях оплати праці різних категорій робітників була запропонована Єдина тарифна сітка (ЄТС). Вона забезпечує рівну оплату за рівноцінну працю (незалежно від сфери застосування) робітників як виробничих, так і невиробничих галузей.

Система оплати праці, застосована в ЄТС, базується на співставленні складності трудових функцій різних груп і категорій персоналу, конкретних посадових обов'язків робітників, їх освітнього рівня, нервово-емоційного навантаження та ряду інших факторів.

Нагадаємо, що до категорії робітників відносяться працівники, що зайняті безпосереднім виготовленням матеріальних цінностей, обслуговуванням та ремонтом машин, обладнання, будівель, споруд, - оплата праці яких провадиться за відрядними розцінками (при відрядній формі оплати) або за тарифними ставками (при почасовій формі оплати).

У військових частинах Збройних Сил України працює значна кількість робітників, професії яких тарифікуються з *1 по 7 розряди Єдиної тарифної сітки*.

Робітники за Єдиною тарифною сіткою представлені однією групою. Це означає, що професії робітників являються «наскрізними» для всіх галузей бюджетної сфери. *Наприклад, черговий по гуртожитку буде виконувати однакову роботу й мати однаковий діапазон тарифних розрядів, як в закладах охорони здоров'я, так і в закладах освіти, культури тощо.*

Всі професії робітників військових частин Збройних Сил України (відповідно до наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 р. №28) згруповані у двох розділах і представлені двома групами.

В розділі «Схема тарифних розрядів професій робітників наскрізних професій» таблиці 1 вказані загальні галузеві професії робітників і відповідні їм тарифні розряди в алфавітному порядку.

В розділі «Схема тарифних розрядів окремих професій робітників, зайнятих на роботах з нормальними умовами праці, залежно від присвоєння кваліфікаційних розрядів» таблиці 2 також в алфавітному порядку представлені окремі професії робітників. Проте, для одних професій робітників передбачено конкретний тарифний розряд, а для інших – «вилочні».

Для того, щоб визначити, якому розряду відповідає рівень оплати праці того чи іншого робітника, професія якого вказана у даному розділі, необхідно керуватися тарифно-кваліфікаційними характеристиками, що розміщуються у Тарифно-кваліфікаційному довіднику робіт і професій робітників.

Тарифікація робіт – визначення розряду їх складності відповідно до описів змісту робіт, приведеними в тарифно-кваліфікаційних характеристиках робіт і професій робітників; *тарифікація робітників* – присвоєння їм *кваліфікаційних* розрядів відповідно до вимог тарифно-кваліфікаційних характеристик довідника. Розряди робіт і робітників використовуються при організації їхньої оплати на підприємствах, в установах, організаціях.

Тарифікація робіт провадиться на основі тарифно-кваліфікаційних характеристик шляхом співставлення чи порівнювання змісту тарифікованої роботи з відповідними роботами – аналогами, описаними в тарифно-кваліфікаційних характеристиках.

У тих випадках, коли робота виконується бригадою (ланкою), її розряд визначається диференційовано по кожній операції, що входить у цю роботу, або як середній розряд, розрахований по сумі розрядів операцій з урахуванням питомої ваги кожної операції.

Питання про присвоєння чи підвищення робітнику кваліфікаційного розряду безпосередньо пов'язане зі складністю самостійно виконуваних ним робіт, які виконуються в цеху, на ділянці, будівельно-монтажній організації тощо, і рівнем його професійної підготовки безпосередньо на виробництві чи в навчальних закладах професійної освіти.

Кваліфікаційні розряди молодим робітникам – випускникам професійно-освітніх установ за відповідними професіями, визначеними централізовано, присвоюються державними кваліфікаційними комісіями освітніх установ відповідно до рівня теоретичної і професійної підготовки учнів і результатів кваліфікаційних іспитів.

Присвоєння розрядів робітникам, що одержали професійну підготовку безпосередньо на виробництві через освітні підрозділи підприємства, а також підвищення розрядів робітників у процесі їх трудової діяльності здійснюється кваліфікаційними комісіями, створеними на підприємствах.

На підставі висновку кваліфікаційної комісії робітнику присвоюється розряд по відповідній професії, що оформляється документально і заноситься до його трудової книжки.

Кваліфікаційний розряд робітника, установлений кваліфікаційною комісією підприємства (військової частини), дійсний на даному підприємстві. При переході робітника на інше підприємство (військову частину) питання про необхідність чи недоцільність підтвердження його порядку на новому місці роботи вирішується адміністрацією підприємства.

2. Підвищення місячних посадових окладів (тарифних ставок) та порядок їх обчислення.

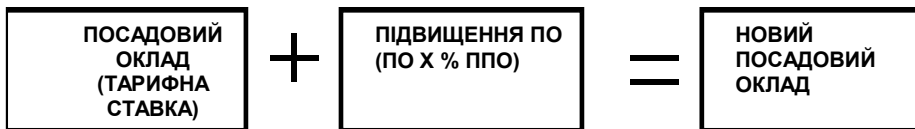
Нагадаємо, що заробітна плата працівника складається з таких її видів: *основної заробітної плати (у вигляді посадових окладів або тарифних ставок за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці); додаткової заробітної плати (у вигляді доплат, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат за роботу понад встановлені норми); інших заохочувальних та компенсаційних виплат (за спеціальними системами).*

Отже, для того, щоб найбільш повно і всебічно врахувати у розмірах заробітної плати обсяги додатково виконуваних робіт, умови праці, кваліфікацію робітників, тривалість роботи у військових частинах та ряд інших факторів, законодавчими та нормативно-правовими актами передбачено різноманітні додаткові виплати. До них відносяться *підвищення, доплати та надбавки*, які представляють собою так звану *надтарифну частину*.

Підвищення посадових окладів (тарифних ставок) являються специфічними виплатами. Їх особливість полягає в тому, всі види підвищень устанавлюються у відсотках до посадових окладів (тарифних ставок). Причому, якщо працівник одночасно має право на підвищення за декількома підставами, розмір підвищень у відсотках додається, і на суму відсотків збільшується посадовий оклад (тарифна ставка), тобто нарахування кожного з підвищень здійснюється на базовий розмір посадового окладу (тарифної ставки) (рис.7). Здійснювати поетапне підвищення (підвищення на підвищення) законодавством не дозволяється.

Таблиця 5.2.1 ПОРЯДОК ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКАМ НАСКРІЗНИХ ПРОФЕСІЙ

ЗАГАЛЬНЕ ПРАВИЛО ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ



ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ЗА КІЛЬКОМА ПІДСТАВАМИ



Види та розміри підвищень посадових окладів (тарифних ставок) для працівників загальних (наскрізних) професій і посад в Збройних Силах України:

1. Підвищення посадових окладів (тарифних ставок) працівникам, що зайняті на роботах з важкими, шкідливими, особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці устанавлюються:

- робітникам військових частин, безпосередньо зайнятих не менше 50% робочого часу за розрахунковий період на роботах з важкими (особливо важкими) та шкідливими (особливо шкідливими) умовами праці:

- на роботах з важкими та шкідливими умовами праці підвищення здійснюється на 12%;
- на роботах з особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці – підвищення здійснюється на 24%.

Слід зазначити, що даний вид підвищення можна здійснювати лише за робочими місцями, які пройшли атестацію за наявність шкідливих (важких)

умов праці на них. Порядок проведення такої атестації визначено Постановою Кабінету міністрів України від 01.08. 1992 р. №442. Перелік професій і посад працівників, за якими можливе (при проведенні відповідної атестації) підвищення посадових окладів за роботу в шкідливих (важких) та особливо шкідливих (особливо важких) умовах праці, визначено вказівкою Головного фінансово-економічного управління Міністерства оборони України від 20.04.1994 р. №146/1/12/265.

1. Підвищення місячних окладів (тарифних ставок) водіям автомобілів за час роботи:

- на автомобілях під землею – місячні оклади (тарифні ставки) підвищуються **до 50%**;
- на автомобілях з причепами (для водіїв-почасовіків) – місячні оклади підвищуються **до 20%**;
- на санітарних автомобілях – місячні оклади (тарифні ставки) підвищуються **на 20%**.

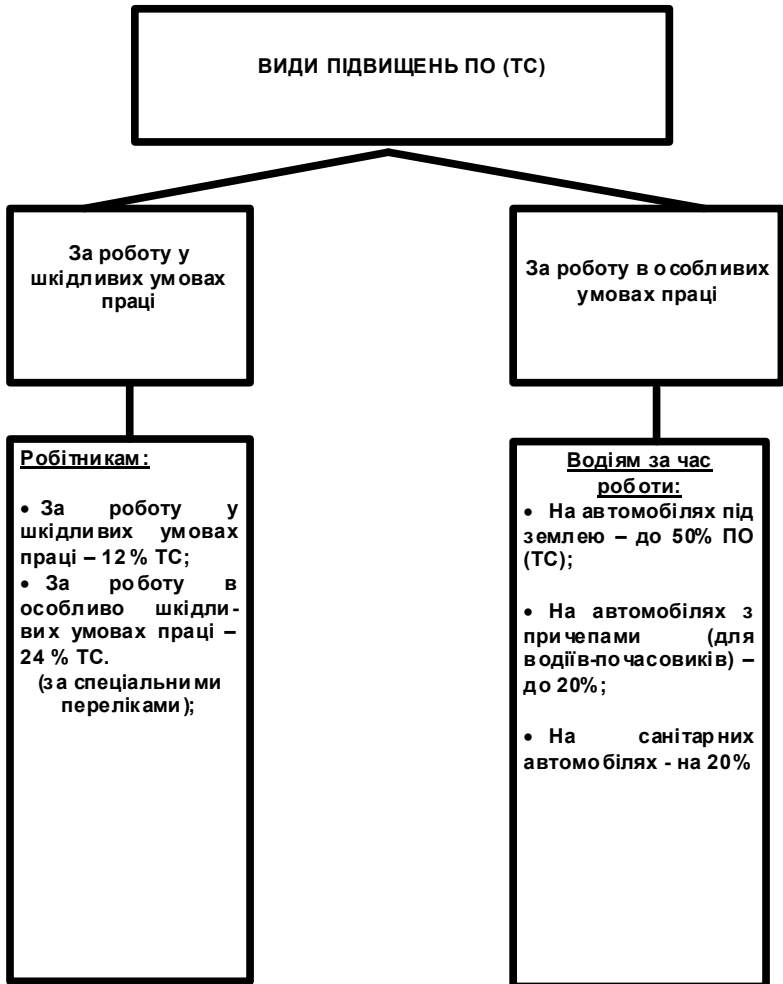
Конкретні розміри підвищень місячних окладів (тарифних ставок) установлюються в колективному договорі та оголошуються наказом командира військової частини. Якщо колективний договір військовою частиною не укладений, то командир має право погодити ці питання з профспілковим органом.

Обчислення посадових окладів (ставок заробітної плати) з урахуванням підвищень здійснюється за таким порядком: *працівникам, що мають право на підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) у відсотках, посадові оклади (ставки заробітної плати) збільшуються на відсоток підвищення, тобто створюється новий посадовий оклад (ставка).*

Розглянуті підвищення посадових окладів працівникам наскрізних професій і посад військових частин установлюються у зазначених розмірах з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) за місяць. Проте, на

практиці мають місце випадки, коли працівники на протязі місяця приймаються і звільняються з роботи, хворіють, знаходяться у відпустках тощо, в результаті чого обчислення посадового окладу (тарифної ставки) проводиться за неповний місяць, тобто, пропорційно відпрацьованого часу. У перелічених випадках підвищення також обчислюються у встановлених відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований (робочий) час.

Таблиця 5.2.2 Види та розміри підвищень посадових окладів (тарифних ставок) працівникам наскрізних професій і посад.



Приклад:

Машиніст (кочегар) котельні військової частини VI розряду 17 серпня поточного року звільнений з роботи за власним бажанням. Працює у шкідливих умовах. Нарахувати заробітну плату працівнику при звільненні.

Рішення:

Тарифний розряд 6, тарифний коефіцієнт за ЄТС = 1.45

Місячний (посадовий) оклад = 545,00 (ставка працівника 1 тариф. розряду) x 1.45 = 790,25 ~ 790,00 (грн.)

Місячний оклад з 01.08 по 17.08. $790,00 : 22 \times 13 = 610,45$ (грн.)

Підв.ПО за шкідливі умови 12% з 01.08 по 17.08

Посадовий оклад з урахуванням підвищення:

Від 610,45 x 1,12 = **683,70 (грн.)**

3. Види доплат та надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) та порядок їх обчислення.

Крім тарифних ставок (посадових окладів) і підвищень, система оплати праці передбачає виплату працівникам різних видів доплат та надбавок.

Основні види гарантованих доплат та надбавок, які виплачуються працівникам бюджетних військових частин в межах нормальної тривалості робочого часу і при відхиленні від нормальних умов праці, перелічені в Кодексі законів про працю України, нормативних актах Уряду України, а також відомчих керівних документах Міністерства оборони України.

В сучасних умовах, коли держава бере на себе турботу за певні види гарантій і компенсацій, вона встановлює їх обов'язковість у якості мінімально необхідних.

Стимулюючі виплати (доплати та надбавки) за високу кваліфікацію, професійну майстерність, за високі досягнення у праці тощо) установлюються в межах кошторису. Розміри та умови виплати доплат та надбавок обов'язково оговорюються у колективних договорах.

Крім вказаних випадків, діючою системою оплати праці у Міністерстві оборони України передбачені доплати і надбавки за рахунок економії фонду заробітної плати.

Доплати та надбавки являються спеціальними виплатами, якими компенсуються додаткові витрати праці, а в деяких випадках і умови праці окремих категорій працівників.

Розглянемо детальніше види доплат, що виплачуються працівникам бюджетних військових частин, установ, закладів Збройних Сил України. (табл. 5.3.1).

Командирам військових частин надається право за рахунок та в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, установлювати наступні доплати:

- *Доплата за вчене звання*

а) професора – установлюється у розмірі 33% посадового окладу (тарифної ставки);

б) доцента, старшого наукового співробітника – установлюється у розмірі 25% посадового окладу (тарифної ставки).

Зазначена доплата установлюється працівникам за умови, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. Проте, якщо працівник має два або більше вчених звань, - доплата установлюється за одним (вищим) званням.

- *Доплата за науковий ступінь*

а) доктора наук – установлюється у розмірі 25% посадового окладу (тарифної ставки);

б) кандидата наук – установлюється у розмірі 15% посадового окладу (тарифної ставки).

Зазначена доплата також установлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності двох і більше наукових ступенів, доплата установлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Слід зауважити, що відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником військової частини, установи, закладу або організації. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченими законодавством.

- *Доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів і прибирання туалетів* – установлюється працівникам у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки).

- *Доплата за роботу у шкідливих і особливо шкідливих умовах праці виплачується*

а) фахівцям та технічним службовцям у разі їх безпосередньої зайнятості (не менше 50 % робочого часу) на роботах, передбачених переліками

б) керівникам, фахівцям та технічним службовцям, які не виконують роботи передбачені Переліками, але у разі їх безпосередньої зайнятості (не менше 50 % робочого часу) у структурних підрозділах, де понад половини працівників отримують підвищені місячні оклади або доплати за роботу із шкідливими або особливо шкідливими умовами праці:

на роботах із шкідливими умовами праці – доплата встановлюється у розмірі 12 % до посадового окладу.

на роботах із особливо шкідливими умовами праці доплата встановлюється у розмірі 24 % до посадового окладу.

Підставою для установлення всіх вище зазначених доплат до посадових окладів працівникам військових частин є Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 та наказ Міністра оборони України від 24.01.2006 р. №28 (із змінами та доповненнями).

- *Доплата за підтримку постійної бойової готовності військ -*

установлюється і виплачується всім категоріям працівників військових частин, установ, закладів та організацій Збройних Сил України (крім державних службовців і журналістів засобів масової інформації та службовців апарату органів військового управління військових комісаріатів), оплата праці яких провадиться на основі Єдиної тарифної сітки, у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки). Підставою для установлення доплати за підтримку постійної бойової готовності військ являється Постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.95р. № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України» із змінами, внесеними згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 18.05.2001 р. №541.

Конкретний розмір доплати за підтримку постійної бойової готовності військ установлюється командиром військової частини (начальником закладу, установи, організації) в межах фонду оплати праці залежно від впливу результатів роботи працівника на стан бойової готовності військової частини.

- *Доплата за керівництво бригадою(ланкою)*

Установлюється працівникам, не звільненим від основної роботи за керівництво бригадою у таких розмірах:

- при чисельності бригади до 10 осіб включно – 15% посадового окладу;
- понад 10 осіб – 25% посадового окладу;
- понад 25 осіб – 35% посадового окладу;

У тих випадках, коли бригаду очолює фахівець (майстер або начальник дільниці) доплата за керівництво бригадою йому не встановлюється.

Ланковим доплати за керівництво ланкою чисельністю понад 5 осіб устанавлюються у розмірі 50% відповідної доплати бригадиру.

Таблиця 5.3.1 Види і розміри доплат до посадових окладів працівникам Збройних Сил України.

Керівникам, фахівцям та службовцям

- На роботах з важкими і шкідливими умовами праці (ШУП) – 12%
- На роботах з особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці (ОШУП) – 24%;

Керівникам у разі якщо не менше 50% підлеглих працює у шкідливих умовах праці

Робітникам за керівництво

Бригадою чисельністю:

- До 10 осіб вкл.-15%;
- Понад 10 осіб-25%;
- Понад 25 осіб – 35%.

Ланкою (понад 5 осіб):

- 50% відповідної доплати бригадиру

Водіям за ненормований робочий день:

- 25 % місячного окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час

За роботу в нічний час:

- Не менше 20 % (КЗпПУ)
- До 40 % (Генеральна угода) ПО (ТС) за фактично відпрацьований час з 22 вечора до 6 ранку

За суміщення посад, роз-ширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:

- до 50 % ПО (ТС) відсутнього працівника

За роботу у святкові (вихідні) дні та надурочний час:

- В подвійному розмірі годинної тарифної ставки за фактично відпрацьований час

За підтримку постійної бойової готовності військ – до 50 % ПО(ТС) Крім державних службовців, працівників військових комісаріатів, військових журналістів.

- *Доплата за виконання обов'язків завідувача хлібопекарні* установлюється одному з пекарів хлібопекарень з добовим випіканням хліба до 3 тонн за виконання обов'язків завідувача хлібопекарні – до 15% посадового окладу пекаря.

- *Доплата за ненормований робочий день.*

Ненормований робочий день – це особливі умови праці, установлені законодавчими та нормативно-правовими актами для певних категорій працівників. Вони полягають в тому, що працівники у випадку виробничої необхідності повинні виконувати за вказівкою командування військової частини роботу за межами нормальної тривалості робочого часу, яка не розглядається як надурочна. У військових частинах до працівників, яким установлюється ненормований робочий день і виплачується доплата за указаний режим роботи, відносяться водії легкових автомобілів, криміналістичних лабораторій, автомобілів швидкої медичної допомоги.

Ця доплата виплачується у розмірі 25% до посадового окладу працівника.

- *Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт установлюється працівникам військових частин у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.*

Слід підкреслити, що зазначені доплати установлюються працівникам, які виконують у тій самій військовій частині поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором (контрактом), додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи.

Проте, вище зазначені доплати не установлюються керівникам бюджетних установ, заступникам а також керівникам цих установ та їх заступникам.

Більш детально порядок установлення та обчислення даного виду доплат буде розглянуто у наступних темах.

- *Доплата за роботу в нічний час.*

За роботу в нічний час працівникам військових частин установлюється доплата у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

При роботі у нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу, наприклад за роботу у шкідливих умовах праці, медичним або педагогічним працівникам тощо.

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною тільки у тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Відповідно до статті 55 Кодексу законів про працю України забороняється залучати до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- осіб молодше вісімнадцяти років;
- робота жінок в нічний час не допускається за виключенням тих галузей, де це викликано особливою необхідністю і дозволено лише в якості тимчасової міри. Перелік цих галузей і видів робіт із зазначенням максимальних термінів застосування праці жінок у нічний час затверджується Кабінетом Міністрів України;
- інвалідів залучати до роботи у нічний час допускається лише при дотриманні двох вимог-наявності їх згоди і якщо даний вид робіт не суперечить їх медичним рекомендаціям.

Статтею 108 КЗпП України визначено, що робота в нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановленому генеральною,

галузевою угодою або колективним договором, але не нижче 20 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цих умовах.

Генеральною угодою між Міністерством оборони України та Центральним Комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України на 2008–2010 роки передбачено, що розмір цієї доплати працівникам в Збройних Силах України устанавлюється на рівні 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час (крім деяких категорій медичних працівників, умови організації оплати праці яких будуть розглянуті у наступних темах).

Приклад:

Машиніст–кочегар котельні військової частини III кв. розряду (ПО-669,00), що працює у шкідливих умовах праці, відпрацював відповідно до графіку роботи 151,2 год., з них 40 годин у нічний час. Норму робочого часу за місяць відпрацьовано повністю. На підставі даних умов нарахувати заробітну плату працівнику.

ПО 669,00x1,12 =		749,28 грн.
Д за нічний час	749,28:151,2x40x35%	69,38 грн.
РАЗОМ НАРАХОВАНО		818,66 грн.

Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок).

Надбавки, також як і доплати, являються специфічними виплатами, які мають суворо цільовий характер. Їх функціональне призначення полягає в обліку особливостей праці за окремими посадами (професіями) працівників, в стимулюванні їх праці.

До гарантованих надбавок, які виплачуються в межах нормальної тривалості робочого часу відносяться (рис.10):

- надбавка за почесне звання;
- надбавка за вислугу років в військових частинах;
- надбавка за класність водіям;

- надбавка за роботу з таємними документами;
- надбавка за безперервний стаж шифрувальної роботи;
- надбавка за знання іноземних мов;
- надбавка за професійну майстерність;
- надбавка за якість несення служби (або за складність, напруженість у роботі);

- надбавка за високі досягнення у праці;
- інші надбавки, які відповідно до діючих умов оплати праці виплачуються за рахунок фонду оплати праці.

Розглянемо порядок виплати надбавок, що найчастіше зустрічаються в Збройних Силах України. (таблиця 5.3.2)

- *Надбавка за почесне звання України (СРСР, союзних республік СРСР).*

Порядок виплати та розміри зазначеної надбавки визначається Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 та наказом Міністра оборони України від 24.01.2006 р. №28. Ця надбавка виплачується працівникам військових частин, установ, закладів та організацій Збройних Сил України, що мають звання:

- «народний» - у розмірі 40% до посадового окладу;
- «заслужений» - у розмірі 20% до посадового окладу.
- *Надбавка за спортивні звання.*

Виплачується працівникам у наступних розмірах:

- за спортивні звання «*заслужений тренер*», *заслужений майстер спорту*» - у розмірі 20% до посадового окладу;
- за спортивні звання «*майстер спорту міжнародного класу*» - у розмірі 15% до посадового окладу;
- за спортивні звання «*майстер спорту*» - у розмірі 10% до посадового окладу.

Надбавки за почесні та спортивні звання установлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавка установлюється за одним вищим званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації Збройних Сил України.

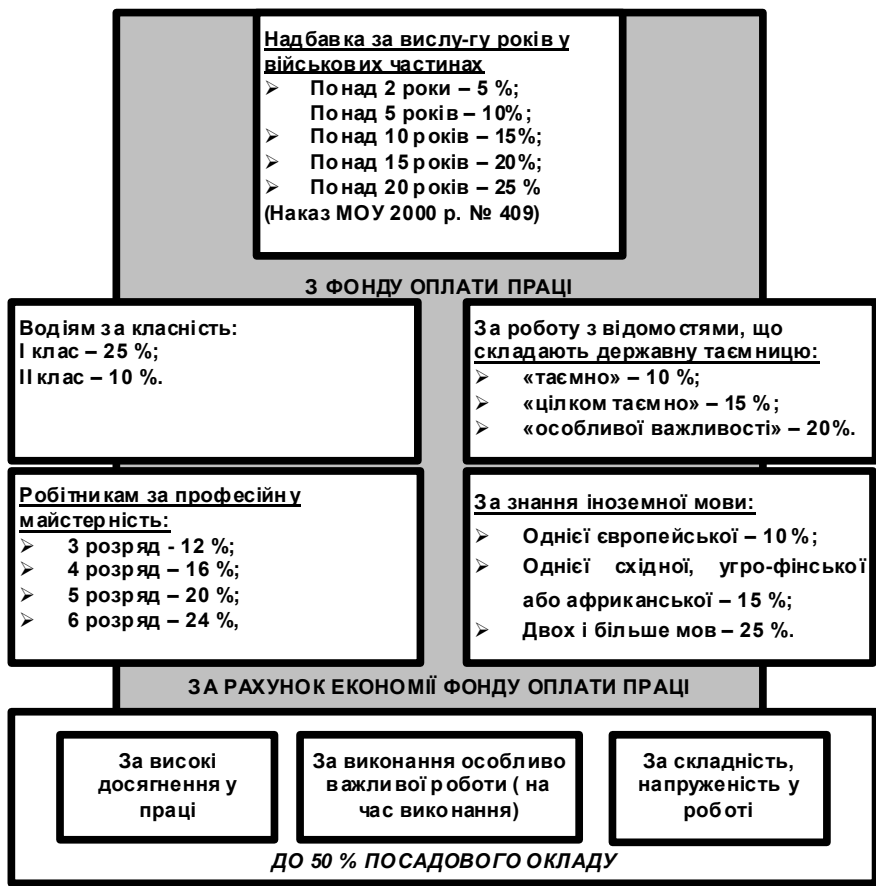
- *Надбавка за вислугу років в військових частинах.*

Право, розміри, порядок обчислення стажу для виплати надбавки за вислугу років в військових частинах регламентується наказом Міністра оборони України від 17.10.2000р. № 409 «Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років».

Надбавка за вислугу років виплачується працівникам бюджетних військових частин, установ, військово-навчальних закладів та організацій Збройних Сил України.

Право на цю надбавку мають всі працівники, які утримуються за штатом (штатним розписом) військової частини.

Таблиця 5.3.2 ВИДИ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКАМ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ



Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час і нараховується до посадових окладів (тарифних ставок) з урахуванням підвищень за основною посадою працівника. На доплати за суміщення професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, а також до

посадових окладів працівників, що працюють за сумісництвом надбавка не нараховується .

Надбавка за вислугу років виплачується в наступних розмірах:

за вислугу років понад 2 роки – 5%

за вислугу років понад 5 років – 10%

за вислугу років понад 10 років – 15%

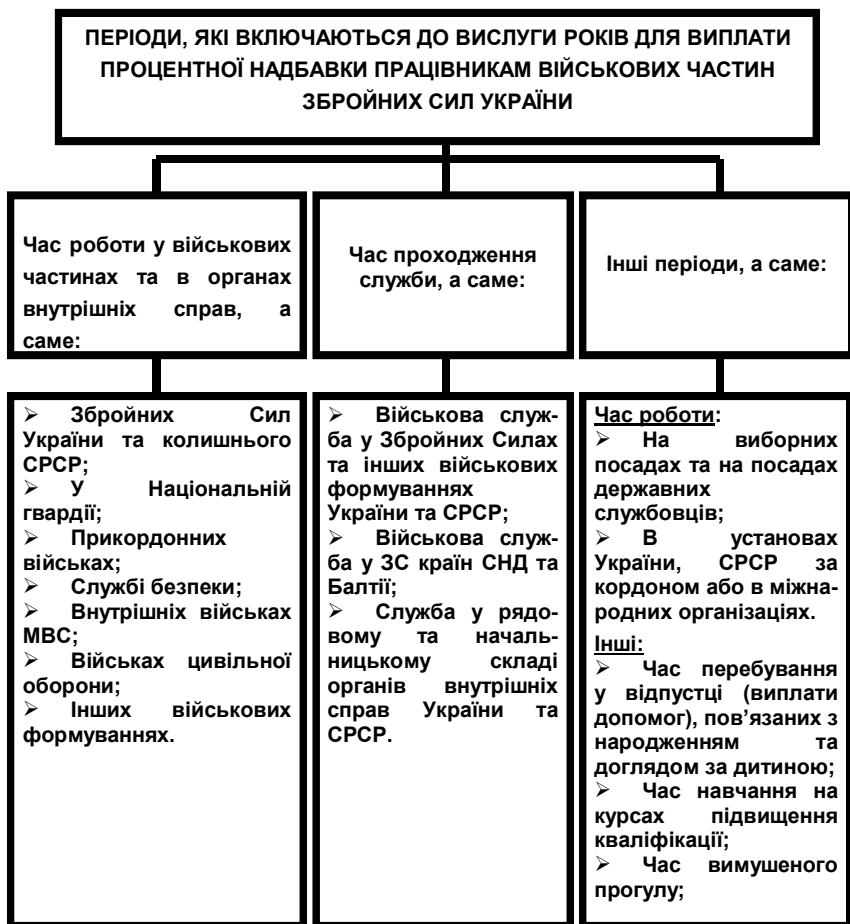
за вислугу років понад 15 років – 20%

за вислугу років понад 20 років – 25%

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на збільшення розміру надбавки, розмір такої надбавки змінюється з початку наступного місяця.

До стажу роботи, за який виплачується надбавка за вислугу років, включається весь час роботи в військових частинах, незалежно від причини звільнення (крім звільнення за винні дії). В стаж роботи, що дає право працівникам на отримання надбавки за вислугу років, включається час роботи (*табл. 5.3.3*):

Таблиця 5.3.3 Періоди, які враховуються при визначенні стажу для виплати надбавки за вислугу років працівникам військових частин Збройних Сил України.



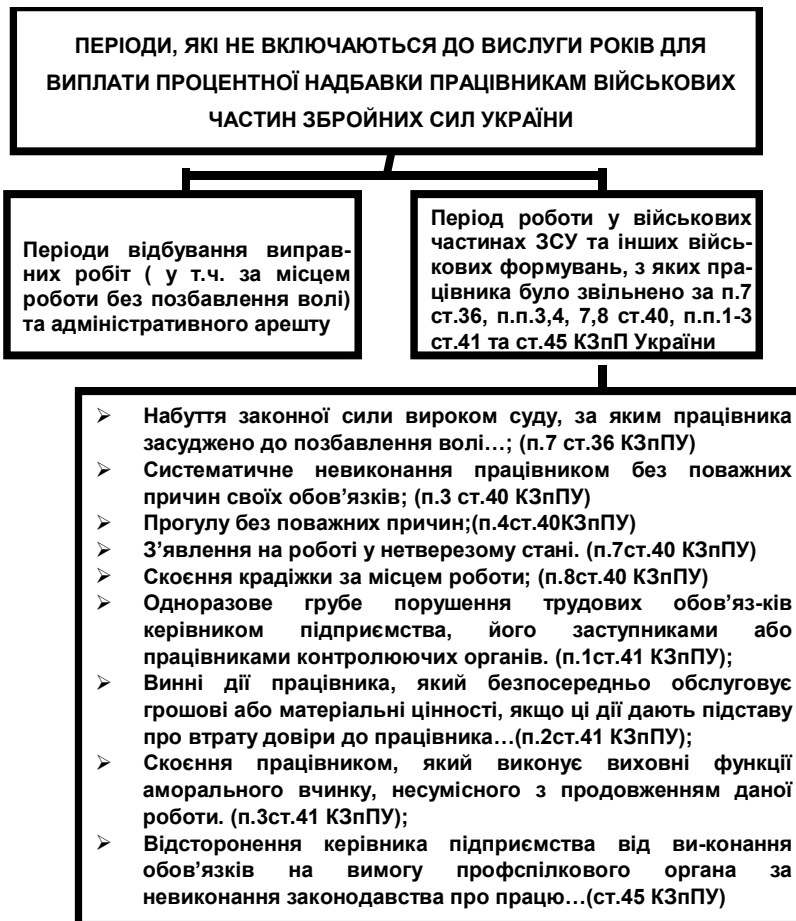
Надбавка за вислугу років не виплачується:

- ▶ працівникам, які прийняті на роботу за сумісництвом;
- ▶ тимчасовим і сезонним працівникам;
- ▶ особам, які відбувають виправні роботи (у тому числі за місцем роботи без позбавлення волі);

► за період адміністративного арешту.

Деякі періоди не зараховуються в стаж роботи, що дає працівникам право на отримання надбавки за вислугу років (табл. 5.3.4).

Таблиця 5.3.4



Стаж роботи, який дає працівникам право на отримання надбавки за вислугу років, визначається комісіями, які створюються в військових частинах і командири яких мають право прийому та звільнення працівників.

Комісії складаються наказом командира військової частини в складі :

- заступника командира – голови комісії;
- начальника фінансової служби, начальника відділу кадрів і голови профоргану – членів комісії.

Основним документом для визначення стажу є трудова книжка, та інші документи, які відповідно до законодавства України підтверджують стаж роботи.

Начальник фінансово-економічного органу при визначенні стажу для виплати надбавки за вислугу років повинен враховувати наступне (табл. 5.3.5):

- рішення комісії оформляється протоколом, який підписується головою і членами комісії й закріплюється гербовою печаткою військової частини;
- витяг з протоколу засідання комісії з рішенням про визначення вислуги років (підписаний головою комісії і завірений гербовою печаткою військової частини) оформляється на кожного працівника окремо у двох примірниках, один з яких передається до фінансової служби, а другий – видається працівникові.

Таблиця 5.3.5.

ПРАВИЛА ВИЗНАЧЕННЯ ВИСЛУГИ РОКІВ

1. Вислуга років за останнім місцем роботи обчислюється станом на перше число місяця, за який виплачується заробітна плата.

2. Тривалість інших періодів, які включаються до вислуги років, визначається на дату наступну за днем їх закінчення.

3. Вислуга років за період підраховується як різниця дат, де зменшуваним є дата, станом на яку обчислюється вислуга, а від'ємним – дата прийняття на роботу

4. При відніманні дат у необхідних випадках використовується кількість днів у місяці прийняття на роботу

5. Різні періоди діяльності працівника, між якими немає перерв у роботі, включаються до вислуги років як один безперервний період.

6. Вислуга років визначається у календарних днях. При додаванні періодів, які включаються у вислугу років, 30 днів вважаються повним місяцем.

ПРИКЛАД ВИЗНАЧЕННЯ ВИСЛУГИ РОКІВ

Визначення вислуги років начальнику КЕС військової частини А-0000

Петренку О.І. за даними трудової книжки

(станом на 1 березня 2009 року)

№ п/п.	Дата			Відомості про роботу	Дата і номер наказу
	День	Місяць	Рік		
				Військова частина 19175	
1.	01	09	1976	Прийнятий електромонтером	
2.	24	02	1977	Звільнений за прогул п.4ст.40 КЗпП	
				Військова служба у ЗС СРСР	
3.	17 24	04 05	1977 1979	Проходив дійсну військову строкову службу	
				Політехнічний інститут	
4.	01. 25.	09. 06.	1979 1984	Закінчив політехнічний інститут. Присвоєно кваліфікацію інженера	
				Моторний завод	
5.	01.	08	1984	Прийнятий інженером	
6.	31	12	1987	Звільнений за скороченням штату п.1 ст.40 КЗпПУ	
				Військторг № 75	

7.	22.	01	1988	Прийнятий інженером	
8.	09.	12.	1993	Звільнений за власним бажанням ст.38 КЗпПУ	
				КЕЧ району	
9.	11.	04	1994	Прийнятий начальником РБГ	
10.	28.	02	1997	Звільнений переводом у в/ч А 0000 п.5 ст.36 КЗпПУ	
				Військова частина А 0000	
11.	01	03	1997	Прийнятий начальником КЕС	

-1) +31) -1)+12-1) +30)

1979-05-25 1993-12-10 2009-03-01

1977-04-17 1988-01-22 1994-04-11

02-01-08 05-10-19 14-10-20

02-01-08

05-10-19

14-10-20

21-21-47 = 22-10-17 (вслуга років станом на 1.03.2009р.)

- *Надбавка за класність водіям.*

Порядок виплати надбавки за класність водіям визначений наказом Міністра оборони України від 24.01.2006 року №28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України».

Надбавка за класність виплачується водіям вантажних, легкових автомобілів та автобусів, які мають I та II клас.

Надбавка за класність водіям виплачується з дня затвердження класної кваліфікації наказом командира військової частини за результатами роботи кваліфікаційної комісії у наступних розмірах:

I клас – 25% посадового окладу (ставки) за відпрацьований водієм час;

II клас – 10% посадового окладу (ставки) за відпрацьований водієм час;

Підставою для присвоєння кваліфікації 1 класу має бути наявність у посвідченні водія позначок на право керування транспортними засобами категорії – “В”, “С”, “Д”, “Е”; 2 класу - “В”, “С”, “Е” або лише “Д”.

У разі наявності порушень правил дорожнього руху клас кваліфікації водію зменшується або скасовується, про що оголошується у наказі командира військової частини із зазначенням причин.

- *Надбавка за роботу з таємними документами.*

Право на отримання надбавки за роботу з таємними документами, її розмір та порядок обчислення визначений у наказі Міністра оборони України від 06.03.1995р. № 50 «Про введення в дію Інструкції про розміри і порядок виплати надбавки *військовослужбовцям і працівникам* Збройних Сил України у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці».

Надбавка за роботу з таємними документами виплачується працівникам Збройних Сил України, які виконують за своїми функціональними обов'язками розробку, виготовлення, облік, збереження і використання документів, що містять державну таємницю. Перелік посадових осіб військових частин, виконуючих вказані операції і які мають право на отримання надбавки, визначається щорічно наказом командира військової частини.

Надбавка за роботу з таємними документами виплачується у наступних розмірах:

- 10% - при роботі з таємними документами з грифом «таємно»;
- 15% - при роботі з таємними документами з грифом «цілком таємно»;
- 20% - при роботі з таємними документами «особливої важливості».

Крім того, працівникам Збройних Сил України, які працюють в умовах режимних обмежень і виконують науково-дослідні роботи, що містять державну таємницю та передбачені державним замовленням, виплачується *надбавка за роботу з таємними документами у наступних розмірах:*

- 10 – 30% - при роботі з таємними документами з грифом «таємно»;
- 30 – 70% - при роботі з таємними документами з грифом «цілком таємно»;
- 70 – 100% - при роботі з таємними документами «особливої важливості».

- *Надбавка за безперервний стаж шифрувальної роботи.*

Порядок виплати працівникам ЗСУ надбавки за безперервний стаж шифрувальної роботи регламентується наказом Міністра оборони України від 25.06.2001р. № 218 «Про виплату надбавки до посадових окладів за безперервний стаж на шифрувальній роботі та надання щорічних відпусток особовому складу шифрувальної служби».

Ця надбавка виплачується працівникам безпосередньо зайнятим на шифрувальній роботі на штатних посадах в шифрувальних органах (починаючи з 08.07.95р.) у наступних розмірах:

10% - при стажі роботи від 1 до 3 років;

15% - при стажі роботи від 3 до 5 років;

20% - при стажі роботи більше 5 років.

Надбавка за знання іноземних мов.

● *Надбавка за знання іноземних мов:*

виплачується спеціалістам і службовцям, (окрім перекладачів іноземної мови і друкаррок, працюючих з іноземним текстом), що володіють іноземними мовами і повсякденно їх використовують в практичній роботі у розмірі:

-10 %, - за знання однієї мови;

-15 %. - за знання двох і більше.

Порядок установаження цієї надбавки регулюється Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298.

Надбавки встановлюються командирами військових частин, начальниками закладів, підприємств і організацій Міністерства оборони щорічно у відповідності із затвердженим відповідним начальником переліком робіт, що потребують знання та повсякденного застосування іноземної мови. Надбавка встановлюється строком на 5 років при прийманні на роботу на підставі документів, що підтверджують знання іноземної мови. Такими документами є диплом про закінчення вищого навчального закладу (факультетів, відділень) іноземних мов. (Вказівка ГФЕУ Міністерства оборони України від 20.07.1994 року № 146/1/12/265).

● *Надбавка за високу професійну майстерність.*

Надбавка за високу професійну майстерність виплачується робітникам окремих професій за кваліфікаційними розрядами Вона встановлюється командирами військових частин у наступних розмірах:

робітникам III розряду – 12 % посадового окладу (тарифної ставки);
робітникам IV розряду – 16 % посадового окладу (тарифної ставки);
робітникам V розряду – 20 % посадового окладу (тарифної ставки);
робітникам VI розряду – 24 % посадового окладу (тарифної ставки).

Надбавки не виплачуються за той період, у якому виявлені випадки браку або зниження якості продукції (робіт).

У разі випуску неякісної продукції або низької якості робіт, невиконання нормованих завдань надбавки за високу професійну майстерність скасовуються повністю.

Крім того, командирам військових частин, у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, надано право установлювати керівниками підрозділів, спеціалістам і службовцям **надбавки до посадового окладу у розмірі до 50% посадового окладу** :

- за складність, напруженість у роботі;
- високу якість роботи;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)

Ця обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).

Кожну з цих надбавок, відповідно до вимог п.2 Умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ і організацій Збройних Сил України, затверджених наказом Міністра оборони України від 24.01.2006 р. № 28, установлюють виключно в межах затвердженого фонду оплати праці в розмірі до 50 % посадового окладу.

Працівникам може бути встановлено як одну із зазначених вище надбавок, так дві і більше одночасно. При цьому загальна сума надбавок які може бути встановлено одному працівникові, не має перевищувати 50% його посадового окладу (наприклад, інженеру водопровідного господарства може бути встановлено надбавку за високі досягнення у праці в розмірі

20% та надбавку за виконання особливо важливої роботи в розмірі 30%). Проте, це обмеження не поширюється на працівників національних закладів, (установ).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовують зовсім або зменшують їх розміри.

Найменування надбавок та порядок їх виплати, конкретні розміри, переліки посад працівників, а також конкретні упущення в роботі, в разі яких розміри надбавок скасовують або зменшують, розробляє командування військової частини спільно з профспілковим органом та включає у колективний договір.

Списки осіб, яким згідно з колективним договором можуть установлюватись надбавки, погоджують з профспілковим органом та оголошують наказом командира військової частини.

При цьому, надбавку за високі досягнення у праці може бути встановлено працівникам за результатами атестації або іншого порядку оцінки якості роботи та результативності їхньої діяльності з метою заохочення за конкретно виконані ними обсяги робіт.

Дану надбавку доцільно установлювати керівникам структурних підрозділів, а також фахівцям, які забезпечують ефективність кінцевих результатів.

Надбавку за виконання особливо важливих завдань установлюють працівникам відповідно до розробленого у військовій частині «Переліку особливо важливих (термінових) робіт і термінів їх проведення». До їх числа може бути віднесено роботи, до проведення, якості і термінів виконання яких ставлять особливі вимоги. Дану надбавку установлюють лише на період проведення зазначених робіт або виконання їх окремих етапів згідно із зазначеним Переліком.

У разі дострокового високоякісного виконання особливо важливих робіт надбавку може бути виплачено у розмірі, встановленому на весь період виконання цієї роботи, і, навпаки, якщо роботи виконують з порушенням графіка або неякісно, - виплату надбавки припиняють до закінчення терміну їх виконання.

Надбавку за складність, напруженість у роботі установлюють, як правило, працівникам, які за специфікою роботи працюють в особливому режимі та умовах праці, а також за виконання робіт (завдань), які потребують постійної концентрації зусиль, зокрема:

- працівникам з ненормованим робочим днем;
- працівникам, які виконують функціональні обов'язки під землею;
- працівникам воєнізованої та пожежної охорони;
- працівникам фінансово-економічних, бухгалтерських та пенсійних служб.

Конкретні розміри підвищень, надбавок, доплат установлюються у колективному договорі та оголошуються наказом командира військової частини. У разі, якщо колективний договір у військовій частині не укладено, командир має погодити ці питання з профспілковим органом.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

- *Оплата роботи в надурочний час.*

Статтею 62 Кодексу законів про працю України визначено, що надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад установлену тривалість робочого дня.

Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках, а саме:

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також усунення суспільного чи стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їхніх наслідків;

2) при виробництві суспільно необхідних робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку — для усунення випадкових чи несподіваних обставин, що порушують правильне їхнє функціонування;

3) при необхідності закінчити почату роботу, що внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, якщо припинення її може викликати псування чи загибель державного або суспільного майна, а також у разі потреби невідкладного ремонту машин, верстатів і іншого устаткування, якщо їх несправність викликає припинення роботи значного числа трудящих;

4) при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу або скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, що змінює, якщо робота не допускає перерви; у цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Трудовим законодавством надурочна робота визначається як робота, що провадиться працівником понад установлену для нього законодавством чи іншим нормативним актом норми (тривалості) робочого часу за розпорядженням власника або уповноваженого ним органа для ліквідації виняткових ситуацій.

Розпорядження працівнику про роботу в понаднормовий час оформляється в письмовому виді власником або уповноваженим ним органом з дозволу профспілкового комітету. Власник або уповноважений ним орган видає наказ про проведення надурочних робіт, одержавши згоду профспілкового комітету, у якому указує види робіт і причини їх виконання, категорію працівників, які залучаються до надурочних робіт. Однак, якщо

такого наказу власник не видав, але було дано його усне розпорядження, то робота визнається надурочною. Робота понад установлену тривалість робочої норми повинна бути належним чином оформлена.

Робота визнається надурочною незалежно і від того, чи входила вона в коло звичайних трудових обов'язків працівника за його професією, спеціальністю, чи працівник виконував інший доручений йому власником трудовий обов'язок. Однак надурочну роботу варто відрізнити від роботи за сумісництвом на тому ж підприємстві.

Надурочною варто вважати роботу як понад установлену тривалість робочого дня, так і понад робочу зміну, визначену графіком змінності. При підсумованому обліку робочого часу в якості надурочної розглядається робота понад норму робочого часу за обліковий період.

Не визнається надурочною:

- робота і переробка понад установлену тривалість робочого часу для осіб з ненормованим робочим днем і працівників, що працюють за сумісництвом;

- робота понад установлену тривалість робочого дня при відпрацьовуванні норми годин при гнучкому графіку роботи (див. ст. 57 КЗпП);

- робота, виконувана в порядку відпрацьовування днів відпочинку, які можуть бути надані членам релігійних (неправославних) громад для святкування їхніх великих свят з послідующим відпрацюванням.

Робота в надурочний час компенсується тільки підвищеною оплатою. У відповідності зі ст. 106 КЗпП надання за надурочну роботу відгулу не допускається.

Працівник вправі відмовитися від виконання надурочних робіт, якщо власник при такому залученні допустив порушення законодавства про порядок їх проведення.

Відмова працівника від виконання надурочних робіт, при наявності підстави на їх проведення, дозволу профспілкового комітету і відсутності порушення законодавства про порядок проведення надурочних робіт, тягне дисциплінарну відповідальність працівника.

Статтею 63 КЗпП визначено, що до надурочних робіт *забороняється залучати:*

- 1) вагітних жінок, а також жінок, що мають дітей віком до трьох років ;
- 2) осіб, які молодше вісімнадцяти років ;
- 3) працівників, що навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, у дні занять .

Законодавством можуть бути передбачені й інші категорії працівників, яких забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років чи дитину-інваліда, можуть залучатися до таких робіт тільки з їхньої згоди.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливо тільки з їхньої згоди і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Згоду на проведення надурочних робіт власник або уповноважений ним орган повинен одержати до початку їхнього виконання від профспілкового комітету підприємства. Тільки в екстрених випадках, коли одержати попередній дозвіл (стихійне лихо, аварія) неможливо, надурочні роботи можуть виконуватись з наступним повідомленням профспілкового комітету.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин у рік.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік надурочних робіт кожного працівника.

Для обліку годин надурочної роботи застосовуються оформлені в належному порядку документи на проведення таких робіт із вказівкою в них кількості випадків надурочно відпрацьованого часу та інших даних,

необхідних для визначення доплати за ці години роботи. Такий облік необхідний для правильної оплати надурочних робіт, виконаних кожним працівником, дотримання їхньої граничної норми і належного контролю за законністю застосування таких робіт.

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується у подвійному розмір, виходячи з годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за годинною системою, — за усі відпрацьовані надурочні години.

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад установлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, описаному вище.

• *Оплата роботи у святкові і неробочі дні.*

Кодексом законів про працю України, зокрема статтею 73, визначаються наступні святкові і неробочі дні:

- ◆ 1 січня – *Новий рік;*
- ◆ 7 січня – *Різдво Христове;*
- ◆ 8 березня – *Міжнародний жіночий день;*
- ◆ 1 і 2 травня – *День міжнародної солідарності трудящих;*
- ◆ 9 травня – *День Перемоги;*
- ◆ 28 червня – *День Конституції України;*
- ◆ 24 серпня – *День незалежності України.*

Зауважимо, що *робота також не провадиться в дні релігійних свят – 7 січня (Різдво Христове); один день (неділя) – Пасха (Великдень); один день (неділя) – Трійця.*

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Крім того, за поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівниками підприємств, установ, організацій надаються особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням цих днів.

Слід зазначити, що відповідно до законодавчих та нормативно-правових актів, зокрема статті 71 Кодексу законів про працю України, робота у вихідні, святкові та неробочі дні взагалі забороняється.

Проте, залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках.

Отже, залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні допускається у наступних виняткових випадках:

- ◆ для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

- ◆ для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

- ◆ для виконання невідкладних наперед непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх підрозділів;

- ◆ для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові або неробочі дні провадиться *за письмовим наказом (розпорядженням) керівника підприємства (військової частини).*

Статтею 72 КЗпПУ визначається, що робота у вихідний, святковий або неробочий день може компенсуватися у випадку залучення працівника до роботи за згодою сторін: або наданням іншого дня відпочинку (відгулу), або у грошовій формі (у подвійному розмірі). Але, на наш погляд, в колективному договорі або іншому локальному нормативно-правовому акті підприємство (військова частина) може передбачати більш високу компенсацію за роботу у вихідний, святковий або неробочий день.

Слід зауважити, що зазначеною статтею не передбачено, якою повинна бути тривалість відгулу у тих випадках, коли час роботи у вихідний (святковий або неробочий) день був менше установлені тривалості робочого дня (зміни). У таких випадках надання іншого дня відпочинку не ставиться в залежність від кількості годин, відпрацьованих працівником у його вихідний день. Тому відгул на повний робочий день має надаватись за факт роботи у вихідний (святковий або неробочий) день незалежно від її тривалості.

Відгул має бути наперед і належним чином оформлений. Працівник не вправі самовільно визначати інший день відпочинку. Пленум Верховного Суду роз'ясняє, що самовільне використання відгулу дає право власнику для звільнення працівника за прогул (п.24 постанови «Про практику розгляду судами трудових спорів»).

Оплата праці за роботу у вихідний, святковий або неробочий день обчислюється за правилами, визначеними статтею 107 КЗпПУ.

Отже, відповідно до зазначеної статті, робота у вихідний, святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий або

неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий або неробочий день.

Розглянемо порядок оплати у святкові та неробочі дні на конкретних прикладах. Для цього треба розрізнити оплату працівників, що працюють в умовах поденного та підсумованого обліку робочого часу.

Працівники, яким установлено поденний облік робочого часу

Приклад:

Завідувач бібліотеки військової частини (посадовий оклад 1074,00 грн.) 9 травня поточного року (святковий день) залучався до роботи у зв'язку з виробничою необхідністю протягом 8 годин. Норму робочого часу у травні (159 годин) працівником відпрацьовано повністю. Відгул за роботу у святковий день не надавався. Визначити доплату за роботу в святковий день.

Розрахунок:

$$1074,00 \text{ грн.} : 159 \text{ год.} \times 8 \text{ год.} \times 2 = 54,04 \text{ грн.}$$

Працівники, яким встановлено підсумований облік робочого часу:

а) якщо робота у святковий день провадилася в межах місячної норми робочого часу, - доплата установлюється в одинарному розмірі.

Приклад:

Машиніст-кочегар котельні військової частини (має VI кваліфікаційний розряд, місячний оклад з урахуванням підвищення за шкідливі умови праці 884,80 грн.), у червні відпрацював усі зміни за графіком у межах місячної норми робочого часу (136,8 год.), у тому числі 12 годин 28 червня. Необхідно визначити суму доплати за роботу у святковий день.

Розрахунок:

$$884,80 \text{ грн.} : 136,8 \text{ год.} \times 12 \text{ год.} \times 1 = 77,61 \text{ грн.}$$

Висновки

Установлення посадових окладів (тарифних ставок) працівникам загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України провадиться на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників окремих галузей бюджетної сфери і обчислюється шляхом множення ставки працівника першого тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт.

Оплата праці працівників здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу з урахуванням підвищень, доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством.

Обчислення посадових окладів (ставок заробітної плати) з урахуванням підвищень здійснюється у наступному порядку:

- ◆ працівникам, які мають право на підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) у відсотках, посадові оклади (ставки заробітної плати) збільшуються на відсоток підвищення, тобто установлюється новий посадовий оклад (ставка);

- ◆ у тих випадках, коли працівники мають право на підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за декількома підставами, абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення.

- ◆ до посадового окладу (ставки заробітної плати) працівника, визначеного з урахуванням загальної суми підвищень, установлюються доплати і надбавки, передбачені законодавчими та нормативно-правовими документами.

Умови оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин Збройних Сил України

регламентуються і регулюються Кодексом законів про працю України, Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказом Міністра оборони України від 24.01.2006 р. №28 (із змінами та доповненнями) та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

ТЕРМИНИ І ПОНЯТТЯ

Державні норми і гарантії в сфері оплати праці

Державне регулювання оплати праці

Доплати до посадових окладів (тарифних ставок)

Єдина тарифна сітка

Мінімальна заробітна плата

Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок)

Підвищення посадових окладів (тарифних ставок)

Посадовий оклад

Ставка заробітної плати

Ставка працівника першого тарифного розряду

Тарифна ставка

Умови оплати праці

Контрольні запитання та завдання для індивідуальної роботи

1. Назвіть основні керівні документи щодо умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад працівників бюджетних військових частин Збройних Сил України.

2. За яким порядком здійснюється установа посадових окладів (тарифних ставок) працівникам загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин Збройних Сил України?

3. Відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005, всі працівники поділяються по категоріям. Дайте характеристику працівників відповідно до зазначених категорій.

4. Як визначаються посадові оклади керівників військових частин та їх структурних підрозділів?

5. Назвіть види та розміри підвищень працівникам загальних (наскрізних) професій і посад в Збройних Силах України.

6. За яким порядком здійснюється обчислення посадових окладів з урахуванням підвищень?

7. Які доплати та у яких розмірах встановлюються працівникам загальних (наскрізних) професій і посад в Збройних Силах України?

8. Які надбавки та у яких розмірах встановлюються працівникам загальних (наскрізних) професій і посад в Збройних Силах України?

9. За яким порядком здійснюється обчислення доплат та надбавок до посадових окладів працівників?

10. За якими правилами визначаються посадові оклади заступників керівників військових частин, заступників керівників структурних підрозділів, головних бухгалтерів, помічників керівників?

11. Назвіть періоди роботи працівників, що включаються до стажу для виплати надбавки за вислугу років у військових частинах.

12. Які періоди роботи працівників не включаються до стажу для виплати надбавки за вислугу років у військових частинах?

Рекомендована література для поглибленого вивчення теми

1. Закон України «Про колективні договори і угоди»// Закони України. Т.6/ Ін-т законодавства. – К., 1997. С.5-11.

2. Закон України «Про оплату праці»// Закони України. Т.8/ Ін-т законодавства – К., 1997. – С. 210-218.

3. Законодавство України про працю. Збірник законодавчих та нормативних актів. – К.: Атіка, 2003. – 944 с.

4. Кодекс законів про працю України. – К.: Парламентське вид-во, 2003. – 108 с.

5. Класифікатор професій ДК 003-2005, розроблений Державним Комітетом України з питань технічного регулювання та споживчої політики. Затверджений наказом Держспоживстандарту України від 26.12.2005 р. №375 (із змінами та доповненнями).

6. Постанова 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, організацій окремих галузей бюджетної сфери» // Офіційний вісник України від 20.09.2002 р. №36. С.65.

7. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 р. №167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил України та інших формувань України» // Офіційний вісник України від 08.06.2001 №21, С.157.

8. Наказ Міністра оборони України від 25.06.2001 р. №218 «Про виплату надбавки до посадових окладів за безперервний стаж на шифрувальній роботі та надання щорічних відпусток особовому складу шифрувальної служби» // Офіційний вісник України від 03.08.2001 р. №29. С.262.

9. Наказ Міністра оборони України від 17.10.2000 р. №409 «Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки про вислугу років» // Офіційний вісник України від 17.11.2000 р. №44. С.138.

10. Наказ Міністра України від 06.03.1995 р. №50 «Про введення в дію Інструкції про розміри і порядок виплати надбавки військовослужбовцям і

працівникам Збройних Сил України у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці».

Тестові завдання

1. Посадові оклади працівникам обчислюються шляхом множення:
 - а) ставки працівника першого тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт;
 - б) розміру мінімальної заробітної плати на відповідний тарифний коефіцієнт;
 - в) розміру прожиткового мінімуму на працездатну особу на відповідний тарифний коефіцієнт;
 - г) немає правильної відповіді.
2. Посадові оклади керівників військових частин обчислюються з урахуванням:
 - а) показників та порядку віднесення в/ч та їх структурних підрозділів до груп за оплатою праці керівників;
 - б) кваліфікаційної категорії керівника;
 - в) кваліфікаційного розряду керівника;
 - г) немає правильної відповіді.
3. Посадові оклади фахівців військових частин обчислюються з урахуванням:
 - а) показників та порядку віднесення в/ч та їх структурних підрозділів до груп за оплатою праці фахівців;
 - б) кваліфікаційної категорії фахівця;
 - в) кваліфікаційного розряду фахівця;
 - г) немає правильної відповіді.
4. Посадові оклади технічних службовці військових частин обчислюються з урахуванням:

- а) показників та порядку віднесення в/ч та їх структурних підрозділів до груп за оплатою праці технічних службовців;
 - б) кваліфікаційної категорії технічного службовця;
 - в) кваліфікаційного розряду технічного службовця;
 - г) немає правильної відповіді.
5. Посадові оклади (тарифні ставки) робітників окремих професій обчислюються з урахуванням:
- а) показників та порядку віднесення в/ч та їх структурних підрозділів до груп за оплатою праці робітників окремих робітників;
 - б) кваліфікаційної категорії робітника окремої професії;
 - в) кваліфікаційного розряду робітника окремої професії;
 - г) немає правильної відповіді.
6. Надбавка за вислугу років працівникам Збройних Сил України регламентується:
- а) постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298;
 - б) наказом Міністра оборони України від 17.10.2000 р. №409;
 - в) Кодексом законів про працю України;
 - г) немає правильної відповіді.
7. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт регламентується:
- а) постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298;
 - б) наказом Міністра оборони України від 17.10.2000 р. №409;
 - в) Кодексом законів про працю України.
 - г) немає правильної відповіді.
8. Доплата за роботу у святкові та неробочі дні регламентується:
- а) постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298;
 - б) наказом Міністра оборони України від 17.10.2000 р. №409;
 - в) Кодексом законів про працю України;

- г) немає правильної відповіді.
9. Максимальний розмір надбавки за вислугу років у в/ч складає:
- а) 12%;
 - б) 16%;
 - в) 20%;
 - г) немає правильної відповіді.
10. Надбавка за високу професійну майстерність установлюється:
- а) керівникам та фахівцям;
 - б) робітникам усіх професій;
 - в) робітникам окремих професій, залежно від присвоєних кваліфікаційних розрядів;
 - г) немає правильної відповіді.
11. Надбавка за високу професійну майстерність виплачується у наступних розмірах та діапазоні:
- а) 5% - 25%;
 - б) 10% -30%;
 - в) 12% - 24%;
 - г) немає правильної відповіді.
12. Підвищення посадових окладів за шкідливі та особливо шкідливі умови праці установлюється:
- а) керівникам та фахівцям військових частин, що працюють у цих умовах;
 - б) усім працівникам військових частин, що працюють у цих умовах;
 - в) робітникам військових частин, що працюють у цих умовах;
 - г) немає правильної відповіді.

Тема 6. Преміювання працівників військових частин.

План

1. Поняття та цілі преміювання
2. Порядок та умови преміювання
3. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій

1. Поняття та цілі преміювання.

В сучасних умовах дуже велике значення має матеріальне стимулювання праці робітників та службовців. Преміювання працівників у Збройних Силах України здійснюється з метою посилення матеріальної зацікавленості в підвищенні рівня бойової готовності військ, своєчасному і якісному виконанні робіт та своїх обов'язків, підвищенні професійного рівня і відповідальності за доручену ділянку роботи, утримання та експлуатації озброєння, техніки і військового майна, економії всіх видів матеріальних ресурсів і грошових засобів.

Отже, одним із найважливіших чинників зацікавлення працівників у кінцевих результатах їх праці є преміювання.

Преміювання – це спрямування частки планового фонду оплати праці, та економії коштів цього фонду на матеріальне стимулювання праці цивільного персоналу Збройних Сил України.

Премія – це грошова винагорода, яка виплачується працівникам за досягнення високих кількісних та якісних показників у праці.

Основним завданням системи преміювання працюючих в залежності від особистого внеску працівника в кінцеві результати підприємства є забезпечення:

◆ зацікавленості кожного працюючого у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці;

◆ обґрунтованості співвідношень в оплаті праці різних груп і категорій працюючих, виходячи з їх ролі у виробничому процесі, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій;

◆ рівня відповідальності та творчої активності;

◆ відповідності між розміром оплати та трудовими зусиллями працівника, виходячи з результатів індивідуальної праці, та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи підприємства;

◆ забезпеченості умов підвищення заробітної плати працівників за рахунок особистих трудових зусиль;

◆ активного залучення працівників малих трудових колективів (бригад, дільниць, цехів, інших структурних підрозділів) до участі в оцінці результатів праці кожного та розділі колективного заробітку.

У військових частинах преміювання, як складова частина оплати праці працівників, здійснюється за основні результати діяльності з метою:

◆ посилення матеріальної зацікавленості працівників в підвищення професійного рівня та покращення якості продукції;

◆ своєчасного та високоякісного виконання робіт по ремонту, утриманню та експлуатацію озброєння, техніки та військового майна;

◆ своєчасного та якісного забезпечення транспортних перевезень та збереження вантажу, що перевозиться;

◆ забезпечення надійної та безперебійної роботи обладнання, що обслуговується;

◆ економії всіх видів матеріальних ресурсів;

◆ підвищення ефективності заходів по оздоровленню особового складу, зниження рівня захворювань;

◆ поліпшення якості виховної та навчальної роботи;

◆ своєчасного та якісного виконання конструкторських та технологічних робіт;

◆ покращення інших кількісних та якісних результатів роботи, господарського забезпечення та обслуговування особового складу, які сприяють підвищенню постійної бойової готовності військ.

2. Порядок та умови преміювання.

Система преміювання працівників являється ще одним елементом організації оплати праці.

Преміювання працівників в військових частинах провадиться за рахунок грошових коштів (економії фонду оплати праці) виданих на матеріальне стимулювання. Порядок і умови преміювання встановлюються у колективному договорі.

У колективному договорі у розділі „Організація і оплата праці” вказуються загальні положення порядку преміювання працівників військової частини з посиланням на «Положення про преміювання за основні результати діяльності», яка додається до колективного договору.

Положення про преміювання за основні результати діяльності затверджується командиром військової частини і узгоджується з профспілковим органом.

Преміювання, як правило, провадиться за колективні результати праці. Наприклад, премії можуть нараховуватись колективу їдальні, котельні, медичного пункту, фінансового відділу, служби КЕС та інші за кінцеві результати діяльності і розподіляться у відповідності з особистим внеском кожного працівника, Це підвищує відповідальність всіх працівників за колективні результати своєї праці.

У тому випадку , коли колективне преміювання ускладнено, тобто посада працівника за штатом або штатним розписом в структурному підрозділі визначена одна (наприклад ділового штату військової частини, завідувач бібліотеки, клубу та ін.), застосовується індивідуальне преміювання.

Працівникам, вперше прийнятим на роботу, премія може виплачуватись на загальних підставах за поданням керівника структурного підрозділу і рішенням командира частини.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку із звільненням з роботи, премії можуть виплачуватись за фактично відпрацьований час, якщо ними виконані показники преміювання і якщо працівник звільнюється не за «винні дії».

Конкретні розміри премій, які виплачуються окремому працівнику, граничними розмірами не обмежуються, але їх загальна сума на протязі року всім працівникам не повинна перевищувати:

- тримісячного фонду оплати праці за тарифними ставками і окладами з урахуванням надбавок і доплат – для педагогічних, медичних, фармацевтичних, наукових, науково-технічних працівників, викладачів вищої школи, працівників культури та спеціалістів соціально-культурної сфери.

- чотиримісячного фонду оплати праці за тарифними ставками і окладами з урахуванням надбавок і доплат – для останніх працівників окремих галузей бюджетної сфери (Наказ Міністра оборони України № 281 від 02.09.2000 р.).

Проте, Постановою Кабінету Міністрів України та Національного банку України від 31.08.1996 р. №1033 «Про заходи щодо залучення додаткових надходжень до бюджету та підвищення ефективності витрачання бюджетних коштів для забезпечення фінансування соціальних виплат населенню» (із змінами та доповненнями) визначається, преміювання може провадитись лише за рахунок економії фонду преміювання. *Різниця між плановим фондом оплати праці та його використанням створює економію фонду оплати праці.* Економія фонду оплати праці може бути отримана від вивільнення чисельності працівників, за вакантними посадами, за період хвороби працівників, відпустки по догляду за дитиною

без збереження заробітної плати тощо. Вона може бути використана на преміювання, надання матеріальної допомоги, виплату доплат, надбавок стимулюючого характеру іншим працівникам за умови, що робота або функціональні обов'язки за цими посадами (професіями) фактично виконувались.

3. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій.

Центральною ланкою будь-якої преміальної системи є показники, умови й розміри преміювання. Формуючи преміальну систему, необхідно визначитися з таких питань, як джерела виплати премій, періодичність преміювання, категорії персоналу, що підлягають преміюванню, порядок виплати премій. Особливо важливим є питання вибору і обґрунтування показників та умов преміювання.

Одним із розділів Положення про преміювання є розділ «Показники преміювання».

Вибір показників і умов преміювання повинен здійснюватися з урахуванням тих задач, які стоять перед кожним структурним підрозділом або окремим працівником.

У розробці показників преміювання повинні приймати активну участь командири (начальники) підрозділів, відділів, служб, яким підпорядковані працівники і для яких розробляються конкретні показники.

Показники і умови преміювання поділяються на основні і додаткові. Основними вважаються показники й умови, досягнення яких має вирішальне значення для розв'язання проблем, що стоять перед колективом або окремим працівником. Додаткові показники й умови преміювання покликані стимулювати різні менш значущі аспекти трудової діяльності.

Виконання умов преміювання не є підставою для збільшення розмірів винагороди. У разі невиконання основних умов преміювання премія не

сплачується, а у разі невиконання додаткових умов премія може сплачуватися в менших розмірах.

У разі виконання як основних, так і додаткових показників розмір премії збільшується.

Для забезпечення стимулюючого впливу систем преміювання на ефективність праці працівників треба дотримуватися наступних вимог:

- встановлювати показники преміювання, які залежать від результатів праці тих або інших груп і категорій працівників;
- умови та показники преміювання не повинні суперечити одне одному, щоб поліпшення одних показників (умов) не викликало погіршення інших;
- кількість показників не повинна перевищувати двох-трьох;

Виходячи із практики та досвіду військ, при визначенні показників преміювання для конкретної посади або професії звичайно встановлюються не більше 3-5 показників.

Одночасно при розробці показників преміювання повинно вирішуватися питання обліку виконання показників, так як дані оперативного обліку результатів виконання показників преміювання, фінансової й статистичної звітності являються підставою для нарахування премій. Облік показників преміювання повинен вестись у кожному структурному підрозділі військової частини.

Важливою умовою організації преміювання є періодичний перегляд і підвищення рівня вимог, які висуваються до показників. Недотримання цієї вимоги може привести до перетворення премій у просту надбавку до заробітної плати.

Премії працівникам можуть визначатись в твердих сумах або у відсотках.

При визначенні розміру премії у відсотках вихідними даними будуть : тарифна ставка (посадовий оклад), підвищення, доплати, надбавки та інші виплати які включаються у розрахунок річного фонду заробітної плати.

За роботу у святкові та неробочі дні, в надурочний час премії нараховуються на одинарний розмір доплати.

Умови й показники преміювання обов'язково повинні бути викладенні в «Положенні про преміювання працівників за основні результати діяльності».

Положення про преміювання працівників розробляється та затверджується командиром військової частини і узгоджується з виборним профспілковим органом (представником трудового колективу).

Преміювання працівників може провадитись за результатами роботи за місяць або квартал. Як показує практика, у більшості випадків в військових частинах, преміювання працівників здійснюється за підсумками роботи за місяць.

Підставою для преміювання є дані бухгалтерського обліку та звітності, а також оперативного обліку виконання показників преміювання, які повинні вестись у всіх структурних підрозділах, де працює цивільний персонал.

У кінці кожного місяця начальник фінансового органу доповідає командирі військової частини про фактичні витрати грошових коштів, призначених для преміювання за минулий період, а також про суму, дозволена до використання у поточному місяці.

Командир військової частини приймає рішення про виділення суми на преміювання працівників для кожного структурного підрозділу та видає наказ.

Рапорт на преміювання працівників подається начальниками структурних підрозділів на ім'я командира військової частини з визначенням розміру премії. У випадках не преміювання вказується підстава для зниження або скасування премій.

Преміювання працівників провадиться на підставі наказу командира військової частини із зазначенням конкретної суми премії кожному працівнику.

Премії нараховуються за результатами роботи за місяць або за фактично відпрацьований час.

При відсутності затвердженого у чинному порядку Положення про преміювання нарахування та виплати премій не здійснюються.

Премії виплачуються одночасно із заробітною платою за другу половину відповідного платіжного періоду.

Висновки

Преміювання – спрямування частки планового фонду оплати праці та економії коштів цього фонду на матеріальне стимулювання праці працівників.

Премія – грошова винагорода, що виплачується працівникам за досягнення високих кількісних і якісних показників у роботі.

Преміювання працівників у військових частинах провадиться за рахунок економії фонду оплати праці. Економія фонду оплати праці визначається як різниця між затвердженим плановим фондом оплати праці й фактичним його використанням.

Порядок і умови преміювання встановлюються колективним договором. У колективному договорі в розділі «Організація і оплата праці» указуються загальні положення порядку преміювання працівників військової частини з посиланням на «Положення про преміювання за основні результати діяльності», яке додається до колективного колективу.

Положення про преміювання за основні результати діяльності затверджується командиром військової частини й узгоджується з профспілковим органом.

Конкретні розміри премій, що виплачуються окремому працівнику, граничним розміром не обмежуються, але їх загальна сума протягом року всім працівникам не повинна перевищувати:

- тримісячного фонду оплати праці за тарифними ставками й посадовими окладами з урахуванням надбавок і доплат – для педагогічних, медичних, фармацевтичних, науково-технічних працівників, викладачів вищої школи, працівників культури та фахівців соціально-культурної сфери;

- чотиримісячного фонду оплати праці за тарифними ставками й окладами з урахуванням надбавок і доплат – для останніх працівників окремих галузей бюджетної сфери (наказ Міністра оборони України від 02.09.2000 р. №281).

Одним із розділів Положення про преміювання є розділ «Показники преміювання».

Вибір показників і умов преміювання має здійснюватись з урахуванням тих завдань, що стоять перед кожним структурним підрозділом або окремим працівником. У розробці показників преміювання мають брати активну участь командири (начальники) підрозділів, відділів, служб, яким підпорядковані працівники й для яких розробляються конкретні показники.

Одночасно при розробці показників преміювання має вирішуватися питання обліку виконання показників, оскільки дані оперативного обліку результатів виконання показників преміювання, фінансової й статистичної звітності є підставою для нарахування премій. Облік виконання показників має вестись у кожному структурному підрозділі військової частини.

ТЕРМІНИ І ПОНЯТТЯ

Додаткові показники преміювання

Економія фонду оплати праці

Індивідуальне преміювання

Колективне преміювання

Основні показники преміювання

Періодичність преміювання

Положення про преміювання

Показники преміювання

Порядок преміювання

Премія

Преміювання

Умови преміювання

Розміри премій

Фонд преміювання

Контрольні запитання та завдання для індивідуальної роботи

1. Як Ви розумієте поняття «премія», «преміювання»?
2. У чому полягає мета преміювання?
3. Назвіть основні завдання системи преміювання.
4. У чому полягають порядок та умови преміювання?
5. За рахунок яких коштів здійснюється преміювання працівників?
6. За яким порядком здійснюється нарахування, затвердження та виплата премій?
7. Дати визначення економії фонду оплати праці.

Рекомендована література для поглибленого вивчення теми

1. Закон України «Про колективні договори і угоди» // Закони України. Т.6 / Ін-т законодавства. – К., 1997. - С. 5 -11.
2. Закон України «Про оплату праці» // Закони України. Т.8 / Ін-т законодавства. – К., 1997. – С. 210 – 218.
3. Законодавство України про працю. Збірник законодавчих та нормативних актів. – К.: Атіка, 2003. – 944 с.

4. Інструкція зі статистики заробітної плати. // Офіційний вісник України від 13.02.2004 р. №4. Т.2, С. 569.

5. Постанова 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, організацій окремих галузей бюджетної сфери». // Офіційний вісник України від 20.09.2008 р. №36. С. 65.

6. Наказ Міністра оборони України від 02.09.2000 р. №281.

7. Кузьмич О.І. Бабій Д.М., Олефір О.І. Оплата праці працівників військових частин: Навчально-методичний посібник. – К.: Видавничо-поліграфічний центр Київський університет». 2005. – 113с.

Тестові завдання

1. Преміювання - це:

- а) спрямування частки планового фонду оплати праці на матеріальне стимулювання працівників;
- б) спрямування економії фонду оплати праці на матеріальне стимулювання працівників;
- в) спрямування частки планового фонду оплати праці та його економії на матеріальне стимулювання працівників;
- г) немає правильної відповіді.

2. Премія – це:

- а) грошова винагорода, що виплачується працівникам за досягнення високих кількісних і якісних показників у роботі;
- б) грошова винагорода, що виплачується працівникам для забезпечення їх соціальної захищеності;
- в) грошова винагорода, що виплачується працівникам за досягнення високих кількісних і якісних показників у роботі для забезпечення їх соціальної захищеності;

- г) немає правильної відповіді.
3. Загальна сума премій протягом року всім працівникам наскрізних професій (посад) не повинна перевищувати:
- а) тримісячного фонду оплати праці;
 - б) чотиримісячного фонду оплати праці;
 - в) без обмежень;
 - г) немає правильної відповіді.
4. Загальна сума премій протягом року всім працівникам соціально-культурної сфери не повинна перевищувати:
- а) тримісячного фонду оплати праці;
 - б) чотиримісячного фонду оплати праці;
 - в) без обмежень;
 - г) немає правильної відповіді.
5. Премії працівникам можуть визначатися:
- а) тільки у твердих сумах;
 - б) тільки у відсотках;
 - в) у твердих сумах або у відсотках;
 - г) немає правильної відповіді.
6. Порядок і умови преміювання визначається:
- а) трудовою угодою;
 - б) трудовим договором;
 - в) колективним договором;
 - г) немає правильної відповіді.
7. Преміювання працівників здійснюється на підставі:
- а) наказу командира військової частини;
 - б) наказу Міністра оборони України;
 - в) положення про преміювання працівників;
 - г) немає правильної відповіді.
8. нормативно-правовий акт про преміювання:

- а) затверджується командиром військової частини;
 - б) затверджується командиром військової частини й узгоджується з профспілковим органом;
 - в) затверджується Міністром оборони України та узгоджується з командиром військової частини;
 - г) немає правильної відповіді.
9. Преміювання працівників провадиться:
- а) за індивідуальні результати роботи;
 - б) за колективні результати роботи;
 - в) за індивідуальні та колективні результати роботи;
 - г) немає правильної відповіді.
10. Розміри премій, що виплачуються окремому працівнику:
- а) граничними розмірами обмежуються;
 - б) граничними розмірами не обмежуються;
 - в) розмірами не обмежується, але їх загальна сума не повинна перевищувати граничних сум;
 - г) немає правильної відповіді.
11. При визначенні показників преміювання для конкретної посади (професії):
- а) устанавлюються не більше 10 показників;
 - б) не більше 5 – 8 показників;
 - в) не більше 3 – 5 показників;
 - г) немає правильної відповіді.
12. Підставою для нарахування премій є:
- а) дані оперативного обліку результатів виконання показників преміювання;
 - б) дані фінансової і статистичної звітності;
 - в) дані оперативного обліку результатів виконання показників преміювання, фінансової та статистичної звітності;

г) немає правильної відповіді.

13. Облік показників преміювання має вестись:

- а) у фінансовому органі військової частини;
- б) у відділі кадрів (стройовому відділі) військової частини;
- в) у кожному структурному підрозділі військової частини;
- г) немає правильної відповіді.

14. Премії нараховуються:

- а) від посадового окладу;
- б) від посадового окладу з урахуванням підвищень;
- в) на всі види виплат із заробітної плати працівника;
- г) немає правильної відповіді.

МОДУЛЬ 3

УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ БЮДЖЕТНОЇ СФЕРИ В ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ.

Тема 7 Умови оплати праці медичних працівників військових частин

План

1. Порядок визначення освіти та присвоєння кваліфікаційної категорії медичним працівникам.
2. Порядок встановлення посадових окладів:
 - лікарському персоналу;
 - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, та окремим категоріям працівників закладів охорони здоров'я (молодшому медичному персоналу);
 - фармацевтичним працівникам аптечних закладів;
 - керівникам військово-медичних закладів.
3. Підвищення посадових окладів медичним працівникам.
4. Доплати до посадових окладів.
5. Надбавки працівникам військово-медичних закладів.
6. Окремі види оплати праці медичних працівників.

1.

Охорона здоров'я в нашій державі возведена у ранг Закону. В Конституції України вказується, що громадяни України мають право на охорону здоров'я. Це право забезпечується:

- Безкоштовною медичною допомогою;
- Розширенням і вдосконаленням техніки безпеки;
- Проведенням профілактичних заходів;
- Розширенням мережі закладів для лікування і зміцнення здоров'я;

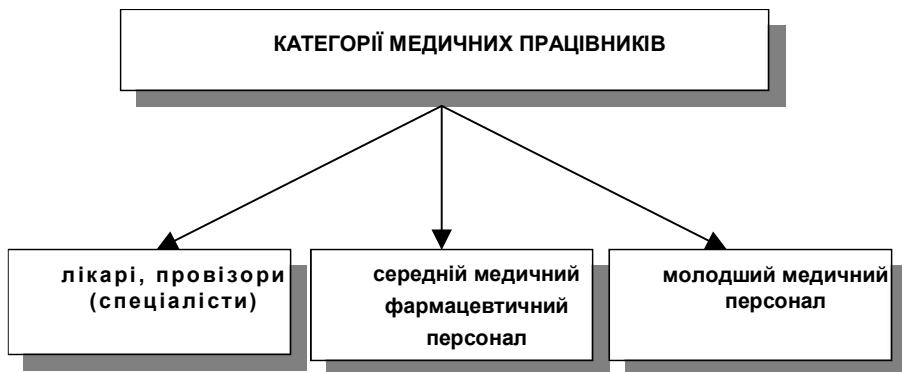
Розвитком наукових досліджень, направлених на попередження і зниження захворювань, на забезпечення довголітнього активного життя громадян.

Умови оплати праці працівників військово-медичних закладів Збройних Сил України затверджені наказом Міністра оборони від 27.08.2001р. № 293 та наказом Міністра оборони №283 від 11.09.2003р. про внесення змін та доповнень до наказу № 293. Вони застосовуються під час оплати праці керівників, лікарів, провізорів, середнього медичного та фармацевтичного персоналу, молодшого медичного та допоміжного персоналу військово-медичних закладів Збройних Сил України.

До військово-медичних закладів (підрозділів) відносяться військово-медичні центри, військові госпіталі та їх філії, центри та станції переливання крові, поліклініки та поліклінічні відділення, лабораторії, лазарети, диспансери, центри курортології та реабілітації, військові санаторії, центри санаторного лікування, санаторно-оздоровчі центри, санітарно-профілактичні заклади, медичні склади, військово-лікарські комісії, центр судових експертиз, окремі медичні батальйони, медичні роти (взводи, пункти) військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України.

Медичну допомогу надають працівники, яким згідно із законом дозволено займатись медичною діяльністю. Вони є специфічною категорією працівників, оплата праці яких здійснюється за особливими правилами. *До медичних працівників відносяться (рис. 15):*

Рисунок 15



При прийманні на роботу осіб на посади медичних та фармацевтичних працівників важливо встановити: чи надають їм право отримані рівень освіти, спеціальність та кваліфікація займатись медичною або фармацевтичною діяльністю та займати дану посаду.

Рівень освіти, спеціальність і кваліфікація медичних та фармацевтичних працівників, а також працівників, допущених в установленому порядку до медичної та фармацевтичної діяльності, встановлюється під час укладення з ними трудового договору на підставі дипломів, посвідчень, атестатів про закінчення вищих і середніх спеціальних навчальних закладів, підготовка і отримання знань в яких дають право займатися медичною та фармацевтичною діяльністю або на підставі довідок про освіту, виданих відповідними навчальними закладами (курсами). При цьому, у кожному конкретному випадку слід керуватися "Вимогами що пред'являються до підготовки спеціалістів, які здійснюють професійну (медичну та фармацевтичну) діяльність на посадах лікарів, провізорів, середнього медичного та фармацевтичного персоналу. Присвоєння кваліфікаційної категорії медичним та фармацевтичним працівникам здійснюється атестаційною комісією за таких умов (рис. 16).

Працівники, які бажають пройти атестацію на присвоєння кваліфікаційної категорії, подають необхідні документи до атестаційної комісії не пізніше, як за два місяці до початку її роботи.

Особи, яким присвоєна кваліфікаційна категорія, проходять атестацію на її підтвердження не рідше одного разу на п'ять років.

Чергова атестація осіб, які обіймають посади медичних або фармацевтичних працівників, здійснюється на підставі чинних положень про порядок проведення атестації лікарів, провізорів, середнього медичного та фармацевтичного персоналу затверджених відповідними наказами міністерства охорони здоров'я. Керівники структурних підрозділів санітарно-епідеміологічних закладів атестуються згідно вимогам, що пред'являються до санітарних лікарів.

При цьому варто зауважити, що атестація середнього медичного персоналу провадиться на госпрозрахункових засадах.

Рисунок 16

Умови проходження атестації медичними працівниками на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії

1. Наявність визначеного терміну з дня останньої атестації. Раніше нього атестація проводиться за бажанням медичного працівника

2. Наявність необхідної освіти і своєчасне подання документів на розгляд атестаційної комісії

3. Наявність відповідного стажу роботи

4. Наявність необхідного досвіду роботи

5. Черговість присвоєння кваліфікаційної категорії

6. Наявність позитивного рішення атестаційної комісії по присвоєнню (підтвердженню) кваліфікаційної категорії

В атестаційну комісію подаються:

Заява особи, що атестується;

Звіт про професійну діяльність за останні три роки, затверджений керівником установи, у якій працює даний працівник;

Копії дипломів, трудової книжки, сертифіката спеціаліста або посвідчення про наявність кваліфікаційної категорії.

Свідоцтво інституту або факультету удосконалення про складання іспиту після закінчення передатестаційного циклу;

Заповнений атестаційний листок.

Особи, які змінювали місце роботи за останні три роки, подають звіти з попередніх місць роботи, затверджені керівниками цих закладів.

Атестаційна комісія виносить своє рішення про присвоєння спеціалісту кваліфікаційної категорії на підставі рецензії на звіт документів, поданих відповідно з вимогами та співбесіди зі спеціалістом.

Комісії не дозволяється встановлювати категорії вищого рівня ніж рекомендується інститутом або факультетом удосконалення.

При проведенні атестації оформлюється протокол з викладенням питань та відповідей атестуємого спеціаліста та складається справа на нього.

Установа (заклад), при якому створюється атестаційна комісія, видає кожному спеціалісту, що отримав кваліфікаційну категорію, посвідчення за затвердженою формою.

Спеціалістам, яким за результатами переатестації змінена кваліфікаційна категорія, видається нове посвідчення.

З прийняттям кваліфікаційною комісією рішення про скасування кваліфікаційної категорії посвідчення здається в атестаційну комісію.

Медичним і фармацевтичним працівникам та присвоєння кваліфікаційної категорії проводиться атестаційними комісіями, які створюються в оперативних командуваннях, окремих гарнізонах, госпіталях.

Атестації розрізняють за категоріями працівників:

атестація лікарів;

атестація середнього медичного персоналу;

В свою чергу встановлено такі види атестації лікарів:

атестація на визначення знань і практичних навиків з присвоєнням (підтвердженням) звання "лікар-спеціаліст";

атестація на присвоєння кваліфікаційної категорії;

атестація на підтвердження кваліфікаційної категорії.

Кваліфікація медичних та фармацевтичних працівників визначається за трьома кваліфікаційними категоріям. При присвоєнні кваліфікаційних

категорій рекомендується дотримуватись послідовності: друга, перша, вища (рис.17).

Вища кваліфікаційна категорія

Присвоюється *лікарям-спеціалістам* (провізорам) зі стажем роботи з даної спеціальності не менше *10 років*, які мають високу теоретичну і практичну професійну підготовку; володіють сучасними методами профілактики, діагностики і лікування хворих за своєю та суміжною спеціальністю.

Лікарям, які працюють у військово-медичних закладах у сільській місцевості, на посадах лікарів-епідеміологів, паразитологів, а також на посадах лікарів швидкої медичної допомоги-вища кваліфікаційна категорія може бути присвоєна, якщо стаж роботи складає не менше 7 років.

Рисунок 17

УМОВИ ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КАТЕГОРІЇ МЕДИЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

категорії кваліфікаційні категорії працівників	стаж роботи (років)		
	д руга	п ерша	в ища
лікарі (провізори) спеціалісти	5	7	10
лікарі (провізори) спеціалісти, які працюють у ВМЗ у сільській місцевості, на посадах лікарів-епідеміологів, паразитологів, швидкої медичної допомоги	3	5	7
середній медичний (фармацевтичний) персонал	3	5	8

Середньому медичному та фармацевтичному персоналу вища кваліфікація присвоюється зі стажем роботи по атестатусмій спеціальності не менше 8-років.

Перша кваліфікаційна категорія

Присвоюється *лікарям-спеціалістам* зі стажем роботи з даної спеціальності не менше 7-років, які мають високу теоретичну і практичну підготовку за своєю та суміжними спеціальностями, володіють сучасними методами профілактики, діагностики і лікування хворих.

Лікарям, які працюють у військово-медичних закладах у сільській місцевості, на посадах лікарів-епідеміологів, паразитологів, лікарів швидкої допомоги – перша кваліфікаційна категорія може бути присвоєна, коли стаж роботи складає не менше 5-років;

Середньому медичному (фармацевтичному) персоналу перша кваліфікаційна категорія присвоюється зі стажем роботи з даної спеціальності не менше 5-років.

Друга кваліфікаційна категорія

Присвоюється *лікарям-спеціалістам* зі стажем роботи з даної спеціальності не менше 5-років, які мають необхідну теоретичну та практичну підготовку за своєю спеціальністю і володіють сучасними методами профілактики, діагностики і лікування хворих.

Лікарям, які працюють у військово-медичних закладах, розташованих у сільській місцевості, на посадах лікарів-епідеміологів, паразитологів, лікарів швидкої медичної допомоги – друга кваліфікаційна категорія може бути присвоєна зі стажем роботи не менше 3-років.

Середньому медичному (фармацевтичному) персоналу друга кваліфікаційна категорія присвоюється зі стажем роботи з даної спеціальності не менше 3-років.

6.2 Порядок встановлення посадових окладів:

лікарському персоналу

Лікарем-спеціалістом однієї із спеціальностей може бути лікар, який закінчив інтернатуру, клінічну ординатуру або аспірантуру з цієї спеціальності і має сертифікат лікаря-спеціаліста, а також особи, які в установленому порядку допущені до лікарської діяльності, пройшли курси спеціалізації, стажування або інші види підготовки та мають необхідну за програмою теоретичну і практичну підготовку за своєю спеціальністю, володіють сучасними методами профілактики, діагностики та лікування хворих.

У штатах, де утримуються медичні і фармацевтичні працівники, найменування посад “лікар” та “завідувач” (структурними підрозділами) доповнюються найменуваннями лікарських спеціальностей, за якими працівник здобув відповідну підготовку і працює за профілем отриманої спеціальності, наприклад: “лікар-терапевт”, “лікар-кардіолог”, “завідувач відділенням-лікар-хірург”(рис.18)

Тарифікація посад медичних працівників-це встановлення розмірів їх заробітної плати. Дана робота проводиться тарифікаційною комісією і є справою не лише бухгалтерії чи фінансово-економічної служби. Склад цієї комісії визначений Наказом МОУ 2001 року № 293 . До неї мають входити окрім представників фінансово-економічної служби також і представники кадрового органу, профспілкового комітету, найбільш досвідчені медичні працівники. Очолюється дана комісія заступником командира військової частини (начальника ВМЗ).

Рисунок 18

ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ЛІКАРЯМ

Співставлення посади вказаної у штаті ВМЗ з відповідною
Наказу МО України 2001р. № 293 (табл. 1 ст. 2)

Враховання наявної кваліфікаційної категорії

Проведення тарифікації посади, складання тарифікаційного списку

- Проведення підвищень схемного посадового окладу:
- за здійснення оперативних втручань;
 - за керівництво структурними підрозділами;
 - за головування ЛЛК, ВЛК, ЛКК

За результатами роботи тарифікаційної комісії щорічно складається тарифікаційний список (додаток 1 до Умов), який підписують усі члени комісії та затверджує командир військової частини.

Тарифікаційні списки на медичних та фармацевтичних працівників, які утримуються за штатними розписами, подаються для затвердження у двох примірниках начальнику органу вищого рівня, якому надане право затверджувати штатні розписи. Один примірник затвердженого тарифікаційного списку повертається військовій частині разом зі штатним розписом.

У разі влаштування на роботу медичних та фармацевтичних працівників після затвердження тарифікаційного списку тарифікація проводиться не пізніше трьох днів після прийняття на роботу з наступним включенням розмірів їх заробітної плати до тарифікаційного списку.

Затверджені розміри заробітної плати оголошуються наказом по військовій частині.

Посадові оклади лікарям встановлюються згідно схеми посадових окладів медичних та фармацевтичних працівників (таблиця 1 ст.2 наказу МОУ від 27.08.2001р. № 293) з урахуванням наявної кваліфікаційної категорії. Розрізняють такі посади лікарів-спеціалістів:

- лікарі-хірурги різних кваліфікаційних категорій;
- лікарі інших спеціальностей різних кваліфікаційних категорій;
- лікарі-інтерни, лікарі стажисти хірургічного профілю;
- лікарі інтерни, лікарі-стажисти.

Лікарями-інтернами вважаються випускники вищих медичних навчальних закладів освіти, які проходять обов'язкову для них форму післядипломної освіти з набуття з лікарської спеціальності.

Лікарем-стажистом є лікар, який не працював більше трьох років за конкретною лікарською спеціальністю і з цієї причини позбавлений права займатись лікарською спеціальністю. Такі лікарі направляються на стажування в інститути удосконалення лікарів.

Робота лікарів-хірургів пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та фізичним навантаженням тому посадові оклади даної категорії лікарів встановлено у підвищеному розмірі порівняно з іншими лікарями (рис.19),

Рисунок 19

ВИДИ ПІДВИЩЕНЬ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ЛІКАРІВ

За здійснення оперативних втручань:

- ❖ у разі роботи в амбулаторно-поліклінічному закладі (відділенні) - до 15%;
- ❖ денному стаціонарі хірургічного профілю - до 25%;
- ❖ стаціонарі-до 40%

За керівництво структурними підрозділами у разі кількості лікарських посад:

- ❖ до 3-х одиниць включно - на 10%
- ❖ понад 3-х до 6-ти одиниць включно - на 20%
- ❖ понад 6-ти одиниць - на 25%

За головування лікарсько-льотними, військово-льотними, військово-лікарськими та лікарсько-консультаційними комісіями - на 20%.

тому схемні посадові оклади лікарів-хірургів, лікарів-анестезіологів, лікарів-ендоскопістів *підвищуються за здійснення оперативних втручань* залежно від обсягу, складності і характеру і місяця їх роботи від 15 до 40%.

Схемні посадові оклади інспекторів-лікарів, а також фахівців з вищою немедичною освітою (психологи, біологи), які допущені на лікарські посади, - встановлюється на рівні схемних посадових окладів, передбачених для лікарів інших спеціальностей.

Лікарям - керівникам структурних підрозділів схемні посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційної категорії та з підвищенням їх розмірів у разі кількості лікарських посад у підрозділі від 10 до 25%.

Кількість лікарських посад визначається за штатом (штатним розписом) з урахуванням посад завідувачів, але при цьому посади лікарів-інтернів не враховуються.

Лікарям: головам лікарсько-льотних, військово-льотних, військово-лікарських та лікарсько-консультаційних комісій, старшим лікарям гірничорятувальних частин схемний посадовий оклад встановлюється на рівні схемних посадових окладів, передбачених для лікарів інших спеціальностей з підвищенням його розміру *на 20%*.

Середньому та молодшому медичного персоналу

До середнього медичного персоналу (фахівців, які мають середню медичну освіту і працюють за спеціальністю) відносяться такі категорії медичних працівників:

медичні сестри; рентенолаборанти; інструктори; медичні статистики; зубні техніки; гіпсові техніки - ортезисти; дієтичні сестри; акушерки; медичні сестри: операційних, відділень анестезіології, інтенсивної терапії, пологових будинків, станцій швидкої допомоги; помічники: санітарного лікаря, лікаря-епідеміолога, паразитолога; фельдшери; лаборанти (фельдшери-лаборанти), зубні лікарі; медичні реєстратори, дезінфектори.

Посадові оклади середньому медичному персоналу встановлюються відповідно до наказу Міністра оборони України 2001р. № 293 з урахуванням кваліфікаційних вимог працівників відповідної кваліфікації на підставі атестації та тарифікації. Оплата праці працівників здійснюється пропорційно відпрацьованому часу, виходячи з посадового окладу або залежно від виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищень, доплат і надбавок, передбачених чинним законодавством.

Схема посадових окладів середнього медичного персоналу наведена у наказі Міністра оборони України 2001р. № 293 (таблиця 2 ст.4). При цьому, медичним працівникам, які очолюють структурні підрозділи, враховуючи специфіку їхньої роботи встановлюються підвищені посадові оклади в таких випадках і розмірах (рис.20):

Фельдшеру-начальнику (завідувачу) аптеки посадовий оклад встановлюється на рівні схемного посадового окладу старшого фельдшера відповідної кваліфікаційної категорії без підвищення за керівництво.

Рисунок 20

Види підвищень схемного посадового окладу середньому медичному персоналу

За старшинство: медичним сестрам, фельдшерам, зубним технікам та іншим - на 10%.

За керівництво структурними підрозділами (залежно від кваліфікаційної категорії) :

- у разі кількості посад середнього медичного персоналу за штатом (штатним розписом) з урахуванням посади керівника до 3-х одиниць включно - на 10%;
- понад 3-х до 10-ти одиниць включно - на 15%;
- понад 10 одиниць - на 20%;

До молодшого медичного персоналу відносяться :

молодші медичні сестри: санітарки операційних, перев'язувальних, палатні, молодші медичні сестри з догляду за хворими; сестри-хазяйки; санітарки-буфетниці, санітарки-ванщиці, няні, санітарки-прибиральники (палатні) та інший молодший медичний персонал.

Посадові оклади молодшого медичного персоналу визначені наказом Міністра оборони № 293 (таблиця 3 ст.4). За застосування у роботі дезінфікуючих засобів схемні посадові оклади молодшого медичного персоналу, підвищуються-на 10%.

Фармацевтичних працівників аптечних закладів

До фармацевтичних працівників аптечних закладів відносяться особи, які займають посади провізорів, фармацевтів, молодших фармацевтів.

Для призначення на посади керівних та фармацевтичних працівників аптек необхідно мати вищу або середню фармацевтичну освіту.

Провізором вважається медичний працівник, який має вищу фармацевтичну освіту, а *фармацевтом* – середню фармацевтичну освіту.

До допоміжних працівників аптек відносяться: фасувальники, молодші медичні сестри-мийниці.

Посадові оклади фармацевтичних працівників встановлюються в залежності від кваліфікаційної категорії та тарифікації посади.

Посадові оклади провізорів, які зайняті виключно інформаційною роботою, встановлюється на 5% вище посадового окладу провізора з відповідною кваліфікаційною категорією.

Керівникам військово-медичних закладів.

Згідно з таблицею 5 наказу МО України 2001р. № 293 до керівників військово-медичних закладів відносяться:

начальник (головний лікар);

головна медична сестра;

начальник (завідувач): аптеки, лабораторії, контрольно-аналітичної лабораторії (провізор чи фармацевт);

завідувач відділу аптеки, лабораторії, контрольно-аналітичної лабораторії (провізор чи фармацевт).

Даним керівним працівникам військово-медичних закладів посадові оклади встановлюються за принципом вивченим раніше, а саме за групами з оплати праці, які визначаються на підставі показників, що враховують обсяги роботи того чи іншого ВМЗ (рис.21).

Посадові оклади інших керівників ВМЗ встановлюються таким чином:

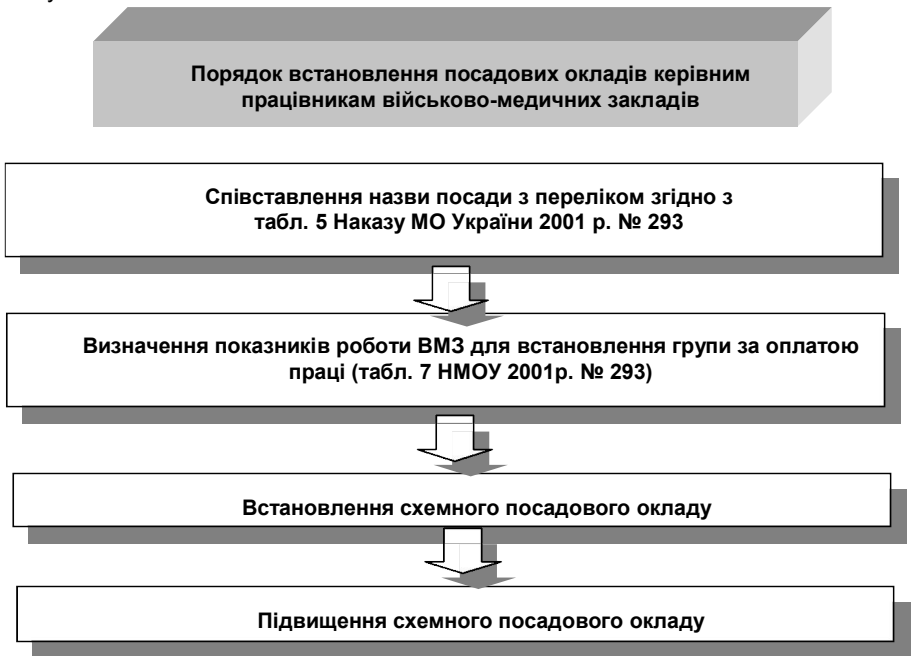
1. Схемні посадові оклади заступників начальника військово-медичного закладу (головного лікаря) устанавлюються на 5 %, заступника начальника (головного лікаря) з економічних питань - на 10 %, заступників керівників структурних підрозділів - на 15%, головних бухгалтерів - на 10-15 %.

помічників керівників - на 30-40 % нижче схемного посадового окладу відповідного керівника *(без підвищення за кваліфікаційну категорію)*.

Конкретний розмір схемного посадового окладу помічника керівника та головного бухгалтера встановлюється шляхом зниження схемного посадового окладу відповідного керівника на будь-який відсоток у зазначених межах.

Керівникам лікарських оздоровпунктів, лікарських амбулаторій схемний посадовий оклад устанавлюється на рівні лікаря другої кваліфікаційної категорії, керівникам жіночих консультацій, які не входять до складу інших лікувально-профілактичних закладів, - на рівні лікаря-хірурга другої кваліфікаційної категорії.

Рисунок 21



Посадові оклади начальників (завідувачів) аптечних пунктів, відділень аптеки встановлюються на рівні фармацевта другої кваліфікаційної категорії - для провізорів і на рівні фармацевта без категорії. - для фармацевтів.

Начальникам реабілітаційних та спеціалізованих центрів, центрів курортології та реабілітації схемні посадові оклади встановлюються на рівні найвищої групи за оплатою праці начальника закладу або організації з числа закладів і організацій, які входять до складу центрів, з підвищенням їх розмірів на *20 та 15 відсотків* відповідно.

Зважаючи на те, що схемні посадові оклади керівників військово-медичних закладів (підрозділів) устанавлюються згідно Показників для віднесення військово-медичних закладів (підрозділів) до груп за оплатою праці керівників (розділ 3 Умов) і не враховують наявну у медичного керівника кваліфікаційну категорію їм здійснюється окремі підвищення за це у твердих розмірах, тобто у гривнях:

- керівникам та їх заступникам (лікарям, провізорам) – за спеціальністю "організація і управління охороною здоров'я" або "провізор-організатор", які мають:

вищу кваліфікаційну категорію - на рівні 25% посадового окладу лікаря вищої кваліфікаційної категорії;

I кваліфікаційну категорію - на рівні 20% посадового окладу лікаря першої кваліфікаційної категорії;

II кваліфікаційну категорію - на рівні 16% посадового окладу лікаря другої кваліфікаційної категорії.

- керівникам із числа середнього медичного (фармацевтичного) персоналу та головним медичним сестрам, які мають:

вищу кваліфікаційну категорію - на рівні 20% посадового окладу медичної сестри вищої кваліфікаційної категорії;

I кваліфікаційну категорію - на рівні 14% посадового окладу медичної сестри першої кваліфікаційної категорії;

II кваліфікаційну категорію - на рівні 7% посадового окладу медичної сестри другої кваліфікаційної категорії;

Керівникам військово-медичних закладів, не передбачених цією таблицею, посадові оклади встановлюються згідно з додатком 1 до пункту 2 Умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України на рівні посадових окладів керівників військових частин за показниками для віднесення військових частин та їх структурних підрозділів до груп за оплатою праці керівників, затверджених окремим наказом Міністра оборони України, та за показниками, передбаченими розділом 3 цих Умов. При цьому за посадами керівників військово-медичних закладів, віднесених до V групи за оплатою праці, посадові оклади встановлюються на 5 відсотків нижче посадових окладів керівників IV групи військових частин.

Схемний посадовий оклад медичним та фармацевтичним працівникам встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою отримано кваліфікаційну категорію. При цьому виплата заробітної плати з урахуванням підвищення схемного посадового окладу за наявності відповідної кваліфікаційної категорії проводиться протягом 5 років з дня затвердження наказом начальника військово-медичного закладу рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження).

При цьому важливо пам'ятати, що згаданий порядок встановлення посадових окладів стосується тільки поіменованих вище керівників.

Керівникам структурних підрозділів ВМЗ, які безпосередньо займаються здійсненням медичної діяльності призначаються лікарі, або

працівники, що належать до середнього медичного персоналу. Порядок встановлення посадових окладів даній категорії розглянуто нами раніше.

6.3 Підвищення посадових окладів медичних працівників.

Підвищення посадових окладів медичних і фармацевтичних працівників передбачені з метою стимулювання росту кваліфікації, створення переваги в оплаті праці керівникам структурних підрозділів та комісіями, компенсування втрат пов'язаних з роботою з шкідливих і важких умовах праці.

Розглянемо види і розміри підвищень посадових окладів, які найчастіше зустрічаються у практичній діяльності начальника фінансово-економічного органу військово-медичного закладу.

Підвищення посадових окладів за роботу в військових частинах медичним і фармацевтичним працівникам здійснюється:

1. - За почесні звання України, колишнього СРСР, країн СНД, Балтії, автономних республік:

- а) "народний" - на 40% ;
- б) "заслужений" - на 20 %;
- за науковий ступінь:
 - а) доктора наук - на 25 %;
 - б) кандидата наук - на 15 %,

Підвищення посадових окладів працівників військово-медичних закладів за цими підставами провадиться, якщо діяльність працівників за профілем співпадає з наявним науковим ступенем або почесним званням.

В тому разі, коли працівник має право на декілька підвищень за наявність почесного звання або наукового ступеня підвищення здійснюється за одним (вищим) званням або ступенем.

Підвищення за науковий ступінь поширюється не тільки на посадовий оклад за основним місцем роботи, воно враховується також і під час роботи за сумісництвом.

2. Тарифні ставки *водіїв санітарних автомобілів* підвищуються на 20 % (п. 8.2. Умов оплати праці працівників загальних наскрізних професій... НМОУ від 25.06.2001р. № 216)

3. Підвищення схемних посадових окладів у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці:

- працівникам закладів та їх структурних підрозділів з небезпечними для здоров'я та особливо важкими умовами праці підвищуються на 60; 30; 25; 15 % згідно з Переліками відповідних військово-медичних закладів та посад (додатки 2-4 наказу МО України за № 293).

4. Схемні посадові оклади працівників госпіталів для інвалідів Великої Вітчизняної війни, воїнів-інтернаціоналістів та спеціальних відділень у складі лікарень підвищуються:

- медичним та фармацевтичним працівникам - на 15 %;
- іншим працівникам на 10 %;

5. Схемні посадові оклади працівників військово-медичних закладів (підрозділів), *зайнятих оглядом та наданням медичної допомоги тим, хто постраждав у зв'язку з аварією на Чорнобильській АЕС*, підвищуються на 25% згідно з Переліком спеціалізованих військово-медичних закладів та посад (наказу № 293 МО України).

6. Схемні посадові оклади медичних та фармацевтичних працівників лікувально-профілактичних, санітарно-епідеміологічних та аптечних закладів, які обслуговують робітників і службовців ліспромгоспів, хімлісгоспів та сплавних підприємств підвищуються на 15 %.

7. Схемні посадові оклади ентомологів, інженерів-гідротехніків та помічників ентомологів санепідемстанцій, які розташовані в районах масового поширення гнусу - підвищуються на 15 %.

8. Схемні посадові оклади *приймальників золота* у військово-медичних закладах підвищуються на 15 %.

9. *Завідувачам відділень швидкої медичної допомоги*, у разі наявності у штаті (штатному розписі) понад 2 виїзних бригад (понад 40 посад персоналу), схемні посадові оклади підвищуються - на 10 %.

10. Лікарям всіх спеціальностей (провізорам), які отримали диплом з відзнакою після закінчення медичних інститутів (університетів, академій). схемний посадовий оклад підвищується протягом 5 років на 5%.

Особливістю обчислення підвищень посадових окладів медичним працівникам є те , що деякі з підвищень можуть нараховуватись на підвищення, що суперечить правилу, яке вивчалось під час розгляду теми №4. Це насамперед стосується таких підвищень як:

за науковий ступінь і почесне звання;

за роботу з небезпечними для здоров'я та особливо важкими умовами праці;

за роботу у відділеннях військових госпіталів для лікування ветеранів ВВВ та воїнів-інтернаціоналістів;

медичним працівникам, які обслуговують працівників лісгоспів;

за роботу в районах масового поширення гнусу...;

приймальникам золота.

Передбачається такий порядок підвищення посадових окладів для таких категорій медичних працівників як:

керівникам структурних підрозділів (яким посадові оклади встановлюються з підвищенням в залежності від кількості підлеглих);

керівникам військово-медичних закладів (мають право на підвищення посадового окладу за наявність кваліфікаційної категорії) перелічені вищі підвищення нараховуються на підвищені посадові оклади.

6.4 Доплати до посадових окладів.

В залежності від умов праці, в яких працюють медичні працівники встановлюються доплати передбачені п.4.4. Наказу 2001р. 3 293. Розглянемо більш детально деякі з них.

Медичним, фармацевтичним, педагогічним та іншим працівникам військово-медичних закладів (підрозділів), а також водіям санітарних автомобілів (які перебувають у штатах військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України), *які залучаються для роботи в нічний час*, здійснюється доплата у розмірі *35 відсотків* годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час. *Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.*

Лікарям, середньому та молодшому медичному персоналу військово-медичних закладів (підрозділів), зайнятим наданням швидкої та невідкладної медичної допомоги та персоналу виїзних бригад відділень невідкладної медичної допомоги і допомоги вдома, відділень швидкої медичної допомоги, анестезіології та інтенсивної терапії здійснюється доплата за роботу в нічний час у розмірі *50 відсотків* годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час. При цьому залучення працівників до роботи у нічний час здійснюється у відповідності зі ст.ст. 54, 55 КЗпП України.

Працівникам військово-медичних закладів, *яким за їх згодою вводиться робочий день з розподілом зміни на частини* (з перервою у роботі понад 2 години), за відпрацьований час у ці дні проводиться доплата від посадового окладу у розмірі до *30 відсотків* за рахунок та в межах фонду оплати праці.

Для забезпечення надання хворим своєчасної невідкладної допомоги у разі гострих захворювань, травм та отруєнь у військово-медичних закладах *можуть вводитись чергування вдома лікарів та середнього медичного персоналу як у денний, так і в нічний час з доплатою 50 відсотків*

схемного посадового окладу за фактичний час чергувань, що виконувалося як у межах так і поза межами норми робочого часу.

До чергувань вдома залучаються лікарі до п'яти основних лікарських спеціальностей та середній медичний персонал за трьома посадами (лаборант, рентген-лаборант, операційна медична сестра).

Приклад:

Лаборант вищої категорії відділення військового госпіталю (посадовий оклад з підвищенням 15 % – 297,85грн. з 15 по 31 січня протягом 30 годин залучався до чергування вдома в неробочий час (поза межами РЧ) згідно з графіком. Норма робочого часу у січні 161,7 годин. Розрахувати розмір доплати за чергування вдома.

Розрахунок:

Доплата за чергування вдома становить :

$$297,85 \times 0,5 : 161,7 \times 30 = 27,63 \text{ грн.}$$

У разі виклику працівника, який виконує чергування вдома, у військово-медичний заклад, на місце події, додому до хворого тощо, час, витрачений на виклик, оплачується із розрахунку посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час із збереженням діючого порядку оплати праці у нічний час.

Приклад:

Лікар-хірург вищої кваліфікаційної категорії відділення військового госпіталю, який здійснює оперативні втручання в стаціонарі (посадовий оклад з урахуванням підвищень-490 грн.), викликався до ВМЗ для надання медичної допомоги в січні протягом 40 годин понад місячну норму робочого часу. НРЧ в січні складає 161,7 годин. Розрахувати розмір доплати за це.

Розрахунок:

Доплата складає:

$$490 : 161,7 \times 40 = 121,20 \text{ грн.}$$

Факт виклику медичного працівника на роботу та кількість відпрацьованих годин реєструються у приймальному відділенні.

Оплата чергувань в стаціонарі понад місячну норму робочого часу проводиться в одинарному розмірі, а у святкові та неробочі дні - у подвійному розмірі у порядку розглянутому вище.

Конкретні розміри доплат устанавлюються начальником військово-медичного закладу виходячи з фактичної кількості годин чергувань в межах графіка і не можуть перевищувати 50% посадового окладу лікаря (середнього медичного персоналу) за місяць. Витрати на встановлення доплат за чергування вдома до планового фонду оплати праці не включаються, тобто зазначену доплату проводять за рахунок економії фонду заробітної плати.

Медичним працівникам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам за *виконання у свій робочий час (поряд з основною роботою) обов'язків тимчасово відсутнього працівника* (у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин) проводиться доплата за фактичний обсяг роботи у *розмірі до 50 відсотків* схемного посадового окладу відсутнього працівника з урахуванням кваліфікації працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

Зазначені доплати не поширюються на керівників військово-медичних закладів, їх заступників, керівників структурних підрозділів (крім завідувачів аптечних пунктів) та їх заступників. Доплата штатним заступникам за виконання ними обов'язків тимчасово відсутніх керівників не проводиться.

Працівникам військово-медичних закладів (підрозділів) можуть встановлюватися *доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт* у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника з урахуванням кваліфікації працівника, який суміщує.

Керівникам військово-медичних закладів, їх заступникам, а також керівникам структурних підрозділів та їх заступникам, суміщення професій (посад) не дозволяється (за винятком завідувачів аптек та аптечних пунктів).

Начальникам військово-медичних закладів (головним лікарям) та їх заступникам-лікарям з метою підтримання на належному рівні фахової майстерності дозволяється вести у закладах, в штатах яких вони є, роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою. При цьому їм виплачується до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності та кваліфікаційної категорії. Факт роботи начальників повинен бути обов'язково відображений у відповідних облікових медичних документах.

Медичним працівникам морських та річкових суден за роботу понад нормальний робочий час у період рейсу суден здійснюється доплата виходячи із схемного посадового окладу у розмірах:

- тим, хто працює на плавучих базах та заводах - 60 відсотків;
- тим, хто працює на інших морських суднах - 45 відсотків;
- тим, хто працює на річкових суднах - 20 відсотків.

Зазначеним працівникам виплачується компенсація за роботу у вихідні та святкові дні та надається безкоштовне харчування у порядку, встановленому для плавскладу відповідних суден.

Лікарям, які працюють на суднах Військово-Морських Сил України проводиться доплата до схемного посадового окладу за роботу у важких та шкідливих умовах праці залежно від районів плавання 8;12;16%.

Зазначені доплати виплачуються за фактично відпрацьований час.

Доплати, які перелічені в підпунктах 7 та 8 Умов, встановлюються від схемного посадового окладу, а завідувачам структурних підрозділів-лікарям та керівникам з числа середнього медичного персоналу - виходячи із схемного посадового окладу, який відповідає схемному посадовому окладу

лікаря або середнього медичного працівника, з підвищенням за завідування або з урахуванням старшинства.

Доплати, які передбачені підпунктами 1, 2, 4 та 5 перерахованих Умов, встановлюються у відсотках до посадового окладу (схемний посадовий оклад плюс підвищення у зв'язку із небезпечними для здоров'я та особливо важкими умовами праці, за наявність наукового ступеня і почесного звання підвищення).

6.5 Надбавки працівникам військово-медичних закладів.

Працівникам (незалежно від найменування їх професій і посад) протичумних закладів та підрозділів по боротьбі з особливо небезпечними інфекціями виплачуються надбавки за тривалість безперервної роботи в цих закладах (підрозділах) у розмірі 10 відсотків посадового окладу за кожний рік роботи, але не більше 40-80 відсотків залежно від умов роботи.

Конкретні розміри надбавок в залежності від видів протичумних закладів визначені у додатку 5 НМОУ 2001р. № 293.

Лікарям всіх спеціальностей, зубним лікарям та медичним сестрам лікаря загальної практики медичних підрозділів військових частин, що розташовані у сільській місцевості, виплачуються надбавки за тривалість безперервної роботи у розмірі 10 відсотків схемного посадового окладу за перші три роки безперервної роботи та за кожні наступні два роки безперервної роботи, *але не більше 40 відсотків* схемного посадового окладу.

Лікарям, середньому медичному персоналу, водіям та молодшим медичним сестрам виїзних бригад відділень швидкої медичної допомоги поліклінік, поліклінічних відділень та військових госпіталів виплачуються надбавки за тривалість безперервної роботи у розмірі 20 відсотків схемного посадового окладу за перші три роки безперервної роботи та за кожні

наступні два роки безперервної роботи, але *не більше 60 відсотків* схемного посадового окладу.

Лікарям-терапевтам, лікарям-педіатрам, середньому медичному персоналу та водіям санітарних автомобілів пунктів (відділень) невідкладної медичної допомоги та допомоги вдома надбавки за тривалість безперервної роботи виплачуються у розмірі 10 відсотків схемного посадового окладу за перші три роки безперервної роботи та за кожні наступні два роки безперервної роботи, але *не більше 30 відсотків* схемного посадового окладу.

Завідувачам відділень-лікарям невідкладної медичної допомоги та допомоги вдома, а також відділень швидкої медичної допомоги надбавки за тривалість безперервної роботи виплачуються у випадках, коли всі лікарі цих відділень мають право на отримання зазначених надбавок.

Надбавки за тривалість безперервної роботи, що зазначені вище, нараховуються кожного місяця за основною посадою, роботою за сумісництвом виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника за межами робочого часу за основною роботою, виходячи із схемного посадового окладу (ставки) за посадою, яку займають, без урахування будь-яких надбавок і доплат (крім працівників протичумних закладів та підрозділів).

Працівникам протичумних закладів та підрозділів надбавки нараховуються від посадового окладу.

При зміні розміру посадового окладу (ставки), надбавки за тривалість роботи обраховуються у відсотках відповідно до стажу безперервної роботи, виходячи із нового окладу (ставки) з дня його встановлення.

Лікарям, провізорам та іншим медичним і фармацевтичним працівникам військово-медичних закладів (підрозділів) за застосування у роботі досягнень медичної науки та передових методів праці, складність, напруженість та високу якість роботи або виконання особливо важливої

(термінової) роботи встановлюється надбавка у розмірі до 50 відсотків схемного посадового окладу.

Зазначені надбавки встановлюються за рахунок та в межах фонду оплати праці на певний строк, після закінчення якого керівник приймає рішення про збереження надбавки або про її відміну.

Медичному та педагогічному персоналу психіатричних лікарень (відділень) з посиленням наглядом та судово-психіатричних відділень для осіб, які утримуються під вартою, встановлюється надбавка до схемного посадового окладу у розмірі 50 відсотків.

Порядок нарахування заробітної плати медичним працівникам Збройних Сил України згідно з наказом МО України від 27.08.2001р. № 293 зі змінами та доповненнями можна подати у вигляді схеми (рис.22).

6.6 Окремі види оплати праці медичних працівників.

Лікарям-консультантам, які залучаються військово-медичними закладами та організаціями для надання консультацій не більше 12 годин, оплата праці проводиться за ставками погодинної оплати праці.

Робота зазначених лікарів стосовно надання консультацій понад 12 годин вважається сумісництвом. У цьому випадку оплата праці здійснюється згідно з *Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженим спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, Мінфіну України від 28 червня 1992 року № 43, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30 червня 1993 року за № 76.*

Лікарям, які залучаються для надання консультацій у військово-медичних закладах (підрозділах), в яких вони працюють або які їм підвідомчі з організаційно-методичних та медичних питань, оплата праці за ставками погодинної оплати праці не проводиться.

Оплата праці зубних техніків, полірувальників, ливарників та інших робітників, зайнятих на зубопротезних роботах, проводиться за відрядно-преміальною системою.

Якщо відрядно-преміальна система оплати праці економічно не доцільна або застосування її не викликане іншими причинами (у зуботехнічних підрозділах при військових медичних навчальних закладах), то оплата праці зубних техніків здійснюється за погодинною або погодинно-преміальною системою.

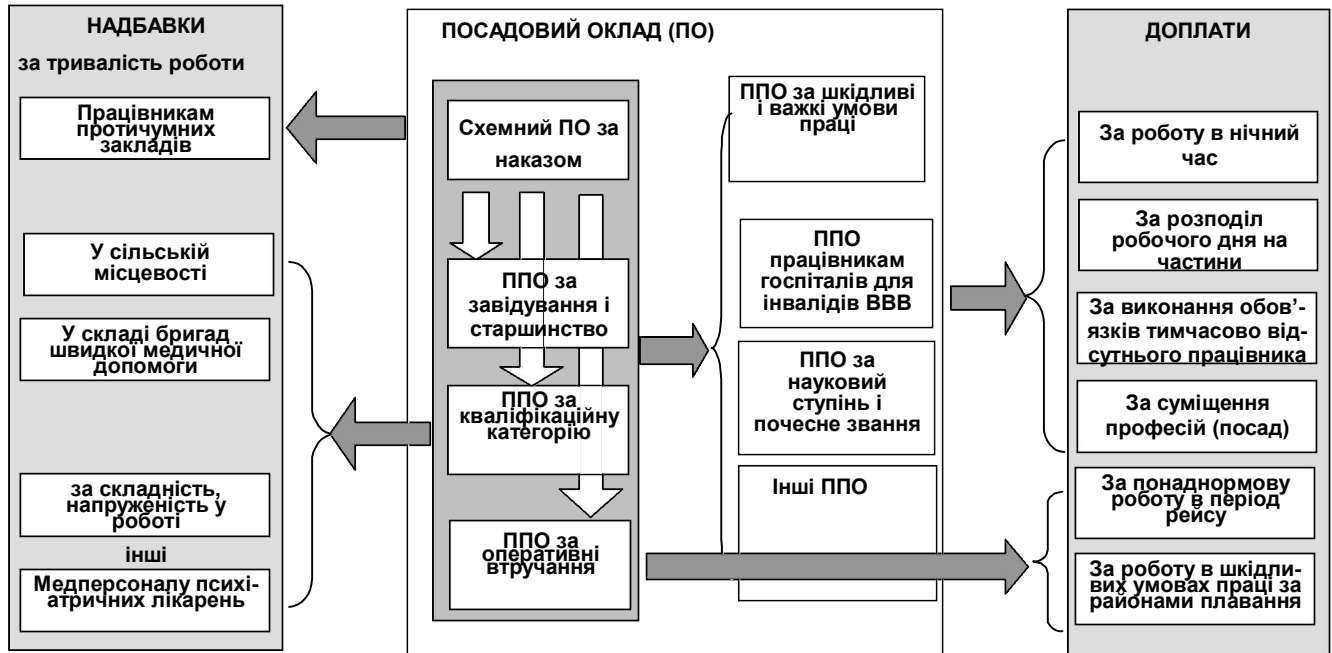
Погодинні ставки зубних техніків, оплата праці яких здійснюється за відрядною системою, розраховуються, виходячи з місячних посадових окладів зубних техніків та встановленої середньомісячної норми робочого часу.

При цьому погодинні ставки зубних техніків, полірувальників, ливарників, які виконують зуботехнічні роботи із застосуванням дорогоцінних металів, підвищуються на 25 %.

Погодинні ставки полірувальників, ливарників та інших робітників, які зайняті на зубопротезних роботах і праця яких здійснюється за відрядною системою, встановлюється відповідно до умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України” (Наказ МОУкраїни від 25.06.2001р. № 216).

Рисунок 22

СХЕМА НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ МЕДИЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ



ТЕМА №7 УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЇ СФЕРИ

7.1. Посадові оклади спеціалістів закладів культури

7.2. Посадові оклади спеціалістів закладів освіти

7.3. Посадові оклади інших працівників соціально-культурної сфери

7.4. Порядок визначення стажу педагогічної роботи та виплати надбавки за вислугу років

7.5. Підвищення посадових окладів, доплати і надбавки працівникам соціально-культурної сфери

7.1. Посадові оклади спеціалістів закладів культури

В системі Збройних Сил України значне місце відводиться закладам соціально-культурної сфери, задача яких полягає у військовому, педагогічному, культурному вихованні особового складу, забезпеченню його соціальних потреб, науковому супроводженні діяльності українського війська.

До закладів соціально-культурної сфери у Збройних Силах України належать :

військові навчальні заклади ;

заклади культури просвіти та дозвілля , а саме: клуби військових частин, Будинки офіцерів, театральнo-видовищні заклади, драматичні театри, ансамблі пісні й танцю, концертні ансамблі і оркестри, Галузевий архів Міністерства оборони України, кінотеатри, кінопрокатні бази, пункти та кінолабораторії;

дитячі дошкільні заклади;

заклади фізкультури та спорту;

науково-дослідні установи та підрозділи.

Умови оплати праці працівників соціально-культурної сфери багато в чому схожі між собою, але поряд з цим існують і певні особливості при нарахуванні заробітної плати працівників різних закладів вказаної категорії.

Наказом Міністра оборони України від 27.08.2001р. № 296 зі змінами, внесеними наказом МО України від 11.09.2003р. № 331 від 07.10.2003р. визначені Умови оплати праці цивільного персоналу працівників культури Збройних Сил України.

До закладів та організацій культури Збройних Сил України відносяться: (рис.23)

Найпоширенішими серед них є клуби, будинки офіцерів та бібліотеки при них. Саме бібліотеки є осередками культурно-просвітницької роботи у військових частинах. В залежності від спрямованості книжкового фонду розрізняють такі види бібліотек:

Масові бібліотеки, у тому числі бібліотеки Будинків офіцерів, будинків культури та клубів військових частин;

Бібліотеки вищих військово-навчальних закладів;

Бібліотеки загальноосвітніх установ (військових ліцеїв, ліцеїв з посиленою фізичною підготовкою...);

Наукові, науково-технічні та інші спеціальні бібліотеки науково-дослідних установ, Генерального штабу, музеїв та театрів;

Наукові, науково-технічні та інші спеціальні бібліотеки підприємств та організацій Міністерства оборони України.

Рисунок 23

УСТАНОВИ, ЗАКЛАДИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ КУЛЬТУРИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

Культурно-освітні установи

- бібліотеки, бібл. відділи;
- музеї;
- гуртки;
- клуби;
- будинки офіцерів;
- ЦКПД і т.ін.

Театрально-видовищні заклади

- концертні організації, музикальні і танцювальні колективи (Ансамбль пісні і танцю ЗСУ, Президентський оркестр, інші);
- драматичні театри;

Галузевий державний архів
Міністерства оборони України

Кінотеатри, кінопрокатні бази,
пункти та кінолабораторії

У військових частинах типу батальйон, полк, бригада штатами передбачені бібліотеки, які відносяться до першої групи, тобто масові. Організаційно бібліотеки можуть бути як окремими структурними підрозділами так і навпаки входити до складу клубів військових частин (або інших структурних підрозділів). Самостійних бібліотечних закладів у Збройних Силах України не існує. Від організаційної підпорядкованості залежить рівень і порядок оплати праці даної категорії працівників.

Бібліотечні працівники за видами своєї діяльності поділяються на такі категорії:

- Керівники;
- Спеціалісти.

До керівних працівників відносяться: начальники бібліотек (у складі військових частин, ВНЗ, організацій) та їх заступники, начальники (завідувачі) бібліотечного відділу (абонементу) або іншого відділу з основної діяльності бібліотеки, а саме: читацьких залів, спеціалізованих

відділів з різних галузей літератури та видів видань...), відділів комплектування і збереження книжкових фондів, науково-методичної і науково-дослідної роботи. Іншими словами усіх відділів, які пов'язані з обслуговуванням читачів книгами.

Посадові оклади цих працівників встановлюються за схемою, визначеною таблицею 1 "Керівники" розділу другого Умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України, затверджених Наказом МО України від 27.08.2001 року № 296 зі змінами та доповненнями і залежать від:

найменування займаної посади;

групи за оплатою праці, до якої віднесена бібліотека (табл. 9 Умов);

Віднесення (підтвердження, підвищення чи пониження) бібліотек до груп за оплатою праці керівників провадиться щорічно:

командирами військових частин - відносно бібліотек, передбачених штатами;

командирами, начальниками, яким надано право затверджувати штатні розписи-відносно бібліотек, що утримуються за цим видом організаційно-планового документу.

Бібліотеки відносяться до відповідної групи за оплатою праці за умови виконання всіх показників, передбачених для даної групи, а саме:

середньорічної кількості користувачів бібліотек (осіб);

середньорічної кількості видачі документів (тис. прим.)

Тобто, якщо один з цих показників перевищує інший то група за оплатою праці встановлюється у відповідності з нижчим показником. Розрахунок показників по віднесенню конкретної бібліотеки до групи за оплатою праці провадиться відповідними керівниками структурних підрозділів, до складу яких вони входять, виходячи зі звітних даних в середньому за останні три роки.

Середньорічна кількість користувачів та книговидач визначається шляхом додавання даних за три роки і діленням отриманої суми на три.

Річна кількість книговидач (документів) визначається на підставі щоденників бібліотеки.

У бібліотеках з обсягом роботи нижче за показники, передбачені для показників IV групи, які є структурними підрозділами військових частин, закладів та організацій, посадові оклади завідувачів устанавлюються на рівні посадових окладів бібліотекарів відповідної кваліфікаційної категорії з урахуванням їх кваліфікаційних вимог. У тому випадку, коли визначення показників проводиться у таємних бібліотеках військово-навчальних закладів кожна видача одному слухачу (курсанту) літератури і зошитів на групу у валізі, що опечатується, обліковується як один користувач і одна книга.

Під час віднесення до груп за оплатою праці ці показники можуть ураховуватись з коефіцієнтом 2,0 *у режимних бібліотеках та бібліотеках вищих навчальних закладів із заочною формою навчання (за показником видачі документів)*. Бібліотеки ВВНЗ, що є методичними центрами, за рішенням органу управління вищого рівня *підвищуються на одну групу*.

Органи управління вищого рівня можуть переводити підвідомчі бібліотеки, віднесені до II-IV груп за оплатою праці керівників, у разі досягнення показників в основних напрямках роботи, а також здійсненні методичного керівництва, *на одну групу вище в порівнянні з установленою за показниками, без виділення на цю мету додаткових асигнувань на їх утримання*. У разі погіршення роботи бібліотек група за оплатою праці може знижуватись на одиницю.

Встановлення посадових окладів спеціалістам бібліотечної справи провадиться згідно з табл. 2 Умов...з дотриманням кваліфікаційних вимог встановлених для даної категорій працівників (табл. 14 Умов...).

Далі розглянемо порядок віднесення будинків офіцерів до груп за оплатою праці (підтвердження, підвищення, пониження) керівників. Воно проводиться щорічно органами управління виховної роботи вищого рівня за результатами роботи підвідомчих закладів за минулий рік відповідно до статистичної та фінансової звітності.

Ці заклади відносяться до відповідної групи за оплатою праці керівників за умови виконання всіх показників, передбачених для цієї групи даного типу закладу, а новостворені залежно від обсягів роботи, визначених плановими показниками з розрахунку на рік.

Важливе місце в культурно-освітній роботі Збройних Сил України належить музеям, театральнo-видовищним закладам та кінотеатрам.

Оплата праці керівників цих закладів також залежить від :

займаної посади;

групи за оплатою праці, до якої віднесено заклад.

Під час віднесення музею, що має філіали, до груп за оплатою праці враховується кількість відвідувачів та кількість експонатів в цілому, включаючи показники філіалів.

Посадові оклади працівників закладів культури встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог та характеристик робіт залежно від складності та обсягу виконуваних робіт, рівня кваліфікації працівників, їх досвіду і знань, при цьому, оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу, виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, премій та інших заохочувальних виплат, передбачених чинним законодавством. Посадові оклади заступників керівників закладів культури та їх структурних підрозділів встановлюються на 5-15%, головних бухгалтерів на 10-30%, помічників керівників на 30-40% нижче посадового окладу відповідного керівника.

Конкретний розмір посадового окладу заступника (помічника) керівника та головного бухгалтера встановлюється шляхом зниження посадового

окладу відповідного керівника на будь-який відсоток у зазначених межах з дотриманням середнього фонду штатно-посадових окладів.

7.2. Посадові оклади спеціалістів закладів освіти

Структура підготовки військових фахівців містить такі складові (рис.24):
початкову військову підготовку;
професійна військова підготовка ;
вища військова освіта .

Умовно, диференціація порядку нарахування заробітної плати педагогічним працівникам залежить від того у військово-навчальному закладі якого типу вони працюють, а саме:

- військово-навчальному закладі військової підготовки;
- вищому військово-навчальному закладі I-II рівня акредитації;
- вищому військово-навчальному закладі III-IV рівня акредитації.

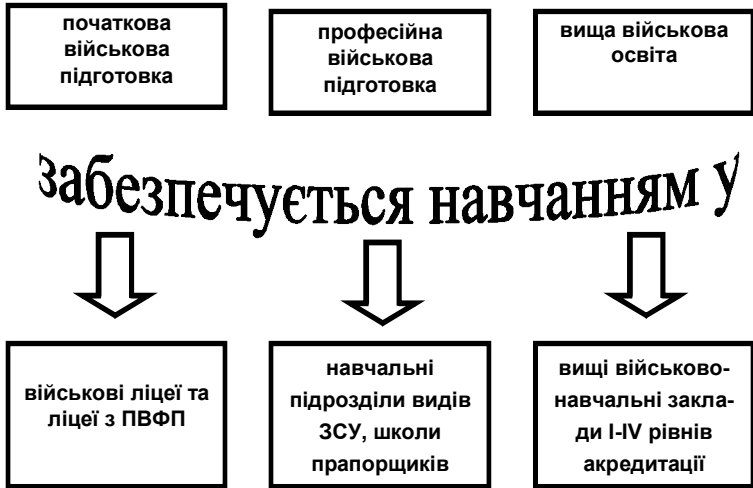
Оплата праці педагогічних працівників установ і закладів освіти провадиться виходячи із встановлених ставок заробітної плати (посадових окладів) з урахуванням підвищень, фактичного обсягу педагогічної роботи, доплат та надбавок.

Для вірного нарахування заробітної плати даній категорії працівників необхідно розібратись з порядком визначення планового та фактичного обсягу їх роботи.

Рисунок 24

СТРУКТУРА ПІДГОТОВКИ ВІЙСЬКОВИХ ФАХІВЦІВ

СКЛАДОВІ



Навчальне навантаження між вчителями, викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі.

Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується.

Планування та облік діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників військово-навчальних закладів здійснюється у відповідності з

Інструкцією, затвердженою спільним наказом Міністра оборони України та Міністерства освіти України від 08.05.2002р. № 155/231.

Детальніше розглянемо порядок планування роботи та оплати праці педагогічних працівників у різних закладах підготовки військових фахівців.

ВНЗ військової підготовки (ліцеї, навчальні центри...)

Обсяг навчального навантаження педагогічним працівникам військових ліцеїв ,та ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою визначається один раз на рік окремо по півріччях.

Ставки заробітної плати (посадові оклади) вчителів, викладачів, вихователів та інших педагогічних працівників виплачуються виходячи з норми навчального навантаження .(*Норма годин на ставку встановлена, виходячи з 6 денного режиму роботи .*)

Ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями, є робочим часом педагогічного працівника. Тривалість уроків і перерв встановлюється відповідно до положення про навчальний заклад. В навчальних планах час на навчальні дисципліни визначається в академічних годинах (45 хвилин).

При тарифікації загальна кількість годин, включених у навчальне навантаження, ділиться на число навчальних тижнів у півріччі. Виходячи з середньотижневого навчального навантаження, вчителю визначається заробітна плата, яка виплачується щомісячно незалежно від фактичного навантаження в різні місяці півріччя.

Встановлена місячна заробітна плата виплачується до початку наступного півріччя. Після закінчення кожного навчального півріччя години педагогічної роботи, виконані понад встановлений при тарифікації обсяг тижневого навантаження, оплачуються додатково за погодинною оплатою.

При невиконанні обсягу тижневого навантаження, встановленого при тарифікації, утримання з заробітної плати не провадиться. Враховуючи це, з метою ефективного використання коштів, необхідно більш ретельно підходити до процесу планування для того щоб уникати таких ситуацій.

Погодинна оплата педагогічних працівників в цих установах допускається лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх по хворобі або з інших причин вчителів, вихователів, викладачів тощо, яке тривало не більше двох місяців, а також при оплаті працівників підприємств, організацій та установ, які залучаються для педагогічної роботи.

Військово – навчальні закладі I-II рівнів акредитації

Середня місячна заробітна плата викладачам військових – навчальних закладів I-II рівнів акредитації визначається шляхом множення годинної ставки викладача на встановлений йому обсяг річного навантаження і ділення цього добутку на 10 навчальних місяців. Годинна ставка обчислюється шляхом ділення місячної ставки заробітної плати на середньомісячну норму навчального навантаження (72 години). Встановлена середньомісячна заробітна плата виплачується викладачу за роботу протягом навчального року, включаючи час роботи в період канікул, що не збігається з відпусткою.

Викладачам, які стали до роботи протягом навчального року, середня місячна заробітна плата визначається шляхом множення годинної ставки цього викладача на обсяг навчального навантаження, що припадає на повні навчальні місяці, які залишились до кінця навчального навантаження, що припадає на повні навчальні місяці, які залишались до кінця навчального року, і ділення цього добутку на кількість цих же місяців. Заробітна плата за неповний робочий місяць у цьому випадку виплачується за фактичну кількість годин за годинними ставками.

Встановлена викладачам на початку навчального року середня місячна заробітна плата в зазначених випадках зменшуватись неповинна. Години викладацької роботи, виконані викладачем протягом навчального року зверху зменшеного річного навантаження, оплачуються додатково за годинними ставками після виконання зменшеного навчального навантаження.

Працівники підприємств, організацій і установ можуть залучатись до викладацької роботи в військово–навчальні закладі I-II рівнів акредитації тільки на умовах погодинної оплати.

Оплата майстрів виробничого навчання, основним місцем роботи яких є навчальний заклад, здійснюється за місячними посадовими окладами.

Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) керівників та педагогічних працівників вищих військових навчальних закладів I та II рівнів акредитації, військових ліцеїв та ліцеїв з посиленою військово-фізичною підготовкою, інших військових навчальних закладів) встановлюються у відповідності з таблицею № 1 Додатку № 2 наказу МОУ 2003 року № 328. Вони залежать від посади, яку займає працівник, його освітнього рівня та наявної в нього кваліфікаційної категорії.

Педагогічним працівникам, а саме вчителям, викладачам, вихователям, методистам і твін., які мають освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра (до введення в дію Закону України “Про освіту” – вищу освіту), посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлюються у максимальному розмірі передбаченому для спеціалістів без категорії. (табл. 1 Дод.2)

Посадові оклади інших працівників цієї категорії військових навчальних закладів, а саме майстрів виробничого навчання, керівників гуртків, секцій, культурорганізаторів, методистів із складання кінопрограм встановлюються відповідно до цієї ж таблиці.

Згідно з цією таблицею посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлюються також вихователям гуртожитків військових частин, педагогам-організаторам виховної роботи з дітьми та підлітками будинкоуправлінь та житлово-комунальних відділів, вихователям кімнат дитячої та юнацької творчості, а також іншим педагогічним працівникам військово-медичних закладів, установ та організацій.

Посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників встановлюються за наслідками атестації з урахуванням наявності освітньо-кваліфікаційних рівнів магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України “Про освіту” – вищої або середньої спеціальної освіти).

Педагогічним працівникам, які не мають освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України “Про освіту” – середньої спеціальної освіти), посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлюються на рівні методиста із складання кінопрограм (крім начальника циклу та майстра виробничого навчання).

Вищі військові навчальні заклади III-IV рівня акредитації.

Посадові оклади керівних працівників даної категорії педагогічних закладів встановлюються у відповідності з таблицею № 2 Додатка № 2 до Наказу МО України 2003 року № 328 і залежать (для керівників) від кількості осіб, що навчається у навчальному закладі.

В деяких випадках керівники вищих військових навчальних закладів мають право залучати найбільш досвідчених фахівців різних галузей економіки для проведення навчальних занять. В такому разі оплата їх праці здійснюється за погодинними ставками, розміри яких залежать від:

контингенту, що навчається (учні шкіл, студенти ВНЗ III та IV рівнів акредитації, аспіранти);

наявних в працівника наукового ступеня або вченого звання.

Ставки погодинної оплати включають оплату за дні відпустки.

Оплата праці керівних працівників закладів освіти ЗС України здійснюється за правилами, які розглянуті нами раніше, тобто в залежності від відповідних показників, які визначають обсяги їх роботи та об'єднані в групи.

Розміри посадових окладів керівників, науково-педагогічних та окремих категорій педагогічних працівників вищих військових навчальних закладів III та IV рівнів акредитації встановлені в таблиці № 1 Додатку № 1 до Наказу МО України 2003 року № 328. Вони залежать від:

- посади, яку займає працівник (професор, доцент, викладач і т.ін.);
- наявного в працівника наукового ступеня (доктор наук, кандидат наук, без наукового ступеня)

Посадові оклади науково-педагогічним працівникам встановлюються з урахуванням наукового ступеня, тобто в схеми посадових окладів закладено диференціацію їх розмірів в залежності від наявного у науково-педагогічного працівника наукового ступеня, тому підвищення посадового окладу за наявність наукового ступеня їм не здійснюється.

Особам з числа НПП , призначеним на посади професорів або доцентів, які не мають відповідного вченого звання строком до двох років від часу першого обрання чи призначення посадові оклади встановлюються на рівні:

ПО професора, який має науковий ступінь кандидата наук;

ПО доцента, який не має наукового ступеня.

Це є стимулюючим чинником і спонукатиме протягом зазначеного терміну науково-педагогічного працівника набути відповідний науковий ступінь або вчене звання.

Посадові оклади провідних концертмейстерів та концертмейстерів вищих військових навчальних закладів III та IV рівнів акредитації (факультетів, відділень) з підготовки працівників мистецтв, вчителів музики і співів

встановлюються у розмірах, передбачених відповідно для старшого викладача та викладача.

Встановлення посадових окладів іншим керівникам військових навчальних закладів здійснюється на рівні посадових окладів керівників загальних (наскрізних) професій і посад залежно від чисельності змінного складу за показниками, затвердженими окремим наказом Міністра оборони України.

Посадові оклади заступників керівників військових навчальних закладів, заступників керівників структурних підрозділів цих закладів встановлюються на 5-15 відсотків, головних бухгалтерів – на 10-30 відсотків, помічників керівників – на 30-40 відсотків нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника.

Конкретний розмір посадового окладу заступника (помічника) керівника та головного бухгалтера встановлюється на будь-який відсоток нижче від посадового окладу відповідного керівника у зазначених межах.

7.3. Посадові оклади інших працівників соціально-культурної сфери

Як вже вказувалось на початку лекції до соціально-культурної сфери належать також:

заклади фізкультури та спорту Збройних Сил України;

науково-дослідні заклади (підрозділи) Збройних Сил України.

Оплата праці працівників даних закладів здійснюється у відповідності з вимогами наказів МО України від 27.08.2001 року:

№ 298 “ Про впорядкування умов оплати праці працівників науково-дослідних установ (підрозділів) Збройних Сил України” зі змінами , внесеними наказом МОУ від 7.10.2003р. № 330;

№ 299 “ Про впорядкування умов оплати праці працівників спортивних організацій Збройних Сил України “ від 7.10.2003р. № 331.

Згідно з вимогами наказу МО України 2001 року № 298 оплата праці у науково-дослідних установах (підрозділах) ЗС України проводиться у залежності від належності до певної категорії працівників, а саме:

керівники;

наукові співробітники;

фахівці структурних підрозділів, які проводять наукові та науково-технічні розробки.

Науково-дослідні установи (підрозділи) за оплатою праці керівників поділяються на такі групи:

I-III групи – науково-дослідні інститути (центри). Віднесення цих науково-дослідних установ до конкретної групи за оплатою праці керівників здійснюється Генеральним штабом Збройних Сил України залежно від важливості та значення наукових досліджень, що проводяться.

IV група – науково-дослідні підрозділи військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил України.

Посадові оклади керівників структурних підрозділів, які не проводять наукові та науково-технічні розробки, встановлюються на рівні посадових окладів керівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України, віднесених за показниками до відповідної групи науково-дослідних установ (підрозділів).

Конкретний розмір посадового окладу заступника (помічника) керівника та головного бухгалтера встановлюється шляхом пониження посадового окладу відповідного керівника на будь-який відсоток у зазначених межах.

Посадові оклади наукових співробітників встановлюються в залежності від посади, яку займає працівник та наявного в нього наукового ступеня (таблиця № 2).Наказу...

Посадові оклади фахівців основних структурних підрозділів, які проводять наукові та науково-технічні розробки встановлюються в

залежності від посади, яку займає працівник та наявної в нього кваліфікаційної категорії .

7.4. Порядок визначення стажу педагогічної роботи та виплати надбавки за вислугу років

Згідно із Законом України “Про освіту” педагогічним та науково-педагогічним працівникам з метою стимулювання тривалої роботи передбачено виплату надбавки за вислугу років. Порядок її здійснення визначено Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. № 78, яка оголошена Наказом МО України від 25.06.2001р. № 217 “Про виплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років, допомоги та винагороди.”

До стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років педагогічних та науково-педагогічних працівників (далі стаж педагогічної роботи) зараховується час роботи на посадах, передбачених переліком, затвердженим Постановою КМ України від 14 червня 2000 року № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників”. (Наприклад:- директор ВНЗ, загальноосвітнього закладу, дошкільного навчального закладу, позашкільного навчального закладу, їх заступники, вчителі всіх спеціальностей, старші викладачі, викладачі і т.ін.).

Крім того, зараховуються такі періоди:

Час роботи на посаді старшого піонервожатого у період до 1 квітня 1991 року;

Час роботи на посаді військового керівника та керівника допризовної підготовки у період до 1 вересня 1994 року ;

Час роботи протягом якого виконувались обов'язки батьків вихователів дитячих будинків сімейного типу.

Час роботи на посаді групової медичної сестри дитячих ясел та ясел-садків.

Працівникам установ та організацій різних галузей економіки, які крім основної роботи займались викладацькою діяльністю у навчальних закладах обсягом не менше ніж 180 годин на рік. До стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховуються місяці протягом яких проводилась викладацька робота, незалежно від її обсягу, протягом кожного конкретного місяця. Адже ці 180 годин можна “вичитати” як за 4 місяці, так і за 12. Тому у разі, коли зазначену кількість годин було “вичитано” за 4 місяці то і зараховуватись до педагогічного стажу буде саме цей період, а не весь рік, на який розраховане це навантаження. Відомості про таку роботу доцільно заносити до трудової книжки працівника.

До стажу педагогічної роботи зараховується час перебування громадян України на військовій службі.

Згідно зі статтею 2 Закону України від 25.03.1992р. № 2232-XII “Про загальний військовий обов’язок і військову службу” встановлено такі види військової служби:

строкова;

за контрактом солдатів, матросів, сержантів і старшин;

за контрактом прапорщиків і мічманів;

за контрактом курсантів (слухачів) вищих військових навчальних закладів;

за контрактом осіб офіцерського складу;

осіб офіцерського складу за призовом;

кадрова-осіб офіцерського складу, зарахованих до Збройних Сил України та інших військових формувань до запровадження військової служби за контрактом.

Крім того, до стажу для виплати надбавки за вислугу років для виплати процентної надбавки зараховується також час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки без

збереження заробітної плати по догляду за дитиною (за медичними висновками) до досягнення нею шестирічного віку.

До стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховується час роботи за сумісництвом на посадах педагогічних та науково-педагогічних працівників. В такому разі з метою подальшого зарахування періоду такої роботи до педагогічного стажу працівник повинен потурбуватись про занесення цих відомостей до трудової книжки.

Для визначення стажу педагогічної роботи створюється комісія у складі:

- заступника начальника ВНЗ (голова комісії);

- начальника фінансово-економічного органа (головного бухгалтера);

- начальника кадрового органа або іншої особи, на яку покладено ведення кадрових питань;

- представника профспілкового комітету;

- інші особи, що є працівниками закладу.

Основними документами, які використовує комісія для визначення стажу педагогічної роботи є трудова книжка та інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи. Такими документами можуть бути:

- витяги з відомостей на виплату заробітної плати;

- довідки видані за місцем роботи, служби, навчання та архівними установами;

- витяги з наказів про встановлення навчального навантаження;

- протоколи засідання комісій про встановлення стажу педагогічної роботи.

Під час розгляду цих документів з'ясовується у яких саме державних установах працював, та які посади обіймав працівник, їх відповідність зазначеним у Переліку (ПКМУ № 963 від 14.06.2000р.). На підставі проведеного вивчення документів і визначення періодів, що входять до

стажу педагогічної роботи комісією складається протокол з установаження стажу педагогічної роботи конкретного працівника. Форма протоколу визначена наказом МОУ від 19.07.2003р. № 220. Витяг з протоколу служить підставою для видання наказу про встановлення стажу педагогічної роботи.

У тих випадках, коли педагогічну або науково-педагогічну роботу виконують в одному і тому ж закладі інші працівники цих самих закладів (бібліотекарі, головні бухгалтери, інженери, секретарі, лаборанти тощо), розмір надбавки визначається виходячи з обсягів навчального навантаження, установленого при тарифікації чи відповідним наказом, тобто від фактично нарахованого посадового окладу за розрахунковий період.

Надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів й установ освіти виплачуються щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки 10 відсотків;
- понад 10 років 20 відсотків;
- понад 20 років 30 відсотків.

Як і у випадку розглянутому під час вивчення порядку виплати процентної надбавки за вислугу років працівникам військових частин (Наказ МО України 2000р. № 409) зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в навчальному закладу чи установі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

В тому випадку , коли посадовий оклад педагогічному або науково-педагогічному працівнику встановлено з урахуванням підвищень:

- за науковий ступінь;
- за вчене звання;

за почесне звання;

за роботу в закладах освіти певного типу (IV рівня акредитації, національні і т. інше).

Розмір надбавки за вислугу років визначається у відсотках від цього підвищеного посадового окладу, адже підвищення посадового окладу утворює новий посадовий оклад.

У разі, коли педагогічний працівник одночасно обіймає посаду керівника і вичитує години, передбачені педагогічним навантаженням, надбавка за вислугу років нараховується як на посадовий оклад згідно із займаною посадою керівника так і на посадовий оклад, що виплачується відповідно до вчитаних викладацьких годин.

У разі коли педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

Розглянемо порядок розрахунку надбавки за вислугу років на конкретних прикладах.

Приклад № 1

Вчителю ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою, який має стаж педагогічної роботи більше 20 років, першу професійну кваліфікаційну категорію, встановлене тижневе навантаження 23 години алгебри у 9-11 класах.

Посадовий оклад (табл. 1 Дод. № 2 НМОУ 2003р. № 328) 287,00грн.

Норма навчального навантаження 18 годин на тиждень.

Посадовий оклад за 23 години викладацької роботи:

$$287,00 \times 23 : 18 = 366,72 \text{грн};$$

Сума надбавки за вислугу років становитиме:

$$366,72 \times 30\% = 110,02$$

Приклад № 2

У викладача військово-навчального закладу II рівня акредитації-кандидата наук з 16 річним стажем педагогічної роботи з вищою кваліфікаційною категорією. Навчальне навантаження складає 720 годин на рік при нормі 720 годин.

Посадовий оклад (табл. 1 Дод. № 2 НМОУ 2003р. № 328) 311,00

Підвищення посадового окладу за науковий ступінь 15% (п.3 НМОУ 2003р. № 328) 46,65 грн.;

Новий посадовий оклад $311,00+46,65=357,65$ грн.

Надбавка за вислугу років $357,65 \times 20\% = 71,53$ грн.

Приклад № 3

Ректор військово-навчального закладу IV рівня акредитації, має науковий ступінь доктора філософських наук і почесне звання “Заслужений працівник освіти України”, вчене звання професора. Залучений до керівництва кафедрою політології цього ж ВНЗ. Має стаж педагогічної роботи більше 20 років. Щомісячно 10 годин відпрацьовує як завідувач кафедрою. Передбачена погодинна оплата праці за завідування кафедрою.

Посадовий оклад становить 639,00 грн (табл. 2 Дод. №1 НМОУ 2003р. № 328)

Підвищення посадового окладу за науковий ступінь 25%, за почесне звання 20%, за вчене звання професор, за IV рівень акредитації (п.3 НМОУ 2003р. № 328) $639 \times (25\% + 20\% + 33,3\% + 15\%) = 596,19$ грн.

Посадовий оклад з урахуванням підвищень $639,00 + 596,19 = 1235,19$ грн.

Заробітна плата за завідування кафедрою

Погодинна оплата праці (Дод. № 3 НМОУ 2003р. № 328) $22,10 \text{ грн.} \times 10 \text{ год.} = 221,00$ грн

Надбавка за вислугу років $(1235,19 + 221,00) \times 30\% = 436,86$ грн.

7.5. Підвищення посадових окладів, доплати і надбавки працівникам соціально-культурної сфери

Посадові оклади працівників установ, закладів та організацій культури, які мають почесне звання, спортивні звання, науковий ступінь, підвищуються:

за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

“народний” – на 40 відсотків;

“заслужений” – на 20 відсотків.

За наявності двох або більше звань посадові оклади працівників підвищуються за одним (вищим) званням;

за науковий ступінь (крім посад наукових працівників, для яких наявність наукового ступеня передбачена кваліфікаційними вимогами):

доктора наук – на 25 відсотків,

кандидата наук – на 15 відсотків.

за спортивні звання:

майстер спорту - на 10 відсотків;

майстер спорту міжнародного класу – на 15 відсотків;

заслужений тренер, заслужений майстер спорту – на 20 відсотків.

Посадові оклади працівників установ, закладів та організацій соціально-культурної сфери підвищуються, якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним званням, спортивним званням чи науковим ступенем.

Підвищення окладів працівникам соціально-культурної сфери за зайнятими посадами проводиться:

при присудженні наукового ступеня кандидата наук-з дня рішення спеціалізованої вченої ради після прийняття рішення Вищою атестаційною комісією (далі ВАК) України про видачу диплома кандидата наук;

при присудженні наукового ступеня доктора наук-з дня рішення спеціалізованої вченої ради після затвердження ВАКом України;

при присвоєнні вченого звання професора-з дня рішення вченої ради після затвердження Міністерством освіти України;

при присвоєнні вченого звання доцента, старшого наукового співробітника - з дня рішення вченої ради після прийняття рішення про видачу атестата відповідно Міністерством освіти або ВАКом.

Приклад № 4:

Старшому викладачу військово-навчального закладу III рівня акредитації 18 квітня п.р. рішенням спеціалізованої вченої ради присуджено науковий ступінь кандидата наук. Вищої атестаційною комісією рішення про видачу диплома кандидата наук прийняте 19 червня п.р.

Посадовий оклад старшого викладача 481,00грн.

за квітень п.р. 481,00грн;

за травень п.р. 481,00грн.;

за червень п.р. 540,00 грн. (нарахування ЗП здійснюється після 19.06.)

доплата за травень $540,00 - 481,00 = 59,00$;

доплата за квітень з 18 по 30.04

$(540,00 - 481,00) : 20 \text{р.д.} \times 9 \text{р.д.} = 26,55 \text{грн.}$

РАЗОМ за червень $540 + 59 + 26,55 = 625,55 \text{грн.}$

Посадові оклади режисерів, балетмейстерів, хормейстерів, диригентів культурно-освітніх установ, керівників студій за видами мистецтв і народної творчості, самодіяльних колективів цих установ, які мають звання "народний", "зразковий", лауреатів міжнародних, всеукраїнських, обласних конкурсів підвищуються на 10 відсотків.

Лекторам (екскурсоводам), які здійснюють екскурсійне обслуговування у печерах, катакомбах, підземних лабіринтах та інших аналогічних об'єктах, посадові оклади підвищуються на 10 відсотків.

Посадові оклади працівників Ансамблю пісні і танцю Збройних Сил України, Президентського оркестру Збройних Сил України, які мають особливу громадську значущість, підвищуються:

керівникам, художньому та артистичному персоналу – на 100 відсотків;

іншим категоріям працівників – на 30 відсотків.

Відповідно до вимог Наказу Мінісвіти від 02.04.1993р. № 90 (п. 27) працівникам, в тому числі і педагогічним, вищих навчальних закладів IV рівня акредитації посадові оклади виплачуються з підвищенням на 15%.

Постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2002р. № 992 “Про умови оплати праці працівників вищих навчальних закладів, що мають статус національних” надано право керівникам цих закладів підвищувати:

посадові оклади науково-педагогічних і наукових працівників – до 100 відсотків;

ставки погодинної оплати праці – до 100 відсотків.

Зазначене підвищення здійснюється суворо в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків. При цьому, з метою оптимального і справедливого підвищення розмірів посадових окладів зазначеній категорії працівників воно повинно здійснюватись згідно з Положенням про підвищення посадових окладів за вказаною вище підставою. Це Положення затверджується керівником військово-навчального закладу, обов’язково узгоджується з профспілковим комітетом ВНЗ і є додатком до колективного договору.

Працівникам за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт установлюються доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою. При цьому варто зазначити, що дані виплати не нараховуються науково-педагогічним працівникам, яким посадові оклади вже встановлені з урахуванням педагогічного навантаження.

Доплати установлюються працівникам, які виконують у тій же установі, організації поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим

договором (контрактом), додаткову роботу за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій та їх заступникам.

За кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку працівникам установлюються *доплати у розмірі до 40 відсотків* посадового окладу за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством. Порядок залучення працівників до роботи у нічний час та оплати їх праці в таких умовах розглянуто раніше.

Працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі встановлюються надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати *50 відсотків* посадового окладу. Це обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ). Виплата вказаних надбавок здійснюється в межах коштів, передбачених на оплату праці у кошторисі доходів і видатків, на підставі затвердженого командиром (начальником) і узгодженого з профспілковим органом Положення.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

У Галузевому державному архіві Міністерства оборони України при обсягах зберігання документів понад 3 мільйонів одиниць керівникам можуть установлюватися надбавки в розмірі 10 відсотків посадового окладу.

Конкретні розміри надбавок і доплат установлюються у колективному договорі та оголошуються наказом начальника установи, закладу та організації.

Якщо колективний договір не укладений, то ці питання мають погоджуватися з профспілковим органом.

Обчислення посадових окладів з урахуванням підвищень здійснюється у за правилами розглянутими раніше, тобто:

- працівникам, які мають право на підвищення посадових окладів у відсотках, посадові оклади збільшуються на відсоток підвищення, тобто встановлюється новий посадовий оклад;

- у тих випадках, коли працівники мають право на підвищення посадових окладів у відсотках одночасно на кількох підставах, розміри підвищень додаються і на суму відсотків збільшується посадовий оклад.

Передбачені чинним законодавством надбавки і доплати нараховуються до посадових окладів працівника.

У тих випадках, коли посадові оклади згідно з умовами оплати праці виплачуються працівникам у підвищених розмірах, надбавки і доплати, передбачені у відсотках, обчислюються із знову створених, тобто підвищених, посадових окладів.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ:

Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв.1996р. – К.: Преса України, 1997р.

Кодекс законів про працю України, затверджений Законом УРСР № 322-VIII від 10.12.1971р. – К.:Атіка, 2003.

Закон України “Про охорону праці” від 14.10.92 р. № 2694-XII. (Відомості Верховної Ради України, 1992, № 49, ст. 668)

Основи законодавства України про охорону здоров'я. Прийняті Верховною Радою України 19.11.1992р. (Відомості Верховної Ради України, 1993, № 4, ст. 19)

Закон України “Про колективні договори і угоди” від 01.07.93 р. №3356-XII зі змінами та доповненнями.(Відомості Верховної Ради України, 1993, № 36, ст. 361)

Закон України “Про оплату праці” від 24.03.95 р. №108/95-ВР. (Відомості Верховної Ради України, 1995, № 17, ст. 121)

Закон України від 23.03.1996р. “Про освіту”. (Відомості Верховної Ради України, 1996, № 21, ст. 84)

Закон України від 01.12.1998р. “Про наукову і науково-технічну діяльність”. (Відомості Верховної Ради України, 1999, № 2-3, ст. 20)

“Про скорочення робочого часу до сорока годин на тиждень”. Конвенція МОП № 47 (1935р.) Ратифікована Президією Верховної Ради УРСР 9 .06.1956р. (Відомості Верховної Ради УРСР, 1956, № 5, ст.75)

“Про застосування принципів права на організацію і на ведення колективних переговорів” Конвенція МОП № 98 (1949р.). Ратифікована Указом Президії Верховної Ради УРСР від 11.08.1956р. – Відомості Верховної Ради УРСР, 1956, № 7, ст.123.

Протокол від 19.04.2004 № 262 “Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій робото-давців

і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2004-2005 роки”

Постанова Ради Народних Комісарів СРСР від 22.08.1940р. № 1506 “Про зміну постанови Ради Народних Комісарів СРСР від 11 листопада 1937р. № 2000 “Про введення штатних посад і посадових окладів професорсько-викладацького складу у вузах”. (СП СРСР, 1940, № 22, ст. 546)

Постанова Ради Народних Комісарів СРСР від 11 грудня 1940 року. № 2499 “Про тривалість робочого дня медичних працівників”. (СП СССР, 1940, № 32, ст. 806)

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 “Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці”

Постанова Кабінету Міністрів України від 19.03.1993р. № 203 “Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності, при найманні на роботу”. ЗП України, 1993, № 6, ст.121.

Постанова Кабінету Міністрів України від 18.05.1994р. № 319 “Положення про порядок укладання контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності”. (ЗП України, 1993, № 6 ст. 121).

Постанова Кабінету Міністрів України від 10.12.1993р. № 1010 “Про тривалість робочого дня працівників органів державної виконавчої влади, місцевих рад народних депутатів у зв'язку з встановленням 40-годинного робочого тижня” (ЗП України, 1994, № 4, ст.94)

Постанова Кабінету Міністрів України від 19.03.1994р. № 170 “Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору”. (ЗП України, 1994, № 7, ст. 172)

Постанова Кабінету Міністрів України від 5.04.1994р. № 225 “Про затвердження Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів”. ЗП України, 1994, № 8, ст. 193.

Постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 № 167 “Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил України та інших військових формувань України.”

Постанова Кабінету Міністрів України від 28.03.1997р. № 278 “Про затвердження Списку сезонних робіт і сезонних галузей”. Офіційний вісник України, 1997, № 14, ст. 18.

Постанова Кабінету Міністрів України від 27.04.1998р. № 578 “Про затвердження Порядку організації сезонних робіт”. Офіційний вісник України, 1998, № 17, ст. 635.

Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. № 78 “Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України “Про освіту”, частини першої статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту”, частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України “Про позашкільну освіту”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року № 163 “Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій та посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 7.02.2001 року № 134 “Про впорядкування умов оплати праці працівників, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери”

Постанова Кабінету Міністрів України від 18.05.2001 № 541 “Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”

Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2002р. № 992 “Про умови оплати праці працівників вищих навчальних закладів, що мають статус національних”

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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”

“Типові правила внутрішнього розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій”. Затверджені постановою Держком-праці СРСР за погодженням з ВЦПРС від 20.07.1984р. (Бюллетень Госкомтруда СССР, 1984, № 11).

Наказ Міністерства статистики України “Про затвердження типових форм первинного обліку” від 09.10.95 р. №253.

Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 23.03.2001 року № 122 “ Про порядок застосування Переліку виробництв, цехів, професій та посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня”.

Наказ Міністерства статистики України від 13.01.2004р. № 5 “Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати”.

Наказ Міністра оборони України від 06.03.1995р. № 50 “Про введення в дію Інструкції про розміри і порядок виплати надбавки військовослужбовцям і працівникам Збройних Сил України у зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці”.

Наказ Міністра оборони України від 19.05.1998р. № 203 “Про затвердження Орієнтовного переліку професій і посад працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці”.

Наказ Міністра оборони України від 2.09.2000р. № 281 „Про затвердження Інструкції про порядок обчислення та затвердження фонду оплати праці працівників Збройних Сил України.”

Наказ Міністра оборони України від 17.10.2000р. № 409 “Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років”.

Наказ Міністра оборони України від 25.06.2001 року № 216 “Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних військових частин, закладів та організацій Збройних Сил України”

Наказ Міністра оборони України від 25.06.2001р. № 217 “Про виплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років, допомоги та винагороди.”

Наказ Міністра оборони України від 25.06.2001р. № 218 “Про виплату надбавок до посадових окладів за безперервний стаж на шифрувальній роботі та надання щорічних відпусток особовому складу шифрувальної служби”

Наказ Міністра оборони України від 27.08.2001р № 293 “Про впорядкування умов оплати праці працівників військово-медичних закладів (підрозділів) Збройних Сил України.”.

Наказ Міністра оборони України від 27.08.2001 року № 296 “Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури ЗС України” зі змінами.

Наказ Міністра оборони України № 298 від 27.08.2001 року “Про впорядкування умов оплати праці працівників науково-дослідних установ (підрозділів) Збройних Сил України” зі змінами

Наказ Міністра оборони України від 11.09.2003р. № 283 “Про внесення змін до умов оплати праці працівників військово-медичних закладів (підрозділів) Збройних Сил України, затвердженого наказом МОУ від 27.08.01 № 293.”

Наказ Міністра оборони України від 07.10.2003 року № 328 “Про затвердження розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників військових навчальних закладів”.

Вказівка Головного фінансово-економічного управління Міністерства оборони України № 146/1/12/265 від 20.07.94р. “Про внесення доповнень та змін до вказівки фінансового управління Міністерства оборони України від 28 грудня 1993р. № 146/7/699.

Вказівка Головного фінансово-економічного управління Міністерства оборони України № 146/3/12/315 від 3.06.96р.

ЗМІСТ:

Передмова.....
.....3

Тема № 1 Правове регулювання трудових відносин працівників
Збройних Сил України

1.1 Трудовий договір, його форми і зміст. Оформлення трудової
угоди.....4

1.2 Основи регулювання трудових
відносин.....7

Тема № 2 Правове регулювання та облік робочого часу

2.1. Поняття та види робочого
часу.....14

2.2. Облік робочого
часу.....21

2.3. Місячна норма та річний баланс робочого
часу.....23

Тема № 3 Сутність заробітної плати: її форми та системи

3.1. Сутність, функції і принципи організації оплати
праці.....24

3.2. Структура заробітної плати, форми і системи організації оплати
праці.....28

3.3. Тарифна система оплати
праці.....31

Тема № 4 Умови оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій Збройних Сил України

4.1. Порядок встановлення посадових окладів працівникам загальних (наскрізних) професій37

4.2. Підвищення посадових окладів та порядок їх обчислення.....47

4.3. Доплати та надбавки до посадових окладів.....51

Тема № 5 Преміювання працівників військових частин

5.1. Поняття та цілі преміювання.....70

5.2. Порядок та умови преміювання.....71

5.3. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій.....72

5.4. Порядок обчислення планового фонду заробітної плати, виявлення його економії та розрахунок фонду преміювання.....74

Тема № 6 Умови оплати праці медичних працівників військових частин

6.1. Порядок визначення освіти та присвоєння кваліфікаційної категорії медичних працівників.....78

6.2. Порядок встановлення посадових окладів.....82

лікарському персоналу.....82

середньому та молодшому медичному персоналу.....	85
фармацевтичних працівників аптечних закладів.....	86
керівникам військово-медичних закладів.....	86
6.3. Підвищення посадових окладів медичних працівників.....	88
6.4. Доплати до посадових окладів.....	90
6.5. Надбавки працівникам військово-медичних закладів.....	92
6.6. Окремі види оплати праці медичних працівників.....	94

Тема № 7 Умови оплати праці працівників соціально-культурної сфери

7.1. Посадові оклади спеціалістів закладів культури.....	96
7.2. Посадові оклади спеціалістів закладів освіти.....	99
7.3. Посадові оклади інших працівників соціально-культурної сфери.....	103
7.4. Порядок визначення стажу педагогічної роботи та виплати надбавки за вислугу років.....	104

7.5. Підвищення посадових окладів, доплати і надбавки працівникам соціально-культурної

сфери.....108

Список

літератури.....111