Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Кафедра трудових ресурсів і підприємництва

06-05-102М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до самостійного вивчення та виконання лабораторних завдань з навчальної дисципліни «Організація оплати праці» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом і економіка праці» спеціальності 051 «Укономіка» денної та заочної форм навчання

Рекомендовано:
науково-методичною радою
з якості ННІЕМ
Протокол № 1
від 19 вересня 2022 р.

Рівне – 2022

Методичні вказівки до самостійного вивчення та виконання лабораторних завдань з навчальної дисципліни «Організація оплати праці» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 051 Економіка за освітньою програмою «Управління персоналом і економіка праці» денної та заочної форм навчання [Електронне видання] / Мазур Н. О. – Рівне : НУВГП, 2022. – 51 с.

Укладач: Мазур Н. О., к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва.

Відповідальна за випуск: Міщук Г. Ю., д.е.н., завідувач кафедри трудових ресурсів і підприємництва.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3
2. ТЕМАТИЧНИЙ ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ. ПИТАННЯ ЗА ТЕМАМИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ 6
3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА 38
Додаток А. Вибір варіанту для виконання лабораторних завдань за номером залікової книжки студента 43
Додаток Б. Зразок оформлення титульної сторінки звітів з лабораторних робіт за окремими темами 50
Додаток В. Зразок оформлення титульної сторінки загального звіту з лабораторних робіт 51

© Н. О. Мазур, 2022
© НУВГП, 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Для сучасного фахівця з економіки необхідним є набуття теоретичних знань і прикладних навичок щодо можливостей ефективного регулювання трудових відносин на мікрорівні, зокрема, належної організації оплати праці на рівні конкретного підприємства, установи, організації.

Навчальна дисципліна «Організація оплати праці» належить до циклу фахової підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньою програмою «Управління персоналом і економіка праці» за спеціальністю 051 Економіка й зорієнтована на формування у студентів сучасного економічного мислення, знань та навичок ефективного ведення економічної діяльності в аспекті регулювання трудових відносин шляхом організації оплати праці працівників підприємства (установи, організації) з дотриманням вимог чинного законодавства та колективних угод різних рівнів.

Метою вивчення дисципліни є формування системи теоретичних знань щодо організації оплати праці на рівні організації (підприємства, установи) та прикладних навичок вирішувати завдання ефективного ведення економічної діяльності в аспекті організації оплати праці найманих працівників з урахуванням сучасних процесів законодавчого та договірного регулювання оплати праці.

Основними завданнями навчальної дисципліни є здобуття студентами стійких сучасних знань з теорії організації оплати праці, формування у них навичок і вмінь щодо особливостей організації оплати праці працівників на мікрорівні з дотриманням вимог чинного законодавства та відповідних тарифних угод макро- і мезорівня.

Методичні вказівки до самостійного вивчення та виконання лабораторних завдань з навчальної дисципліни «Організація оплати праці» складено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за освітньою програмою «Управління персоналом і економіка праці» за спеціальністю 051 Економіка. Вимоги до знань, компетенцій та

результатів навчання здобувачів вищої освіти визначено галузевими стандартами вищої освіти України.

Програмний матеріал теоретичного курсу доцільно вивчати в порядку, передбаченому методичними вказівками.

Лабораторні заняття є обов'язковою структурною компонентою навчальної дисципліни, за змістом тісно пов'язані з лекційним матеріалом і покликані сформувати у здобувачів вищої освіти прикладні навички щодо організації оплати праці на рівні підприємства конкретного виду економічної діяльності.

Виконання лабораторних завдань є обов'язковим і виконується студентом індивідуально згідно з варіантом, обраним з таблиць А.1-А.3 за двома останніми цифрами номеру залікової книжки.

Наприклад, якщо номер залікової книжки студента 357625, то:

1) відповідно до варіанту на перетині 2-го рядка і 5-го стовпця табл. А.1, для виконання лабораторних робіт з табл. А.2 необхідно обрати працівників під порядковими номерами 3, 5, 6, 9, 10;

2) якщо лабораторні заняття передбачені в осінньому семестрі 2022-23 н. р., то, відповідно до табл. А.3, розрахунки в межах усіх лабораторних робіт необхідно здійснювати за травень 2022 (поточного) року. Якщо ж у весняному семестрі 2022-23 н. р. – то за листопад 2022 (тобто, попереднього до 2023) року.

Здобувач вищої освіти може здавати для оцінювання викладачем:

а) звіти з лабораторних робіт за окремими темами / блоками тем (Додаток Б) по мірі їх виконання;

б) загальний звіт з усіма лабораторними роботами як зброшуровану роботу із загальною титульною сторінкою (Додаток В) в кінці семестру. У такому випадку, необхідно представляти викладачеві результати виконання кожної лабораторної роботи в кінці заняття або на початку наступного.

Кожна виконана лабораторна робота оцінюється в балах, які враховуються в загальних результатах поточного оцінювання.

Оцінювання виконання лабораторних завдань здійснюється у % від кількості балів, виділених на конкретне завдання, із заокругленням до цілого числа:

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково та містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру;

60% – завдання виконано повністю, але містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо);

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

Звіт з виконання лабораторних робіт може бути оформлено і здано студентом:

- в електронному вигляді з обов'язковим завантаженням на навчальній платформі Moodle

або

- роздрукованим або / та написаним від руки на аркушах паперу формату А4 або в зошиті.

Здобувачі вищої освіти денної форми навчання повинні здати повністю завершені звіти з лабораторних робіт до початку сесії.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання виконують лабораторні роботи і здають повністю завершений звіт не пізніше ніж за два дні до проведення підсумкового контролю з даної дисципліни.

2. ТЕМАТИЧНИЙ ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ. ПИТАННЯ ЗА ТЕМАМИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1
ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ ЗА ФАКТИЧНО ВІДПРАЦЬОВАНИЙ ЧАС (ВИКОНАНУ РОБОТУ)

Тема 1. Тарифна система оплати праці як основа організації оплати праці на підприємстві

Поняття заробітної плати. Колективно-договірне регулювання заробітної плати. Традиційний підхід до побудови тарифної системи оплати праці (тарифна система оплати праці та її складові: тарифна ставка, посадовий оклад, тарифна сітка, схема посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики працівників). Штатний розпис. Вилкова модель оплати праці. Особливості організації оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери в Україні на основі застосування Єдиної тарифної сітки.

Питання для самоконтролю

- Розкрийте сутність заробітної плати відповідно до чинного вітчизняного законодавства та з точки зору різних методичних підходів (як економічної категорії, винагороди і доходу працівника, витрат роботодавця, елемента ринку праці).
- Які рівні ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів та угод існують в Україні? Охарактеризуйте механізм колективно-договірного регулювання організації оплати праці в Україні.
- Перерахуйте та охарактеризуйте основні складові традиційної тарифної системи оплати праці в Україні.
- Який механізм передбачено щодо встановлення розмірів тарифних ставок і посадових окладів для працівників безпосередньо на підприємстві? Чи існують законодавчі обмеження щодо встановлення роботодавцем розміру мінімальної тарифної ставки (посадового окладу) для найманих працівників?

- Які функції в організації оплати праці на підприємстві (в установі, організації) виконують тарифна сітка і штатний розпис? Назвіть основні вимоги до формування та затвердження штатного розпису.
- В чому полягає особливість організації оплати праці шляхом формування системи тарифних ставок та посадових окладів на основі шкали діапазонів («вилкової» моделі оплати праці)?
- Охарактеризуйте такий підхід до формування тарифної системи, як запровадження єдиної тарифної сітки. Яким чином здійснюється організація оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери в Україні на основі застосування Єдиної тарифної сітки?

Тести для самоконтролю

1.1. Документ, в якому встановлено структуру, штати та посадові оклади працівників для даної організації (підприємства установи), – це:

а) табель обліку робочого часу;
б) штатний розпис;
в) тарифна сітка;
г) маршрутний лист;
д) розрахунково-платіжна відомість.

1.2. Відношення тарифної ставки певного розряду до тарифної ставки першого розряду – це:

а) заробітна плата;
б) нормативна трудомісткість;
в) тарифний коефіцієнт;
г) тарифна ставка;
д) посадовий оклад.

1.3. Між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнським об’єднанням організацій роботодавців та підприємців та всеукраїнськими профспілками та профоб’єднаннями укладається:

а) колективний договір;
б) генеральна угода;

в) галузева угода;
г) міжгалузева угода;
д) регіональна угода.

1.4. Встановлення діапазону кваліфікаційних коефіцієнтів або посадових окладів в межах кожної кваліфікаційної групи характерне для:
а) моделі гнучкого тарифу;
б) традиційної тарифної системи;
в) моделі плаваючих окладів;
г) єдиної тарифної сітки;
д) вилкової моделі оплати праці.

1.5. Обов'язковою умовою при розробці та затвердженні штатного розпису є те, що роботодавець повинен присвоювати штатним одиницям тільки ті найменування посад та професій, які:
а) відповідають Класифікатору професій Національного класифікатора України;
б) зазначені в дипломі працівника про освіту;
в) є на підприємствах даного регіону;
г) вже зазначені в трудовій книжці працівника;
д) передбачені КЗпП України.

Практичні вправи та завдання

➢ Обґрунтуйте або спростуйте законність дій роботодавця у такій ситуації.

На березень поточного року власник приватного підприємства встановив для своїх працівників, які працюють на умовах повної зайнятості, розміри посадових окладів та місячних тарифних ставок заробітної плати від 2400 грн до 15000 грн, оскільки він має абсолютне право самостійно визначати скільки й кому платити.

Завдання для лабораторної роботи
Лабораторна робота 1. **Штатний розпис і тарифна сітка**

1.1. Використовуючи Класифікатор професій ДК 003:2010 Національного класифікатора України та Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, сформувати штатний розпис (25-30 позицій) для підприємства харчової промисловості (студент під час виконання даного завдання може вказати вужчу галузь – наприклад, тільки для хлібопекарської промисловості).
Студент також може обрати іншу галузь економіки.

1.2. Розробити тарифну сітку для організації оплати праці робітників даної галузі.

Під час виконання завдань ***1.1*** *та* ***1.2*** *необхідно враховувати гарантії щодо розмірів тарифних ставок і посадових окладів, встановлені чинним законодавством, Генеральною та відповідною галузевою угодами. Обов'язково вказати повну назву, рік укладання та сторони кожної з угод в обґрунтуванні розмірів тарифних ставок та окладів.*

Завдання для самостійної роботи
- На основі опрацювання наукових і навчально-методичних літературних джерел у галузі економіки праці та управління персоналом з'ясуйте взаємозв'язок між такими категоріями, як «заробітна плата» і «оплата праці». Чи завжди ці поняття є тотожними й повністю взаємозамінними? Обґрунтуйте відповідь та наведіть приклади.
- На основі дослідження чинних галузевих угод проаналізуйте співвідношення між гарантованим у конкретній галузі мінімальним розміром тарифної ставки й посадового окладу в порівнянні із зафіксованим в Генеральній угоді та з нормами чинного трудового законодавства. *Студент обов'язково повинен вказати повну назву, рік укладання та сторони кожної з угод.*

Тема 2. Організація оплати праці працівників підприємства на основі табелювання

Законодавчі норми тривалості робочого часу. Облік робочого часу. Форма та правила ведення табеля обліку робочого часу. Умовні позначення в Табелі. Порядок табелювання працівників. Первинні облікові документи, які є підставою для заповнення Табеля. Роль Табеля обліку робочого часу в організації оплати праці працівників підприємства.

Питання для самоконтролю

- Дайте визначення категорії «робочий час». Які обмеження щодо тривалості робочого часу та гарантії щодо часу відпочинку найманих працівників встановлено чинним законодавством України?
- В якому документі здійснюється облік робочого часу кожного працівника конкретного підприємства? Які основні правила заповнення табеля обліку робочого часу?
- Чи для всіх підприємств (установ, організацій) ведення Табеля обліку робочого часу є обов'язковим? Що Ви знаєте про вимоги щодо необхідності ведення Табеля в паперовому та в електронному вигляді?
- Чи може підприємство змінювати типову форму Табеля обліку робочого часу № П-5? Якщо так, то яким чином? Дайте необхідні пояснення з використанням прикладів.
- На яких працівників ведення Табеля обліку робочого часу є обов'язковим? У чому полягають особливості табелювання робочого часу внутрішніх і зовнішніх сумісників?
- У чому полягає основна відмінність ведення Табеля обліку робочого часу на підприємствах, де працівникам заробітна плата нараховується за допомогою програми «1С»?
- Охарактеризуйте основні правила заповнення Табеля обліку робочого часу щодо фіксації в ньому відпрацьованих годин різного характеру (у т. ч. надурочних, нічних, роботи у вихідні та святкові дні тощо) та різних причин неявок на роботу.

- Які працівники (на яких посадах) можуть вести табель обліку робочого часу в організації? Які основні правила щодо візування Табеля й періодичності його передачі в бухгалтерію?
- У чому полягає призначення Табеля обліку робочого часу в організації оплати праці працівників підприємства?

Тести для самоконтролю

2.1. Для отримання інформації про відпрацьований час та для розрахунків із працівниками по заробітній платі використовують:
а) Табель обліку робочого часу;
б) Табель оцінювання працівників;
в) Табель атестації працівників;
г) наряд на виконання робіт;
д) розрахунково-платіжну відомість.

2.2. Табель обліку робочого часу ведеться:
а) тільки на штатних працівників;
б) тільки на зовнішніх сумісників;
в) тільки на тих працівників, які відпрацювали на даному підприємстві повний календарний рік;
г) тільки на тих працівників, які відпрацювали на даному підприємстві повний календарний місяць;
д) на всіх працівників, у тому числі прийнятих тимчасово чи на сезонну роботу, сумісників, а також учнів, прийнятих на період виробничої практики з оплатою праці.

2.3. Відповідно до чинного вітчизняного законодавства тривалість робочого тижня в нормальних умовах праці не повинна перевищувати:
а) 48 годин;
б) 42 години;
в) 40 годин;
г) 36 годин;
д) 24 години.

2.4. Вносити до Табеля обліку робочого часу заново прийнятих працівників і викреслювати з нього звільнених потрібно:
а) лише на підставі розпорядчих документів, зокрема наказів, розпоряджень керівника;
б) за зверненням таких працівників;
в) за зверненням безпосереднього керівника такого працівника;
г) за заявою працівника про прийняття на роботу або про звільнення;
д) лише на підставі інформації від профспілки.

2.5. Відповідно до чинного законодавства загальним вихідним днем в Україні є:
а) понеділок;
б) вівторок;
в) п'ятниця;
г) субота;
д) неділя.

Завдання для лабораторної роботи

Лабораторна робота 2. **Табель обліку робочого часу працівників**

2.1. Заповнити Табель обліку робочого часу працівників *(фрагмент відповідно до завдання за варіантом, обраним на основі двох останніх цифр номера залікової книжки студента –* Додаток А) підприємства харчової промисловості.
Якщо студент для виконання завдань ***1.1*** *та* ***1.2*** *обрав іншу галузь економіки, він заповнює Табель для працівників за професіями /посадами обраного ним виду економічної діяльності, однак повинен зберегти вихідні дані відповідно до свого варіанту щодо місяця заповнення Табеля, категорій персоналу, виходів та невиходів на роботу*.
У звіті з лабораторної роботи дати короткі пояснення щодо особливостей заповнення Табеля обліку робочого часу для працівників, які, відповідно до завдання за варіантом, мають специфічні умови зайнятості.

Завдання для самостійної роботи

➢ Розробіть Положення про ведення табельного обліку робочого часу для підприємства (установи, організації) конкретного виду економічної діяльності. Запропонуйте показники для обліку робочого часу на підприємстві (як відпрацьованого робочого часу, так і невиходів на роботу), якими варто доповнити умовні позначення елементів робочого часу, запропоновані в типовій формі № П-5.

Тема 3. Особливості організації оплати праці за фактично відпрацьований час та за фактично виконану роботу

Особливості організації оплати праці при погодинному і поденному обліку робочого часу. Нарахування заробітної плати працівникам на основі місячних тарифних ставок і посадових окладів.

Організація оплати праці за відрядною формою заробітної плати. Особливості розрахунку одиничних відрядних розцінок. Системи обліку виробітку і виконання робіт. Наряд на відрядну оплату праці; рапорти про виробіток; маршрутні карти (листи). Індивідуальна і колективна (бригадна) заробітна плата.

Питання для самоконтролю

➢ Дайте коротку характеристику кожної з форм тарифної оплати праці, які традиційно застосовують на підприємствах України. Які системи заробітної плати існують в межах кожної з цих форм? Визначте умови, необхідні для застосування кожної з систем оплати праці.

➢ У чому полягає відмінність нарахування заробітної плати працівників на основі посадових окладів або місячних тарифних ставок від її розрахунку з використанням годинних або денних (змінних) тарифних ставок?

➢ Охарактеризуйте призначення в організації оплати праці й особливості встановлення одиничної відрядної розцінки. Які показники потрібні для її розрахунку? Яким чином визначають колективну (бригадну) розцінку?

- Яку роль в організації оплати праці відіграють наряди на відрядну оплату праці та рапорти про виробіток? Які основні правила ведення індивідуальних та бригадних нарядів на відрядну оплату праці за конкретними типовими формами (наведіть приклади)?
- Поясніть призначення в організації оплати праці маршрутних листів та маршрутних карт. При якій формі оплати праці й для яких категорій працівників застосовують такі документи обліку виробітку?
- У яких випадках для обліку виробітку використовують змінні рапорти?

Тести для самоконтролю

3.1. Наряди на відрядну оплату праці використовуються в організації оплати праці:
а) економістів;
б) менеджерів;
в) робітників;
г) керівників;
д) працівників, які працюють за цивільно-правовими договорами.

3.2. Розмір посадового окладу потрібен для розрахунку заробітної плати при системі оплати праці:
а) простій погодинній;
б) відрядно-прогресивній;
в) почасово-преміальній;
г) відрядно-преміальній;
д) бригадній.

3.3. Комплексний документ, який поєднує облік виробітку і заробітної плати, руху напівфабрикатів і деталей, – це:
а) табель обліку робочого часу;
б) маршрутний лист;
в) бригадний наряд на відрядну оплату праці;
г) тарифна сітка;
д) штатний розпис.

3.4. Встановлена заробітна плата робітника за одиницю якісної продукції:
а) одинична відрядна розцінка;
б) нормативна трудомісткість;
в) одинична почасова розцінка;
г) посадовий оклад;
д) тарифна ставка.

3.5. Наряд на відрядну оплату праці може бути:
а) індивідуальний;
б) бригадний;
в) регресивний;
г) накопичувальний;
д) разовий.

Завдання для лабораторної роботи
Лабораторна робота 3. **Заробітна плата за фактично відпрацьований час**

3.1. Розрахувати для кожного працівника, внесеного в Табель (див. завдання ***2.1***), заробітну плату за відпрацьований час. Розписати відповідні розрахунки, супроводжуючи короткими поясненнями.

Тема 4. Організація оплати праці при відхиленні від норм, передбачених тарифами

Особливості нарахування заробітної плати працівникам в організації при відхиленні від норм, передбачених тарифами (важкі роботи, роботи із шкідливими та небезпечними умовами праці, роботи з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я; робота за сумісництвом; суміщення професій (посад); виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; виконання робіт різної кваліфікації; робота в надурочний час; робота у святкові та неробочі дні; робота в нічний час; незакінчений відрядний наряд; невиконання норм виробітку; виготовлення продукції, що виявилася браком; простій; освоєння

нового виробництва (продукції); переведення працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу; переміщення тощо).

Сутність та види доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів. Особливості використання доплат і надбавок з метою компенсації відхилень в організації праці, передбачених тарифами.

Питання для самоконтролю

➢ Чи повинен роботодавець з допомогою регулювання розміру індивідуальної заробітної плати компенсувати працівникам незручності роботи на важких роботах, на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, під час роботи з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я? Які гарантії для працівника у цих випадках передбачені законодавством, Генеральною та галузевими угодами (*навести конкретні приклади*)? Які особливості такої компенсації при почасовій та при відрядній формах оплати праці?

➢ Поясніть особливості нарахування заробітної плати працівникам організації при різних формах оплати праці за роботу: в нічний (вечірній) час; у святкові та неробочі дні; в надурочний час. Яким чином здійснюється облік таких годин роботи? Чи існують законодавчі обмеження щодо допущення таких випадків та щодо тривалості роботи? Чи можливі інші види компенсації годин такої роботи окрім підвищеної оплати праці?

➢ Поясніть відмінність між поняттями «сумісництво» та «суміщення професій (посад)». У чому полягає особливість механізму організації оплати праці працівників у кожному з цих випадків?

➢ Як має оплачуватися працівникові виконання ним обов'язків тимчасово відсутнього колеги? Які особливості нарахування працівникові заробітної плати на період освоєння ним нового виробництва (продукції)?

➢ Які гарантії передбачені законодавством щодо оплати працівникові: часу простою; виготовлення продукції, що виявилася браком; невиконаних норм виробітку; незакінченого відрядного наряду? Як повинен реагувати роботодавець під час

організації оплати праці у разі виникнення таких ситуацій: 1) з вини працівника; 2) з незалежних від працівника причин (не з вини працівника)?

- Яким чином здійснюється оплата праці різних категорій працівників у випадках: виконання ними робіт різної кваліфікації; переведення працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу; переміщення працівника?
- У чому полягає основна роль доплат до тарифних ставок і посадових окладів? Наведіть конкретні приклади доплат, використовуючи як розглянуті вище особливості нарахування заробітної плати працівникам в організації при відхиленні від норм, передбачених тарифами, так й інші можливі випадки в організації оплати праці працівників різних галузей національної економіки.
- Які Ви знаєте види надбавок до тарифних ставок та посадових окладів? У чому полягає відмінність між доплатами і надбавками до тарифних ставок та посадових окладів? Обґрунтуйте відповідь на основі конкретних прикладів.
- Якими принципами мають керуватися роботодавці при визначенні переліку, розмірів та умов застосування доплат і надбавок для своїх працівників? У яких внутрішніх нормативних документах фіксується перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників конкретного підприємства, установи, організації?

Тести для самоконтролю

4.1. Відповідно до чинного законодавства України підвищена оплата праці передбачена у випадку:

а) незакінченого працівником відрядного наряду;

б) виготовлення продукції, що виявилася браком;

в) залучення працівника до робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці;

г) відпустки;

д) тимчасової непрацездатності.

4.2. Відповідно до чинного законодавства України робота в надурочний час працівникові компенсується:

а) наданням іншого дня відпочинку;
б) доплатою у розмірі до 50% тарифної ставки або посадового окладу;
в) оплатою праці у подвійному розмірі;
г) наданням іншого дня відпочинку АБО оплатою праці у подвійному розмірі;
д) ніяк не компенсується.

4.3. Відповідно до чинного законодавства України підвищена оплата праці передбачена у випадку:
а) суміщення працівником професій;
б) незакінченого працівником відрядного наряду;
в) відпустки;
г) звільнення;
д) роботи в нічний час.

4.4. Відповідно до чинного законодавства України час простою з вини працівника:
а) не оплачується;
б) оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);
в) оплачується з розрахунку не нижче від двох третин мінімальної тарифної ставки (окладу);
г) оплачується з розрахунку не нижче 50% тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);
д) оплачується за домовленістю між працівником і роботодавцем.

4.5. Відповідно до чинного законодавства України робота у святкові та неробочі дні працівникові може бути компенсована:
а) оплатою праці у подвійному розмірі;
б) доплатою у розмірі до 50% тарифної ставки або посадового окладу;
в) одночасно наданням іншого дня відпочинку та оплатою праці у подвійному розмірі;
г) наданням іншого дня відпочинку;
д) ніяк не компенсується.

Практичні вправи та завдання

➢ Обґрунтуйте або спростуйте законність дій роботодавця у такій ситуації.

Власник підприємства, порахувавши кількість відпрацьованих працівником надурочних годин, перерахував їх у дні й надав працівникові, як компенсацію, додатковий вихідний день.

Завдання для лабораторної роботи

Лабораторна робота 4. **Доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів**

4.1. Не менше ніж для трьох працівників, передбачених у завданні відповідно до варіанту, встановити доплати та (або) надбавки до тарифних ставок і посадових окладів. Студент має коротко розписати, якими нормативними актами, колективними угодами (або іншими джерелами) керувався при визначення назв доплат і надбавок та їхніх розмірів. Обґрунтувати доцільність встановлення доплат і надбавок кожному з працівників та розрахувати їх суму.

Під час виконання завдання рекомендовано користуватися чинними Генеральною та галузевими угодами.

Завдання для самостійної роботи

➢ На основі дослідження чинних галузевих угод наведіть реальні приклади доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів (їхні назви і розміри), які використовують у різних галузях національної економіки. Проаналізуйте співвідношення між гарантованими у галузі розмірами доплат і надбавок у порівнянні із зафіксованим в Генеральній угоді та з нормами чинного трудового законодавства. *Обов'язково вказати повну назву, рік укладання та сторони кожної з угод.*

У випадку доступності для студента чинного колективного договору та положення про оплату праці реальної організації (підприємства, установи), аналіз доречно розпочати з порівняння доплат і надбавок, встановлених в даній організації, з нормами відповідної галузевої угоди.

Тема 5. Організація преміювання працівників

Основні складові преміальної системи. Умови і показники преміювання. Особливості нарахування премій для різних категорій персоналу. Одноразові премії та винагороди. Положення про преміювання.

Питання для самоконтролю

- Назвіть і охарактеризуйте обов'язкові складові преміальної системи. Які існують вимоги до розробки систем преміювання?
- Наведіть приклади умов та відповідних їм показників, на основі яких доцільно встановлювати премії різним категоріям працівників. В чому полягають особливості організації індивідуального і колективного преміювання працівників?
- Чи можуть бути встановлені в організації (на підприємстві, в установі) додаткові умови, які передбачають збільшення, зменшення або позбавлення премії? Наведіть приклади.
- Які види річних і одноразових премій та винагород Ви знаєте? Який порядок їх нарахування та виплати діє у вітчизняних організаціях (на підприємствах, в установах) різних форм власності?
- В якій формі (в яких показниках) може встановлюватися розмір премії? Що є базою для нарахування різних видів премій?
- В яких внутрішніх нормативних документах фіксують умови та показники нарахування й виплати премії (у т. ч. її збільшення, зменшення або позбавлення премії)?
- Які джерела виплати різних видів премій використовують на вітчизняних підприємствах?

Тести для самоконтролю

5.1. Локальним нормативним актом, у якому зафіксовано показники преміювання, розміри й умови виплати премій для працівників даного підприємства, установи, організації, може бути:

а) табель обліку робочого часу;

б) штатний розпис;

в) положення про преміювання;

г) тарифна сітка;

д) положення про оплату праці.

5.2. Розмір премії може встановлюватися:
а) у процентах до встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати за невиконання кожного конкретного показника;
б) у процентах до тарифної ставки або посадового окладу за виконання чи перевиконання кожного конкретного показника;
в) у процентах від економії певного виду ресурсів у натуральному вираженні;
г) у процентах від перевитрати певного виду ресурсів у грошовому вираженні;
д) у процентах до прожиткового мінімуму за виконання чи перевиконання кожного конкретного показника.

5.3. До показників преміювання робітників за поліпшення якості продукції (робіт, послуг) належить:
а) збільшення кількості продукції, зданої з першого подання;
б) економія сировини, матеріалів;
в) економія інструменту, запасних частин;
г) відсутність претензій до продукції з боку служб технічного контролю;
д) зниження трудомісткості продукції.

5.4. На промислових підприємствах для робітників основного виробництва умовами преміювання можуть бути:
а) робота у вихідні й святкові дні;
б) зниження матеріальних витрат;
в) робота у наднормовий час;
г) зростання продуктивності праці;
д) перевезення небезпечних вантажів.

5.5. Підставою для зниження розмірів чи позбавлення премії може бути:
а) робота у святкові та неробочі дні;
б) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог техніки безпеки;

в) порушення строків подання чи надання недостовірної звітності, що призвело до збитків підприємства;
г) збільшення кількості продукції, зданої з першого подання;
д) поява на роботі у нетверезому стані.

Завдання для лабораторної роботи
Лабораторна робота 5. **Преміювання працівників**

5.1. Запропонувати можливі умови та показники (2-3) преміювання кожного з працівників, передбачених у завданні відповідно до варіанту. Обґрунтувати доцільність їх встановлення.
Розрахувати суму премії за окремими запропонованими показниками (1-2) для будь-яких трьох працівників.

Завдання для самостійної роботи
➢ На основі дослідження чинних колективних договорів (а також положення про преміювання, положення про оплату праці) конкретних підприємств (установ, організацій) наведіть реальні приклади умов та показників преміювання, які використовують у різних галузях національної економіки. Чи існують на даному підприємстві (в установі, організації) додаткові умови та показники нарахування й виплати премії (у тому числі збільшення, зменшення або позбавлення премії)?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2
ОСОБЛИВОСТІ ОПЛАТИ НЕВИХОДІВ ПРАЦІВНИКА НА РОБОТУ. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА

Тема 6. Мінімальна заробітна плата та індексація індивідуальної заробітної плати як основні державні гарантії в організації оплати праці працівників підприємства

Мінімальна заробітна плата. Доплата до мінімальної заробітної плати. Порядок індексації індивідуальної заробітної плати.

Питання для самоконтролю

- Яких державних гарантій щодо розміру індивідуальної заробітної плати мають дотримуватися роботодавці? Наведіть приклади основних законодавчих вимог щодо організації оплати праці на вітчизняних підприємствах (в установах, організаціях).Чи існують відмінності у вимогах щодо дотримання норм державних гарантій у сфері організації та регулювання оплати праці залежно від форм власності та господарювання підприємства?
- Що таке мінімальна заробітна плата? Яким органом державної влади встановлюється розмір мінімальної заробітної плати? Які основні вимоги до роботодавців щодо забезпечення цієї державної гарантії?
- Поясніть механізм перевірки на підприємстві дотримання вимог законодавства щодо розміру індивідуальної заробітної плати за різних умов зайнятості працівників (при повній зайнятості, неповній зайнятості, у випадках внутрішнього та зовнішнього сумісництва).
- Якими мають бути дії роботодавця у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати? Які особливості нарахування заробітної плати з врахуванням державних гарантій щодо розміру мінімальної заробітної плати характерні у випадку: 1) укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу; 2) невиконання працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці; 3) роботи за сумісництвом?
- За яких умов в організації (на підприємстві, в установі) має бути здійснена індексація індивідуальної заробітної плати працівника? Який механізм індексації заробітної плати діє в Україні?

Тести для самоконтролю

6.1. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, то:

а) працівник повинен відпрацювати додатково, щоб розмір нарахованої йому заробітної плати відповідав законодавчо встановленому розміру мінімальної заробітної плати;
б) роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати;
в) роботодавець сам вирішує, яку суму заробітної плати виплатити працівникові;
г) роботодавець дає працівникові додаткове завдання, щоб розмір нарахованої йому заробітної плати за виконану роботу відповідав законодавчо встановленому розміру мінімальної заробітної плати;
д) працівника звільняють.

6.2. Шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати держава здійснює регулювання оплати праці:
а) працівників тільки державних підприємств;
б) працівників тільки приватних підприємств;
в) працівників тільки підприємств-монополістів;
г) працівників підприємств усіх форм власності;
д) тільки працівників, які працюють у роботодавців – фізичних осіб.

6.3. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру НЕ враховуються:
а) доплати за роботу в надурочний час;
б) премії за покращення якості продукції;
в) надбавки за знання й використання у роботі іноземних мов;
г) доплати за роботу в нічний час;
д) премії до святкових і ювілейних дат.

6.4. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці:
а) мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці;

б) роботодавець у будь-якому випадку проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати;
в) роботодавець сам вирішує, який розмір заробітної плати виплатити працівникові;
г) працівник повинен відпрацювати додатково, щоб розмір нарахованої йому заробітної плати відповідав законодавчо встановленому розміру мінімальної заробітної плати;
д) працівника звільняють.

6.5. Оберіть правильне твердження:
а) індексації підлягає уся нарахована працівникові заробітна плата;
б) частина заробітної плати, що перевищує прожитковий мінімум, не індексується;
в) індексації підлягає частина заробітної плати, що перевищує прожитковий мінімум;
г) індексації підлягає частина заробітної плати у межах встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати;
д) індексації підлягає частина заробітної плати у межах прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

Практичні вправи та завдання

➢ *6.1.* Обґрунтуйте або спростуйте законність дій роботодавця у кожній з наведених ситуацій.

- *6.1.1.* Працівник звернувся в бухгалтерію підприємства із запитом, чому йому нараховано заробітну плату (почасова оплата праці) за жовтень меншу, ніж за вересень, якщо він так само відпрацював усі дні, передбачені графіком, і жодна з решти умов його роботи також не змінилася. На що отримав відповідь, що з 1 жовтня зменшився розмір офіційно встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що й призвело до зниження суми його заробітку.

- *6.1.2.* Робітник, з яким укладено трудовий договір на умовах повної зайнятості, у квітні поточного календарного року повністю відпрацював передбачену графіком тривалість

робочого часу, виконав поставлене перед ним нормоване завдання, суттєво підвищивши рівень власної продуктивності праці порівняно з планом, за що йому нараховано премію у розмірі 1270,00 грн. Загальна сума нарахованої заробітної плати (до утримання передбачених законодавством загальнообов'язкових відрахувань) за квітень при цьому склала 6600,50 грн, що й було перераховано на його картковий рахунок в установі банку.

Завдання для лабораторної роботи

Лабораторна робота 6. **Забезпечення державних гарантій щодо розміру заробітної плати**

6.1. На основі розрахунків, проведених за завданнями ***3.1***, ***4.1***, ***5.1***:

➢ ***6.1.1)*** на прикладі працівника, який в Табелі (див. завдання ***2.1***) внесений останнім, обґрунтуйте необхідність (або ж, навпаки, недоцільність) індексації його заробітної плати, прийнявши за базовий місяць останній січень, який передує місяцю, вказаному в завданні. За потреби – розрахуйте розмір індексації;

➢ ***6.1.2)*** перевірте відповідність нарахованої працівникам заробітної плати (*для всіх працівників, вказаних у завданні згідно з варіантом*) розміру мінімальної заробітної плати, гарантованої державою, та, при необхідності, розрахуйте розмір доплати до рівня мінімальної заробітної плати.

Увага!!! *Якщо передбачено внутрішнє сумісництво, то розрахунок для перевірки на відповідність розміру МЗП здійснюється за кожним табельним номером окремо.*

Завдання для самостійної роботи

➢ На основі дослідження актів вітчизняного трудового законодавства, актів міжнародного права, гарантій в оплаті праці інших держав, а також наукових публікацій, обґрунтуйте, від чого, на Вашу думку, має залежати встановлений державою розмір мінімальної заробітної плати?

Тема 7. Гарантії і компенсації в оплаті праці у випадках неявок працівника на роботу

Гарантії і компенсації в оплаті праці: для працівників, звільнених від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади; на час виконання державних або громадських обов'язків; при переїзді на роботу в іншу місцевість; у випадку службового відрядження; для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва; для працівників, які направляються на обстеження до медичного закладу; для донорів; днів тимчасової непрацездатності; у разі надання щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. Внутрішні документи забезпечення організації оплати праці у випадках неявок працівників на роботу. Первинні документи для нарахування гарантій і компенсацій працівникові у разі невиходу на роботу.

Особливості обчислення середньої заробітної плати працівника та організації оплати праці на основі середнього заробітку у випадках, передбачених чинним законодавством.

Питання для самоконтролю

- У яких випадках передбачені грошові компенсації працівникам днів невиходів на роботу? Наведіть конкретні приклади, керуючись нормами чинного трудового законодавства.
- Охарактеризуйте особливості обчислення середньої заробітної плати працівника та організації оплати праці на основі середнього заробітку у випадках, передбачених чинним законодавством (обов'язково вкажіть період для обчислення середньої заробітної плати залежно від випадку, для компенсації якого проводиться такий розрахунок, та залежно від строку роботи працівника в організації).
- За яким правилом нараховується заробітна плата працівникові за дні його перебування в службовому відрядженні? Чи передбачені ще якісь гарантії та компенсації витрат працівникові, пов'язані зі службовим відрядженням? Чи належать вони до фонду оплати праці?

- У чому полягає особливість розрахунку днів службового відрядження та внесення їх у Табель обліку робочого часу? Який порядок компенсації за час перебування у службовому відрядженні у вихідні, святкові чи неробочі дні та інших днів відпочинку, не використаних під час відрядження (дайте роз'яснення щодо добових, оплати проїзду та безпосередньо заробітної плати)?
- На основі яких документів здійснюється розрахунок усіх виплат і компенсацій працівникові за час службового відрядження? Чи передбачено законодавчі обмеження щодо тривалості службового відрядження й розміру відшкодування пов'язаних з ним витрат?
- Поясніть механізм нарахування заробітної плати й компенсації витрат працівникові, направленому для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.
- Які гарантії щодо заробітної плати, відшкодування витрат та отримання інших компенсацій роботодавець повинен забезпечити працівникові у зв'язку з його переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість? На основі яких документів здійснюється кожна з цих виплат? У яких випадках працівник зобов'язаний повернути кошти, виплачені йому у зв'язку з переїздом на роботу в іншу місцевість, і які саме?
- Які особливості регулювання оплати праці передбачено для працівників на час виконання ними державних або громадських обов'язків, якщо відповідно до чинного законодавства ці обов'язки можуть виконуватися у робочий час?
- Які гарантії роботодавець має надавати працівникам, які є донорами? Яким чином оплачуються дні, в які працівник не з'являвся на роботу у зв'язку з донорством (обстеження, здавання крові, а також додатково наданий день відпочинку)? Які документи має надати працівник, щоб отримати від роботодавця передбачені законодавством гарантії в оплаті праці донорів?
- Який механізм компенсації працівникам втрати заробітної плати передбачено на сьогодні в Україні? Які основні правила фіксації днів тимчасової непрацездатності у Табелі обліку робочого часу? Які надані найманим працівником документи є підставою для призначення лікарняних і декретних виплат? За

рахунок яких коштів здійснюється оплата тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми працівника, що пов'язані з нещасним випадком на виробництві?

- Чи передбачена оплата днів невиходів на роботу для працівників, що направляються на обстеження до медичного закладу? Якщо так, то в якому розмірі і яке має бути документальне підтвердження таких випадків?
- Поясність механізм розрахунку сум до виплати та організації оплати праці працівникові у разі: 1) надання йому щорічної відпустки; 2) додаткових відпусток у зв'язку з навчанням; 3) творчої відпустки; 4) додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. Якими внутрішніми документами регулюється організація оплати праці працівників підприємства на час надання відпусток?
- Який механізм нарахування та виплати компенсацій за невикористану відпустку передбачено чинним вітчизняним законодавством?

Тести для самоконтролю

7.1. Відповідно до чинного законодавства України за середнім заробітком працівникам оплачуються такі неявки на роботу:

а) відпустки без збереження заробітної плати;

б) дні підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;

в) простої з вини працівника;

г) час перебування в медичному закладі на обстеженні;

д) невідпрацьований час у зв'язку з роботою працівників у режимі неповного робочого тижня.

7.2. Відповідно до чинного законодавства України працівникам гарантовано збереження середньомісячної заробітної плати, обчисленої, виходячи з виплат за останні ДВАНАДЦЯТЬ календарних місяців роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата, у випадку:

а) виплати компенсації за невикористану відпустку;

б) службового відрядження;

в) направлення працівника на обстеження до медичного закладу;

г) перебування працівника у щорічній відпустці;

д) виконання працівником державних або громадських обов’язків у робочий час.

7.3. Відповідно до чинного законодавства України виплату працівникам добових передбачено:
а) під час відпустки;
б) у випадку службового відрядження;
в) за час перебування в дорозі при переїзді на роботу в іншу місцевість;
г) для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
д) для донорів.

7.4. Відповідно до чинного законодавства України працівникам гарантовано збереження середньомісячної заробітної плати, обчисленої, виходячи з виплат за останні ДВА календарні місяці роботи, що передують події, з якою пов’язана відповідна виплата, у випадку:
а) службового відрядження;
б) перебування працівника в додатковій відпустці у зв’язку з навчанням;
в) звільнення працівників-донорів від роботи;
г) перебування працівника у щорічній відпустці;
д) виплати компенсації за невикористані відпустки.

7.5. За рахунок коштів роботодавця здійснюється оплата тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов’язаної з нещасним випадком на виробництві, з розрахунку:
а) усіх днів непрацездатності;
б) не більше одного календарного місяця;
в) перших десяти днів непрацездатності;
г) перших п’яти днів непрацездатності;
д) перших трьох днів непрацездатності.

Завдання для лабораторної роботи
Лабораторна робота 7. **Оплата невиходів на роботу**

7.1. Обґрунтувати необхідність та розрахувати розмір оплати невиходів на роботу кожному з працівників відповідно до завдання за варіантом. *Розмір середнього заробітку для розрахунку кожної з виплат прийняти умовно, коротко розписавши принцип його обчислення для кожного випадку.*

Тема 8. Розрахунок суми заробітної плати до виплати працівникові. Організація виплати заробітної плати працівникам підприємства

Оподаткування заробітної плати та інші утримання (відрахування). Розрахунок суми до виплати працівникові. Розрахунково-платіжна відомість. Організація виплати заробітної плати працівникам підприємства.

Питання для самоконтролю

- Яке відношення до заробітної плати найманих працівників має податок на доходи фізичних осіб та військовий збір? Який механізм розрахунку цих утримань з індивідуальної заробітної плати?
- У яких випадках платник податку має право на зменшення суми загального місячного оподатковуваного доходу, отримуваного у вигляді заробітної плати, на суму податкової соціальної пільги? До яких видів утримань із заробітної плати застосовується податкова соціальна пільга? Які обмеження передбачено законодавством щодо застосування такої пільги? Які документи має надати працівник для її отримання?
- Чи існують законодавчі обмеження на здійснення відрахувань із заробітної плати найманих працівників? Який граничний розмір загальної суми утримань передбачено для різних випадків?
- Чи передбачено для роботодавців регулярні обов’язкові платежі за працівників, пов’язані з нарахованою їм заробітною платою та іншими виплатами? Які саме і у яких розмірах? Що є базою для нарахування таких платежів?

➢ Поясніть роль в організації оплати праці розрахунково-платіжної відомості. Яку інформацію містить даний документ? Які типові форми цього документа можуть використовуватися на вітчизняних підприємствах? Які основні правила ведення розрахунково-платіжної, або розрахункової та платіжної відомостей?

➢ Яких законодавчих вимог повинен дотримуватися роботодавець щодо періодичності, термінів, форми, та місця виплати заробітної плати, змін умов оплати праці?

Тести для самоконтролю

8.1. Відповідно до чинного законодавства України заробітна плата повинна виплачуватися працівникам:

а) раз на місяць;

б) не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів;

в) не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує двадцяти календарних днів;

г) не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує чотирнадцяти календарних днів;

д) не рідше трьох разів на місяць.

8.2. Із суми нарахованої індивідуальної заробітної плати працівника сплачується:

а) податок на доходи фізичних осіб, який складає 18% від суми нарахованої заробітної плати, зменшеної на суму податкової соціальної пільги;

б) податок на додану вартість, який складає 18% від суми доданої вартості, зменшеної на суму податкової соціальної пільги;

в) податок на доходи фізичних осіб, який складає 1,5% від суми нарахованої заробітної плати, зменшеної на суму податкової соціальної пільги;

г) військовий збір, який складає 1,5% від суми нарахованої заробітної плати;

д) військовий збір, який складає 1,5% від суми нарахованої заробітної плати, зменшеної на суму податкової соціальної пільги.

8.3. Інформація з оплати праці усіх працівників підприємства в розрізі нарахувань і утримань міститься в:
а) табелі обліку робочого часу;
б) штатному розписі;
в) тарифній сітці;
г) положенні про оплату праці;
д) розрахунково-платіжній відомості.

8.4. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується:
а) у день, коли зручно роботодавцеві;
б) у день, коли зручно працівникові;
в) напередодні;
г) у день, наступний після святкового бо вихідного;
д) не відбувається ніяких змін у порядку виплати заробітної плати.

8.5. Розрахунково-платіжна відомість працівника містить такі розділи:
а) діапазон тарифних ставок;
б) нараховано, грн;
в) утримано, грн;
г) результати атестації робочого місця;
д) належить до видачі, грн.

Практичні вправи та завдання

➢ *8.1.* Обґрунтуйте або спростуйте законність дій роботодавця у кожній з наведених ситуацій.

- *8.1.1.* Оскільки день виплати заробітної плати припав на неділю, власник підприємства вирішив її здійснити у вівторок, бо понеділок – «день важкий».

- *8.1.2.* На основі вимог чинного законодавства, колективним договором підприємства передбачено виплату заробітної плати працівникам двічі на місяць: 4-го і 20-го числа.

- *8.1.3.* Бухгалтер невеликого швейного ательє, одержавши гроші в банку, зрозумів, що не встигає повернутися на підприємство до завершення робочого дня, а оскільки саме сьогодні день виплати заробітної плати та всі необхідні документи при ньому, вирішив, щоб не порушувати термінів, передзвонити працівникам з пропозицією зустрітися протягом години після закінчення роботи в тихому кафе неподалік підприємства і отримати, згідно з відомістю, заробітну плату.

- *8.1.4.* Дотримуючись вимог законодавства, власник регулярно виплачує заробітну плату своїм працівникам двічі на місяць: 9-го і 28-го числа.

➢ *8.2. Задача*

Посадовий оклад працівника становить 12500 грн. Надбавка за вислугу років складає 10% від посадового окладу. При 5-денному робочому тижні у жовтні поточного року працівником відпрацьовано 15 робочих днів. Решту часу він перебував у щорічній відпустці. Відпускні нараховано у розмірі 7270 грн. Визначити загальну суму до виплати працівникові за жовтень поточного року, враховуючи усі гарантії чинного законодавства.

➢ *8.3. Задача*

Прибиральниця працювала у травні поточного року на 0,5 ставки. Штатним розкладом підприємства оклад прибиральниці встановлено у розмірі 5800 грн. Доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів – 10% окладу. Премія за сумлінне виконання обов’язків – 15% окладу. Визначити загальну суму до виплати працівниці у квітні поточного року, враховуючи усі гарантії чинного законодавства.

Завдання для лабораторної роботи

Лабораторна робота 8.1. **Оподаткування заробітної плати та інші утримання. Розрахунок суми заробітної плати (та інших виплат) до виплати працівникові**

8.1.1. Здійснити необхідні утримання (відрахування) з індивідуальної заробітної плати кожного працівника відповідно до завдання за варіантом. Обґрунтувати можливість (або ж, навпаки, недоцільність) застосування податкової соціальної пільги (за потреби – застосувати під час розрахунку суми відрахувань).

Увага!!! *Якщо передбачено внутрішнє сумісництво, для розрахунку ПСП усі нараховані працівникові суми виплат додаємо.*

8.1.2. Розрахувати суму до виплати кожному працівникові відповідно до завдання за варіантом.

Лабораторна робота 8.2. **Розрахунково-платіжна відомість**

8.2.1. Сформувати: а) розрахунково-платіжну відомість за формою П-6 для будь-якого з працівників, для яких розрахована сума до виплати відповідно до завдання за варіантом; б) відомість з нарахування заробітної плати у вигляді загальної таблиці для всіх працівників (*як зразок можна використати форму П-49*).

8.2.2. Запропонувати форму розрахункового листка з виплати заробітної плати, заповнивши як приклад для будь-якого з працівників, для яких розрахована сума до виплати відповідно до завдання за варіантом.

Тема 9. Організація остаточного розрахунку по заробітній платі при звільненні працівника. Положення про оплату праці

Порядок остаточного розрахунку по заробітній платі при звільненні працівника. Вихідна допомога. Локальні нормативні документи, що визначають основні норми організації оплати праці в організації.

Питання для самоконтролю

- Який існує порядок остаточного розрахунку по заробітній платі при звільненні працівника з підприємства? У яких випадках і в якому розмірі передбачено виплату працівникові вихідної допомоги при його звільненні (припиненні трудового договору)?
- Якими локальними нормативними документами зазвичай регламентують основні умови та принципи організації оплати праці в організації (на підприємстві, в установі)?
- Яка структура Положення про оплату праці на підприємстві є, на Вашу думку, найбільш оптимальною? Дайте характеристику інформаційного наповнення кожного з розділів даного документа.

Тести для самоконтролю

9.1. Відповідно до чинного законодавства України, при звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться:

а) в день, наступний після звільнення;

б) в день звільнення;

в) продовж тижня від дня звільнення;

г) до закінчення календарного місяця, в який було звільнено працівника;

д) впродовж місяця від дня звільнення.

9.2. Згідно з чинним законодавством України при звільненні працівника йому має бути виплачена вихідна допомога:

а) у випадку відмови працівника від продовження роботи у зв’язку із зміною істотних умов праці;

б) відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;
в) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
г) у випадку звільнення працівника з ініціативи роботодавця у разі поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
д) у випадку відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

9.3. Виплата вихідної допомоги працівникові проводиться:
а) разом з усіма іншими сумами, що належать працівнику від підприємства, установи, організації, в день звільнення;
б) в день, наступний після звільнення;
в) впродовж тижня від дня звільнення;
г) до закінчення календарного місяця, в який було звільнено працівника;
д) впродовж місяця від дня звільнення.

9.4. Вихідна допомога:
а) є ініціативою власника підприємства і здійснюється тільки за його бажанням;
б) здійснюється за домовленістю між роботодавцем і найманим працівником;
в) регулюється Генеральною угодою;
г) регулюється галузевими угодами;
д) є мінімальною державною гарантією в оплаті праці, у разі її невиплати або виплати у меншому розмірі передбачено фінансову та адміністративну відповідальність.

9.5. До локальних нормативних актів, на підставі яких визначаються основні положення щодо організації оплати праці працівників конкретного підприємства, організації, установи, належать:
а) колективний договір;
б) генеральна угода;
в) Закон України «Про оплату праці»;

г) положення про оплату праці;
д) графік відпусток працівників.

3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

3.1. Базова

1. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text
2. Закон України «Про оплату праці» : Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text

3.2. Допоміжна

3. Закон України «Про відпустки» : Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text
4. Закон України «Про державний бюджет на … рік» : Закон України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/
5. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» : Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text
6. Закон України «Про колективні договори і угоди» : Закон України від 01.07.1993 р. № 3356-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text
7. Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» : Закон України від 15.03.2022 р. № 2136-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text
8. Закон України «Про прожитковий мінімум» : Закон України від 15.07.1999 р. № 966-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/966-14#Text
9. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text

10. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/a#Find
11. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text
12. Національний класифікатор України Класифікатор професій ДК 003:2010. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text
13. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати : Постанова Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text
14. Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери : Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-%D0%BF#Text
15. Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів : Постанова Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF#Text
16. Щодо нарахування доплати до мінімальної заробітної плати та її врахування при розрахунку виплат працівникам : Лист Міністерства соціальної політики України від 25 травня 2017 р. № 1545/0/101-17/28. URL: https://vk24.ua/regulations_and_jurisprudence/listi/oplata-praci/list-ministerstva-socialnoi-politiki-ukraini-sodo-narahuvanna-doplati-do-minimalnoi-zarobitnoi-plati
17. Економіка праці та соціально-трудові відносини : підручник / за наук. ред. д-ра екон. наук, проф. А.М. Колота. К. : КНЕУ, 2009. 711 с.

18. Заповнення табеля робочого часу. URL: https://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/vremya/3911-zapovnennya-tabelya-robochogo-chasu.html
19. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2014. 600 с. URL: https://pidruchniki.com/1278021263610/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/buhgalterskiy_ta_podatkoviy_oblik_pervinni_dokumenti_ta_poryadok_yih_zapovnennya.
20. Тимош І. М. Економіка праці : навч. посібник. Тернопіль : Астон, 2001. 347 с.
21. Табель обліку робочого часу. URL: https://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/vremya/1841-tabel-robochogo-chasu.html
22. Табель обліку робочого часу: топ-запитання. URL: https://buhgalter911.com/uk/news/news-1029230.amp
23. Цимбалюк С. Положення про оплату праці: структура і методичні рекомендації щодо розроблення. URL: https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=1257

3.3. Інформаційні ресурси навчальної дисципліни

1. Законодавча база України у сфері праці й управління персоналом.
2. Періодичні фахові видання.
3. Ресурси мережі Internet.

- Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. URL: http://www.jobs.ua/ukr/dkhp.
- Національний класифікатор України Класифікатор професій ДК 003:2010. URL: https://jobs.ua/classifier.
- Офіційний сайт Верховної ради України. URL: https://www.rada.gov.ua/
- Офіційний сайт Міжнародної організації праці. URL: www.ilo.org/.

- Офіційний сайт Профспілки працівників агропромислового комплексу України. Галузеві угоди. URL: http://profapk.org.ua/cms/legislature/agreement/industry.html
- Офіційний сайт Федерації профспілок України. URL: http://www.fpsu.org.ua/
- БУХГАЛТЕР.UA. LIGA ZAKON. URL: https://buh.ligazakon.net/
- Бухгалтер 911. URL: https://buhgalter911.com/uk/
- Бухгалтер бюджетної установи. URL: https://buhgalter.com.ua/
- БУХГАЛТЕРІЯ для бюджету та ОМС. URL: https://www.budgetnyk.com.ua/
- Бухоблік і податки в Україні. URL: https://www.buhoblik.org.ua/
- Відділ Кадрів 24. URL: https://vk24.ua/
- Головбух. URL: https://www.golovbukh.ua/
- Головбух: Праця та зарплата. URL: https://ezarplata.mcfr.ua/
- Дебет-Кредит. URL: https://news.dtkt.ua/
- Заробітна плата. URL: http://www.zarplata.co.ua/
- IAC Консультант. Інформаційно-аналітична система по законодавству України. URL: http://consultant.parus.ua/
- Інтерактивна бухгалтерія. Бухгалтерський сервіс. URL: https://interbuh.com.ua/ua/
- КАДРОВИК-01. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/
- КАДРОВИК.UA. Офіційний сайт Всеукраїнської асоціації кадровиків. URL: https://www.kadrovik.ua/
- Калькулятор індексації зарплати. URL: https://service.mcfr.ua/ua/calc_salary_indexation/gbb/?utm_source=www.budgetnyk.com.ua&utm_medium=refer&utm_campaign=statbloc&utm_term=kalkuliator_indeksatsii&utm_content=leftmenu_icon
- Портал KadrEX. Кадровий експерт. URL: https://kadrex.com.ua/
- Портал Uteka.ua. Нові електронні видання для керівників та бухгалтерів з практичними рішеннями з проблемних питань. URL: https://uteka.ua/

- HR Ліга. Спільнота кадровиків і фахівців з управління персоналом. URL: https://hrliga.com/index.php
- Ok. Кадровик. URL: https://kadrovik.isu.net.ua/

4. Бібліотеки.

- Наукова бібліотека НУВГП – м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75. URL: https://lib.nuwm.edu.ua/
- Інформаційні ресурси у цифровому репозиторії НУВГП http://ep3.nuwm.edu.ua/
- Обласна наукова бібліотека – м. Рівне, майдан Короленка, 6. URL: http://www.libr.rv.ua.

Додаток А
Вибір варіанту для виконання лабораторних завдань за номером залікової книжки студента

Таблиця А.1

Вибір працівників для виконання лабораторних завдань

Працівники*		Остання цифра номеру залікової книжки студента									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Передостання цифра номеру залікової книжки студента	1	1, 2, 5, 7, 11	2, 3, 6, 8, 12	1, 3, 4, 7, 9	2, 4, 5, 8, 10	3, 5, 6, 9, 11	4, 6, 7, 10, 12	1, 5, 7, 8, 11	2, 6, 8, 9, 12	1, 3, 7, 9, 10	2, 4, 8, 10, 11
	2	3, 5, 9, 11, 12	1, 4, 6, 10, 12	2, 6, 8, 10, 12	2, 4, 5, 8, 9	3, 5, 6, 9, 10	4, 6, 7, 10, 11	5, 7, 8, 11, 12	1, 6, 8, 9, 12	1, 2, 7, 9, 10	2, 3, 8, 10, 11
	3	3, 4, 9, 11, 12	1, 4, 5, 10, 12	1, 2, 5, 6, 11	2, 3, 6, 7, 12	1, 3, 4, 7, 8	1, 4, 5, 6, 9	2, 5, 6, 7, 10	3, 6, 7, 8, 11	4, 7, 8, 9, 12	1, 5, 8, 9, 10
	4	2, 6, 9 10, 11	3, 7, 10, 11, 12	1, 4, 8, 11, 12	1, 2, 5, 9, 12	1, 2, 3, 6, 10	2, 3, 4, 7, 11	3, 4, 5, 8, 12	1, 3, 5, 7, 9	5, 6, 8, 10, 11	1, 2, 3, 4, 6
	5	1, 2, 9, 10, 11	2, 3, 4, 5, 7	1, 3, 4, 10, 11	2, 4, 8, 10, 12	1, 3, 5, 6, 12	1, 2, 4, 6, 7	3, 4, 5, 6, 8	3, 4, 6, 8, 9	5, 6, 7, 8, 10	6, 7, 9, 11, 12

Продовження таблиці А.1

Працівники*		Остання цифра номеру залікової книжки студента									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Передостання цифра номеру залікової книжки студента	6	1, 7, 8, 10, 12	2, 3, 10, 11, 12	1, 3, 7, 9, 11	2, 4, 5, 11, 12	1, 3, 5, 9, 11	4, 5, 6, 7, 9	2, 3, 5, 7, 8	6, 7, 8, 9, 11	4, 5, 7, 9, 10	7, 8, 9, 10, 12
	7	1, 8, 9, 10, 11	2, 6, 8, 10, 12	1, 3, 10, 11, 12	3, 4, 7, 8, 9	1, 2, 3, 5, 12	2, 4, 6, 10, 12	5, 6, 9, 10, 11	1, 4, 5, 6, 12	2, 4, 6, 8, 10	1, 2, 5, 6, 7
	8	2, 3, 6, 7, 8	2, 9, 10, 11, 12	4, 5, 8, 9, 10	1, 2, 4, 11, 12	2, 3, 4, 10, 11	1, 6, 10, 11, 12	1, 3, 5, 7, 11	1, 2, 4, 5, 7	1, 5, 6, 7, 8	3, 5, 7, 10, 12
	9	1, 5, 7, 9, 11	1, 7, 8, 11, 12	3, 7, 8, 9, 10	1, 2, 3, 9, 10	5, 9, 10, 11, 12	3, 4, 5, 11, 12	1, 2, 3, 8, 12	2, 4, 6, 8, 12	4, 5, 7, 8, 10	2, 7, 8, 10, 11
	0	6, 7, 10, 11, 12	2, 6, 7, 8, 9	1, 2, 8, 9, 12	4, 8, 9, 10, 11	3, 4, 6, 8, 10	1, 2, 7, 11, 12	2, 3, 5, 7, 9	5, 6, 8, 9, 11	1, 3, 5, 8, 12	1, 3, 4, 7, 8

* № з/п працівника в табл. А.2

Таблиця А.2

Вихідні дані щодо основних характеристик та умов зайнятості працівників

Праці-вник, № з/п	**Вік**	**Стать**	**Посада /професія, кваліфікація**	**Умови зайнятості**	**Додаткові умови зайнятості у місяці для розрахунку**
1.	44	ч	головний інженер	✓ повна	-
2.	37	ж	менеджер (управитель) з реклами	✓ повна; ✓ тривалість робочого дня в понеділок – 7 год	✓ з 17-го число місяця перебував у черговій щорічній відпустці
3.	32	ч	бухгалтер II категорії	✓ повна;	✓ відповідно до наказу директора підприємства проходив підвищення кваліфікації в м. Тернопіль впродовж першого повного робочого тижня даного місяця

Продовження таблиці А.2

Праці-вник, № з/п	Вік	Стать	Посада /професія, кваліфікація	Умови зайнятості	Додаткові умови зайнятості у місяці для розрахунку
4.	29	ж	економіст з праці I категорії; сумісництво – інспектор з кадрів	✓ на умовах неповного робочого дня (відповідно до кількості ставок за даною посадою у штатному розписі) – 0,5 ставки; ✓ внутрішнє сумісництво – 0,2 ставки; ✓ однакова тривалість робочого дня впродовж тижня	✓ відповідно до наказу директора підприємства з 20-го до 29-го числа місяця (включно) перебував у службовому відрядженні в м. Львів
5.	38	ж	психолог	✓ на умовах неповного робочого тижня (понеділок, середа) – 0,3 ставки	✓ відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
6.	17	ж	приймальник замовлень	✓ повна; ✓ тривалість робочого дня у п’ятницю – 6 год	-

Продовження таблиці А.2

Праці-вник, № з/п	Вік	Стать	Посада /професія, кваліфікація	Умови зайнятості	Додаткові умови зайнятості у місяці для розрахунку
7.	24	ч	оператор комп'ютерного набору	✓ зовнішнє сумісництво на умовах неповного робочого тижня (понеділок, п'ятниця) – 0,2 ставки	-
8.	37	ж	бісквітник, 4-ий розряд; бригадир (без звільнення від основної роботи)	✓ повна; ✓ шкідливі умови праці	✓ через виробничу необхідність виходив на роботу у першу неділю місяця
9.	52	ч	кондитер, 5-ий розряд	✓ повна; ✓ шкідливі умови праці	-

Продовження таблиці А.2

Праці-вник, № з/п	Вік	Стать	Посада /професія, кваліфікація	Умови зайнятості	Додаткові умови зайнятості у місяці для розрахунку
10.	48	ж	рецептурник, 4-ий розряд	✓ 0,8 ставки на умовах неповного робочого дня (ініціатива працівниці, яка має дитину віком до 14 років); ✓ однакова тривалість робочого дня впродовж тижня	✓ останні три дні місяця – оплачувана тимчасова непрацездатність
11.	54	ч	комірник	✓ повна	✓ звільнився за власним бажанням з останнього робочого дня даного місяця й у цей день не з’явився на роботу
12.	50	ч	гардеробник	✓ повна; ✓ шкідливі умови праці	✓ у першу п’ятницю місяця здавав кров як донор, у заяві висловив побажання про приєднання додаткового дня відпочинку до щорічної відпустки

Таблиця А.3

Вихідні дані щодо місяця розрахунку заробітної плати

Остання цифра номеру залікової книжки студента	**Дисципліна в осінньому семестрі**	**Дисципліна у весняному семестрі**
1	✓ Січень поточного року	✓ Липень попереднього року
2	✓ Лютий поточного року	✓ Серпень попереднього року
3	✓ Березень поточного року	✓ Вересень попереднього року
4	✓ Квітень поточного року	✓ Жовтень попереднього року
5	✓ Травень поточного року	✓ Листопад попереднього року
6	✓ Червень поточного року	✓ Грудень попереднього року
7	✓ Липень поточного року	✓ Січень поточного року
8	✓ Серпень поточного року	✓ Лютий поточного року
9	✓ Вересень поточного року	✓ Березень поточного року
0	✓ Жовтень поточного року	✓ Квітень поточного року

Додаток Б
Зразок оформлення титульної сторінки звітів з лабораторних робіт за окремими темами

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра трудових ресурсів і підприємництва

Звіт
з лабораторної роботи №__ з навчальної дисципліни
«Організація оплати праці»

на тему _____
_____

Спеціальність: 051 Економіка
Освітня програма: «Управління персоналом і економіка праці»

Виконав (-ла) : студент (-ка) групи_____
_____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Рівне – 20__

Додаток В
Зразок оформлення титульної сторінки загального звіту з лабораторних робіт

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра трудових ресурсів і підприємництва

Звіт
з лабораторних робіт з навчальної дисципліни
«Організація оплати праці»

Спеціальність: 051 Економіка
Освітня програма: «Управління персоналом і економіка праці»

Виконав (-ла) : студент (-ка) групи___
_____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Рівне – 20__