

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

О. В. Посилкіна, Ю. С. Братішко, Г. В. Кубасова

ЕКОНОМІКА ПРАЦІ та СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

ПРАКТИКУМ

Харків-2018

УДК 331 (075.8)

Рекомендовано методичною профільною комісією з економіко-управлінських дисциплін Національного фармацевтичного університету (протокол № 4 від 23.11.2017 р.)

Рецензенти: докт. екон. наук, проф. Райко Д. В.,
докт. екон. наук, проф. Пічугіна Т. С.

О. В. Посилкіна, Ю. С. Братішко, Г. В. Кубасова

Економіка праці та соціально-трудова відносини : практикум для студентів економічних спеціальностей. – Х.: НФаУ. – 2018. – 186 с.

Практикум призначений для підготовки та проведення практичних занять з дисципліни «Економіка праці та соціально-трудова відносини», мета якої – формування у студентів економічних спеціальностей комплексу знань, вмінь та навичок формування сучасних форм трудових відносин шляхом вивчення теоретичних і практичних проблем управління трудовими ресурсами, процесів планування, організації, нормування та оплати праці, аналізу трудових показників, системи роботи з персоналом.

Видання призначене для студентів економічних спеціальностей, слухачів шкіл бізнесу, підприємців та менеджерів.

© **Посилкіна О. В.,
Братішко Ю. С.,
Кубасова Г.В., 2018**
© **НФаУ, 2018**

Зміст

Вступ	4
МОДУЛЬ 1. ЕКОНОМІКА ПРАЦІ	6
Розділ 1. Система управління трудовими ресурсами суспільства	6
<i>Тема 1 . Ринок праці в економічній системі</i>	<i>6</i>
<i>Тема 2 . Населення і трудові ресурси суспільства. Відтворення трудових ресурсів</i>	<i>11</i>
<i>Тема 3. Зайнятість населення і безробіття</i>	<i>21</i>
Розділ 2. Зміст і структура оплати праці на підприємстві	29
<i>Тема 4. Вартість робочої сили та її показники</i>	<i>29</i>
<i>Тема 5. Заробітна плата. Тарифна система оплати праці</i>	<i>40</i>
<i>Тема 6. Відрядна форма оплати праці та її системи</i>	<i>50</i>
<i>Тема 7. Погодинна форма оплати праці та її системи</i>	<i>57</i>
Розділ 3. Організація та нормування праці на підприємстві	63
<i>Тема 8. Організація праці</i>	<i>63</i>
<i>Тема 9. Нормування праці</i>	<i>71</i>
Розділ 4. Ефективність використання трудових ресурсів	83
<i>Тема 10. Аналіз продуктивності праці</i>	<i>83</i>
<i>Тема 11. Аналіз і планування трудових показників</i>	<i>91</i>
Розділ 5. Персонал в сучасній організації	104
<i>Тема 12. Характеристика кадрів підприємства</i>	<i>104</i>
<i>Тема 13. Основи кадрового діловодства</i>	<i>106</i>
МОДУЛЬ 2. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	117
<i>Тема 14. Соціальна політика. Соціальний трипартизм</i>	<i>117</i>
<i>Тема 15. Трудовий колектив як соціальний організм</i>	<i>121</i>
Навчальні тести	134
Додатки	143
Література	185

Вступ

Праця є найважливішим фактором суспільного виробництва, засобом самого існування людської цивілізації, а належні процеси організації та управління соціально-трудовими відносинами – підґрунтям економічної, політичної та соціальної змістовності способу виробництва.

Найактуальнішого значення ці проблеми набули на сучасному етапі розвитку економіки України, який характеризується зростанням незайнятості працездатного населення, значним підвищенням вимог до персоналу організацій, гострим дефіцитом висококваліфікованих спеціалістів в усіх галузях національної економіки, зростанням соціальної напруженості в суспільстві тощо. Орієнтація економіки на ринкові відносини істотно змінила підходи до вирішення економічних проблем, поставивши в центр концепції економічного зростання людину як найвищу цінність, головну мету суспільного виробництва, і розглядаючи більш повне використання людського фактору виробництва як основу ефективної виробничо-господарської діяльності. Ефективність використання матеріальних факторів виробництва значною мірою залежить від рівня розвитку персоналу, сукупності його професійних знань, вмій, навичок, здібностей і мотивів до праці.

Нові підходи до вирішення економічних проблем зумовлюють необхідність вивчення нормативної дисципліни професійного спрямування з «Економіки праці та соціально-трудових відносин» бакалаврами з економічних спеціальностей, мета якої – оволодіння теоретико-методологічними та соціально-економічними знаннями в сфері трудових відносин у суспільстві.

Об'єкт вивчення дисципліни «Економіка праці та соціально-трудові відносини» – це жива праця, тобто доцільна діяльність людини, спрямована на створення матеріальних благ і надання необхідних послуг.

Предметом вивчення дисципліни є соціально-економічні відносини, що виникають в суспільстві, регіонах і на конкретних підприємствах в процесі використання праці.

У широкому розумінні предметом дисципліни є вивчення трудового потенціалу суспільства, шляхів його формування і раціонального використання на користь підвищення ефективності національної економіки для цілей життєзабезпечення людини і суспільства в цілому.

Предмет дисципліни «Економіка праці та соціально-трудові відносини» визначає його завдання. Найважливішими, з яких є:

- опанування методологією планування трудових показників з метою створення умов для розвитку мотивації трудової діяльності на підприємстві (в організації);
- оволодіння інструментами щодо підвищення продуктивності праці;
- опанування навичками раціонального використання робочої сили та економії робочого часу;
- оволодіння інструментами і методами підвищення ефективності виробництва.

Навчальний посібник, що пропонується, відображає зміст дисципліни «Економіка праці та соціально-трудові відносини» та містить практичні та ситуаційні завдання, тести з усіх тем дисципліни. Набуття студентами практичних

вмінь та навичок з економіки праці та соціально-трудових відносин планує виконання практичних робіт за принципом – від загальних макроекономічних проблем управління трудовими ресурсами до конкретних знань про їх ефективне використання на підприємстві. Відповідно до цього структура видання складається з двох модулів, які містять п'яти розділів.

В першому розділі «Система управління трудовими ресурсами суспільства» розглядаються багатоаспектні поняття ринку праці, кількісні та якісні характеристики населення як основи формування ресурсів для трудової діяльності, проблеми зайнятості населення.

В другому розділі «Організація оплати праці на підприємстві» розкриваються методологічні та соціально-економічні принципи організації заробітної плати як механізму реалізації економічних інтересів в суспільстві та головної умови розвитку людського фактору виробництва.

Третій розділ «Організація та нормування праці на підприємстві» присвячений проблемам забезпечення ефективного використання виробничих навичок і творчих здібностей працівників у процесі трудової діяльності та встановленню науково-обґрунтованих пропозицій у витратах праці в процесі виробництва.

В четвертому розділі «Ефективність використання трудових ресурсів» викладені наукові основи раціонального використання трудових ресурсів шляхом зростання продуктивності, ефективності та якості праці і вдосконалення методів управління трудовими процесами.

П'ятий розділ «Персонал в сучасній організації» концентрує набуті знання і навички на концепції побудови системи роботи з персоналом, формуванні службових документів і контролі за їх реалізацією в межах функціональних обов'язків, аналізі мотиваційної поведінки людей в трудовому колективі, оцінці трудового потенціалу підприємства. Особлива увага приділяється статистиці праці, вивчення якої є невід'ємною складовою при підготовці студентів економічних спеціальностей. Тема, присвячена розгляду особливостей і порядку обліку трудових показників підприємства, містить детальні рекомендації з розрахунку та ведення обліку показників чисельності персоналу, заробітної плати, фонду робочого часу та ін. У зв'язку з цим додатки навчального видання містять зразки статистичних форм та інструкції щодо їх заповнення.

Другий модуль «Соціально-трудові відносини» розкриває сутність та форми державного регулювання соціально-економічних процесів у сфері праці та засади формування соціальної політики підприємства та управління трудовим колективом як соціальним організмом.

Посібник містить контрольні тестові завдання, які доцільно використовувати як навчальний матеріал у відповідних практичних заняттях, а також тести для самостійної роботи студентів з метою їхнього становлення як професійної особистості, тому що для будь-якої організації соціально компетентні співробітники – одна з найважливіших умов реалізації її цілей та ділового успіху.

Всі теми побудовані за загальною схемою: визначення мети, теоретична частина, практичні та тестові завдання та контрольні питання для самоперевірки. В кінці надається список рекомендованої літератури та додатки.

МОДУЛЬ 1. ЕКОНОМІКА ПРАЦІ

Розділ 1. Система управління трудовими ресурсами суспільства

Тема 1 Ринок праці в економічній системі

Мета: Вивчити механізм функціонування сучасного ринку праці та ознайомитися з методами дослідження ринку праці.

Теоретична частина

Ринок праці – система суспільних відносин, які пов’язані з наймом і пропозицією праці (купівлею-продажем праці); економічний простір, сфера працевлаштування, в якій взаємодіють покупці та продавці специфічного товару - праці; механізм, який забезпечує погодження ціни та умов праці між роботодавцями та найманими працівниками.

Елементи ринку праці:

1. Сторони ринкових відносин або суб’єкти ринку: роботодавці та їх представники та наймані працівники.
2. Правові акти, які регламентують відносини суб’єктів ринку праці.
3. Кон’юнктура ринку – співвідношення попиту та пропозиції труда, - визначає ставки заробітної плати на конкретні види труда та рівень зайнятості населення.
4. Служби зайнятості населення.
5. Інфраструктура ринку праці: служби профорієнтації, підготовки та перепідготовки кадрів, рекламні фірми тощо.
6. Система соціальних виплат та гарантії для безробітних.
7. Альтернативні тимчасові форми забезпечення зайнятості: суспільні та сезонні роботи, надомна праця тощо.

Схема функціонування ринку праці за участю його основних суб’єктів наведена на рис. 1.

Особливості ринку праці:

1. На товарних ринках здійснюється купівля-продаж товарів, на ринку праці – найом робочої сили.
2. Робоча сила як ресурс характеризується різними фізичними та розумовими здібностями, у зв’язку з чим при укладанні контракту неможливо заздалегідь визначити реальний рівень трудових зусиль працівника.
3. Мобільність робочої сили.
4. Робоча сила має соціальний та історичний аспекти.
5. Немає єдиного ринку праці, він розподіляється за професіями, галузями, тощо.

6. Результатом невідповідності попиту та пропозиції робочої сили є безробіття.
7. Ринок праці може бути одночасно і конкурентним, і неконкурентним.
8. Ринок праці є гнучким.

Сегментація ринку праці – це процес розподілу роботодавців та продавців праці на групи за об'єднуючими їх ознаками. Сегментування проводиться за різноманітними критеріями:

- географічне розташування (регіон, місто, район);
- демографічні характеристики (статеві та сімейний склад населення);
- соціально-економічні характеристики (рівень освіти, професійно-кваліфікаційний склад, стаж роботи).

Сегментація ринку праці здійснюється за допомогою одно-та багатфакторних моделей.

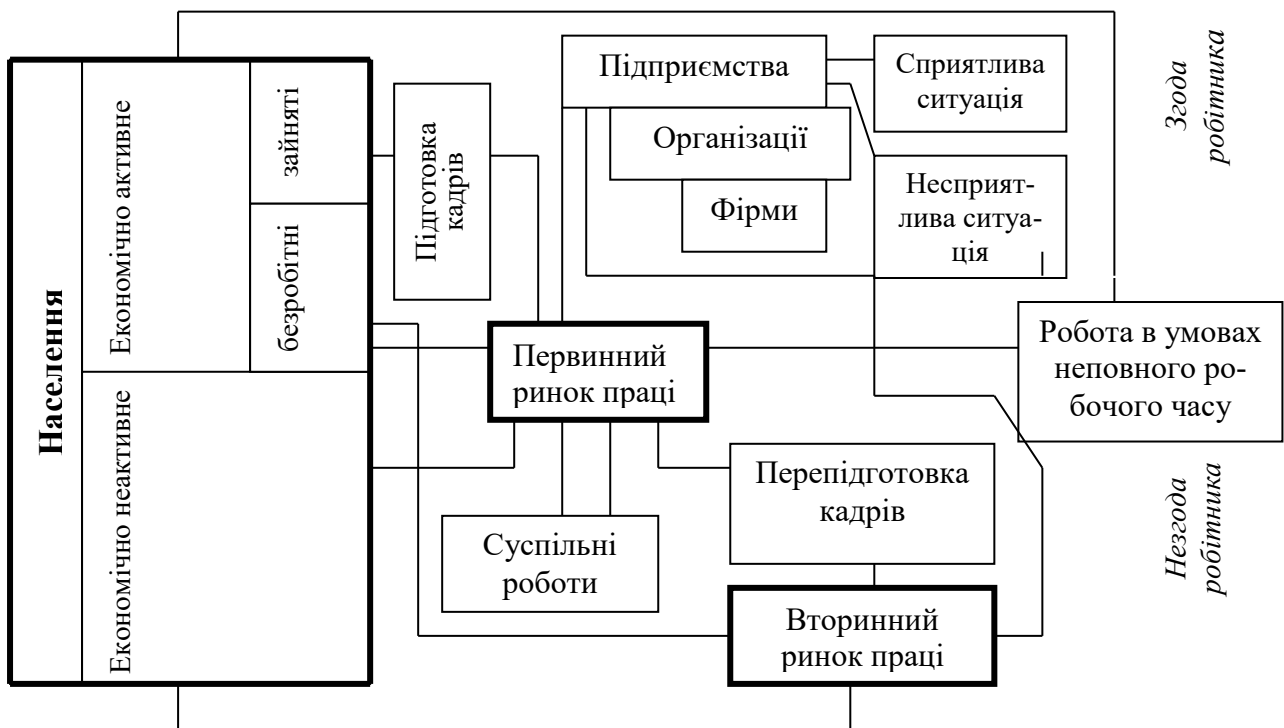


Рис. 1. Схема механізму функціонування ринку праці

Основні типи сегментів ринку праці:

- національний;
- зовнішній та внутрішній;
- традиційний та гнучкий;
- відкритий та закритий;
- територіальний;
- галузевий;
- професійний;
- статевий;
- віковий.

Контрольні завдання і запитання

1. Проаналізуйте умови виникнення та механізм функціонування сучасного ринку праці.
2. Охарактеризуйте ринок праці як підсистему ринкової економіки, його взаємозалежність від інших видів ринків.
3. Визначте поняття «ринок праці», «ринок робочої сили», «ринок робочих місць».
4. Визначте особливості ринку праці.
5. Назвіть основні елементи ринку праці.
6. Визначте складові індивідуальних та сукупних попиту та пропозиції на ринку праці.
7. Охарактеризуйте сегментацію ринку праці. Проаналізуйте моделі функціонування конкурентного та монополістичного ринку праці.
8. Визначте особливості моделей ринків праці – японської, американської, західноєвропейської, шведської.

Тестові завдання

Блок А. Контрольні питання одиничного вибору відповідей

1. З наведених нижче визначень найбільш повно характеризує працю таке:
 - а) доцільна діяльність людей зі створення матеріальних благ та послуг;
 - б) невиробнича діяльність людей;
 - в) розумова діяльність людей, пов'язана зі створенням послуг;
 - г) виробнича діяльність людей.
2. Теоретичною та методологічною базою вивчення економіки праці та соціально-трудова відносин є:
 - а) макроекономічні проблеми праці та соціально-трудова відносини;
 - б) мікроекономічний аспект праці та трудових відносин;
 - в) макро- та мікроекономічні проблеми працевикористання та формування соціально-трудова відносин;
 - г) економічні показники та трудовий потенціал суспільства.
3. Продукти природи у процесі праці зазнають тих чи інших змін і перетворюються на споживчу вартість завдяки:
 - а) засобам праці;
 - б) предметам праці;
 - в) процесам праці;
 - г) засобам виробництва.
4. Характеристика змісту праці полягає у:
 - а) доцільному перетворенні ресурсів природи й обумовлених витрат часу й енергії людини;
 - б) доцільному перетворенні засобів виробництва;

- в) доцільному перетворенні засобів праці й витрат енергії та часу;
- г) доцільному перетворенні предметів і засобів виробництва.

5. Поняття, яке характеризує твердження: явище фізичне може виконуватися і людиною, і твариною, і машиною – це:

- а) праця;
- б) робота;
- в) діяльність;
- г) усі відповіді правильні.

6. Об'єктом на ринку праці є:

- а) властивість виконувати суспільно корисну працю;
- б) підтримка розвитку професійних спілок, які діють на ринку праці;
- в) забезпечення нормативно-правової бази функціонування ринку праці;
- г) сукупність працівників та роботодавців на ринку праці.

7. З наведених категорій найбільш властиві ринку праці:

- а) спеціальність, професія;
- б) попит і пропозиція;
- в) кваліфікація;
- г) винагорода за працю.

8. Індивідуальний попит на працю — це:

- а) попит конкретної організації на робочу силу певної якості;
- б) попит загальної кількості робітників, службовців і спеціалістів різних професій і спеціальностей, які в даний період потрібні на вільні робочі місця і вакансії;
- в) попит працівників, які зареєстровані у Службі зайнятості;
- г) сукупність наявних вакансій на ринку праці.

9. Сукупну пропозицію праці на ринку утворюють:

- а) зайняті;
- б) безробітні;
- в) зайняті та безробітні;
- г) тимчасово безробітні.

10. Співвідношення між попитом та пропозицією на ринку праці називають:

- а) кон'юнктуру;
- б) інфраструктуру;
- в) динамікою;
- г) структурою.

11. Географічний, соціальний, економічний, демографічний поділи належать до сегментації ринку праці в аспекті:

- а) якісному;
- б) графічному;
- в) секторальному;
- г) демографічному.

12. До територіальних моделей розвитку ринку праці не належить:

- а) японська;
- б) американська;
- в) німецька;
- г) шведська.

Блок Б. Контрольні питання множинного вибору відповідей

13. Найчастіше на практиці виділяють такі обов'язкові елементи праці:

- а) робоча сила, засоби праці;
- б) засоби виробництва, предмети праці;
- в) предмети праці, організація праці, технологія діяльності;
- г) функціональний стан людини, виробничі умови праці.

14. З наведених показників характеризують рівень якості трудового життя населення з позиції працівника:

- а) трудова дисципліна;
- б) можливість особистого просування по службі;
- в) відчуженість від суспільства;
- г) умови праці.

15. Суб'єктами праці в ринковій економіці є:

- а) працівник;
- б) сукупність відносин між працівниками;
- в) трудовий колектив;
- г) держава.

16. Відмінність вторинного ринку праці від первинного полягає у:

- а) великій плинності кадрів;
- б) низькому рівні заробітної плати;
- в) можливості пенсійного забезпечення;
- г) відсутності або слабкості профспілок.

17. Ринки праці виокремлюють з погляду суспільного виробництва на:

- а) народногосподарський;
- б) первинний та вторинний;
- в) внутрішньофірмовий;
- г) галузевий.

18. За джерелами фінансування методи державного регулювання ринку праці поділяють на:

- а) кошти з держбюджету;
- б) позабюджетні кошти, кошти комерційних організацій;
- в) кошти фонду зайнятості;
- г) кошти з місцевих бюджетів.

Тема 2

Населення і трудові ресурси суспільства

Відтворення трудових ресурсів

Мета: Ознайомитися з кількісними та якісними характеристиками населення; вивчити процеси відтворення трудових ресурсів суспільства та методику розрахунку їх чисельності.

Теоретична частина

Стан та розвиток суспільства в значній мірі визначається кількістю та складом його населення.

Населення - сукупність людей, що живуть на певній території – в районі, місті, регіоні, країні. Населення характеризується кількісними – чисельність населення, народжуваність, смертність, природний приріст (або зменшення), механічний приріст (або зменшення) – та якісними показниками.

Якісні характеристики населення: рівень освіти та професійно-кваліфікаційна структура, культурний рівень, показники здоров'я населення, статевовікова структура, середня тривалість життя, співвідношення зайнятих переважно розумовою або фізичною працею, структура зайнятих в матеріальному виробництві та в невиробничій сфері, показники міграції, національна, етнічна структура тощо.

Економіка праці особливу увагу приділяє тій частині населення, яка є носієм трудових відносин в суспільстві. **Трудові ресурси** – частина населення, що володіє фізичним розвитком, розумовими здібностями та знаннями, які необхідні для здійснення корисної діяльності.

Економічно активне населення (відповідно до методології Міжнародної організації праці) – це частина населення, яка забезпечує пропозицію своєї праці для виробництва товарів та надання різноманітних послуг. Кількісно ця група населення складається з чисельності зайнятих та безробітних.

Відтворення населення – це історично та соціально-економічно обумовлений процес безперервного поновлення поколінь людей. Види відтворення населення визначаються особливостями руху чисельності та складу населення в країні та її регіонах. Цей рух може бути природним, міграційним (механічним) та соціальним.

Природний рух населення є наслідком народжуваності та смертності людей. В залежності від того, що з них переважає, відбувається природний приріст або природне зменшення населення.

Механічний рух населення – це міграційне прибуття або вибуття населення під впливом економічних, політичних, релігійних та інших причин, які істотно змінюють перспективи життя людей.

Соціальний рух населення – зміна різноманітних соціальних структур: освітньої, професійної, національної та інших.

Відтворення населення здійснюється в трьох режимах: розширеному, простому та звуженому.

Для розширеного відтворення населення характерно перебільшення чисельності народжених над чисельністю вмерлих на 1000 чол. населення.

Просте відтворення населення – це таке, при якому відсутній приріст чисельності населення, тому що чисельність народжень дорівнює чисельності вмерлих на 1000 чол.

Звужене відтворення населення – депопуляція, коли не тільки відсутній природний приріст населення, а й відбувається абсолютне його зменшення.

Відтворення населення в країні визначає процеси **відтворення трудових ресурсів** – оновлення якісних та кількісних характеристик економічно активного населення, яке розподіляється на стадії : виробництво, розподіл та перерозподіл і використання трудових ресурсів.

Показники чисельності, складу й руху населення та трудових ресурсів

1) **Середня чисельність населення за рік (\bar{P}) :**

$$\bar{P} = (P_{\Pi} + P_K) / 2,$$

де P_{Π} – чисельність населення на початок року;

P_K – чисельність населення на кінець року.

2) **Загальний коефіцієнт народжуваності (n) за рік (у проміле):**

$$n = \frac{N_i}{\bar{P}} \cdot 1000,$$

де N_i – чисельність новонароджених за рік.

3) **Загальний коефіцієнт смертності (m) за рік (у проміле):**

$$m = \frac{N_j}{\bar{P}} \cdot 1000,$$

де N_j – чисельність померлих за рік.

4) **Природний приріст (зменшення населення) за рік (Π):**

$$\Pi = N_i - N_j.$$

5) **Коефіцієнт природного приросту населення (K_{Π}) (у проміле):**

$$K_{\Pi} = \frac{\Pi}{\bar{P}} \cdot 1000 = n + m.$$

6) *Механічний (міграційний) приріст (зменшення) населення за рік (C):*

$$C = M_I - M_J,$$

де M_I – чисельність населення, що прибуло, за рік;

M_J – чисельність населення, що вибуло, за рік.

7) *Коефіцієнт механічного приросту населення (K_M):*

$$K_M = \frac{C}{P} \cdot 1000.$$

8) *Загальний приріст населення за рік (ΔP):*

$$\Delta P = \Pi + C.$$

9) *Коефіцієнт загального приросту населення (K_3) (у проміле):*

$$K_3 = \frac{\Delta P}{P} \cdot 1000.$$

10) *Перспективна (прогнозована) чисельність населення на кінець року, що аналізується, або на початок наступного року (P_K):*

$$P_K = P_{\Pi} + \Pi + C.$$

11) *Чисельність трудових ресурсів (T):*

$$T = P_{\text{ПР}} - P_{\text{ИНВ}} + P_{\text{ПЕН}} + P_{\text{МОЛ}},$$

де $P_{\text{ПР}}$ – чисельність населення у працездатному віці;

$P_{\text{ИНВ}}$ – чисельність населення у працездатному віці, що не працює за умов, які встановлюються державою у відповідності до законодавчих норм непрацездатності (інваліди I-II груп та особи пільгового пенсійного віку);

$P_{\text{ПЕН}}$ – особи пенсійного віку що працюють;

$P_{\text{МОЛ}}$ – підлітки до 16 років що працюють.

12) *Середньорічна чисельність трудових ресурсів за рік (\bar{T}):*

$$\bar{T} = (T_H + T_K) / 2.$$

13) Природний приріст трудових ресурсів (T_{Π}):

$$T_{\Pi} = P_H - P_M,$$

де P_H – чисельність осіб, що належать до працездатного віку, а також чисельність осіб пенсійного віку та підлітків до 16 років, що залучені до роботи у суспільному виробництві;

P_M – чисельність осіб, що виходять за межі працездатного віку, а також чисельність осіб, що померли або отримали інвалідність у працездатному віці.

14) Коефіцієнт життєвості ($K_{жс}$):

$$K_{жс} = \frac{N_i}{N_j} \cdot 1000.$$

де N_i – чисельність новонароджених за рік.

N_j – чисельність померлих за рік.

15) Коефіцієнт фертильності (K_{ϕ}):

$$K_{\phi} = \frac{N_i}{N_{жрв}} \cdot 1000.$$

де $N_{жрв}$ – чисельність жінок репродуктивного віку (у віці від 15 до 49 років).

16) Середній темп росту населення (\overline{Tr}):

$$\overline{Tr} = \sqrt[n]{\frac{P_K}{P_{\Pi}}},$$

де P_K – чисельність населення на кінець року;

P_{Π} – чисельність населення на початок року.

17) Середній темп приросту населення ($\overline{T_{\Pi P}}$):

$$\overline{T_{\Pi P}} = \sqrt[n]{\overline{Tr} - 1}.$$

Контрольні завдання і запитання

1. Визначте чисельність населення працездатного віку на початок наступного року, якщо за поточний рік маємо наступні дані:

- чисельність населення працездатного віку на початок року – 30 млн. чол.;
- чисельність померлих у працездатному віці на початок року – 0,05 млн. чол.;
- чисельність молоді, що досягла у даному році працездатного віку – 1,0 млн. чол.;
- чисельність осіб, які досягли пенсійного віку у поточному році – 0,6 млн. чол.

2. Населення працездатного віку складає 25 млн. чол., у тому числі непрацюючі інваліди I та II груп – 0,4 млн. чол. Чисельність працюючих підлітків – 0,1 млн. чол., чисельність працюючих пенсіонерів – 2,3 млн. чол.

Визначте чисельність трудових ресурсів.

3. Визначте чисельність трудових ресурсів міста, якщо чисельність населення у працездатному віці – 750 тис. чол.; серед них інвалідів I та II групи працездатного віку – 10 тис. чол. Чисельність працюючих підлітків до 16 років – 15 тис. чол.; працюючі особи працездатного віку – 55 тис. чол.

4. У місті чисельність населення складає 120 тис. чол., коефіцієнт приросту населення у базисному періоді – 100 проміле, частка трудових ресурсів – 50 %. Визначте очікувану чисельність населення та трудових ресурсів на початок періоду що планується, за умов незмінності частки трудових ресурсів у населенні міста.

5. Визначте чисельність населення у працездатному віці на кінець року, що планується, якщо:

- його чисельність на початок року що планується, склала 1 млн. чол.;
- чисельність населення, що входить у працездатний вік – 30 тис. чол.;
- чисельність населення, що виходить за межі працездатного віку – 22 тис. чол.;
- чисельність померлих у працездатному віці – 5 тис. чол.;
- механічний приріст населення у працездатному віці – 3 тис. чол.

6. Чисельність працездатного населення області на початок року склала 1 млн. чол., осіб пенсійного віку та підлітків, які працюють – 40 тис. чол.

Протягом року у складі працездатного населення настали такі зміни:

- 1) вступило у працездатний вік – 250 тис. чол.;
- 2) прибуло з інших областей – 90 тис. чол.;
- 3) осіб пенсійного віку, що залучені до роботи у народному господарстві – 20 тис. чол.;
- 4) перейшло на пенсійний вік, на інвалідність та померло осіб – 200 тис. чол. працездатного віку;
- 5) пенсіонери, які припинили робити – 15 тис. чол.;
- 6) вибуло в інші регіони осіб працездатного віку – 75 тис. чол.

Визначте:

- 1) чисельність трудових ресурсів на початок та на кінець року;
- 2) загальний, природний та механічний приріст трудових ресурсів;
- 3) відповідні коефіцієнти руху трудових ресурсів.

7. Розрахуйте перспективну чисельність трудових ресурсів у регіоні за умов, що:

- коефіцієнт загального приросту населення складає 10 проміле;
- частка трудових ресурсів у всьому населенні буде нижче у порівнянні з базисним роком на 0,01 пункту;
- чисельність населення на початок періоду, що планується, – 10 млн. чол.;
- чисельність трудових ресурсів – 6 млн. чол.

8. Визначте чисельність населення у працездатному віці в регіоні на кінець року, якщо:

- чисельність населення працездатного віку на початок року – 1 млн. чол.;
- вступило у працездатний вік – 30 тис. чол.;
- вмерло з осіб працездатного віку – 5 тис. чол.;
- прибуло з інших регіонів – 350 тис. чол.;
- вибуло в інші регіони – 100 тис. чол.

9. Визначте очікувану чисельність населення та трудових ресурсів міста за умов, що:

- коефіцієнт природного приросту складає 20 проміле;
- коефіцієнт механічного приросту – 30 проміле;
- частка трудових ресурсів у всьому населенні в порівнянні з базовим періодом стане вище на 0,01 пункту;
- чисельність населення на початок планового періоду – 1 млн. чол.;
- чисельність трудових ресурсів на початок планового періоду – 500 тис. чол.

10. Чисельність населення міста на початок року – 250 тис. осіб, на кінець року – 350 тис. осіб. У середньорічній чисельності населення міста чоловіки становлять 48 %. У загальній чисельності жінок: 12 % (віком до 15 років); 52 % (віком 15–49 років); 36 % (віком 50 і старше). За рік народилося 11,5 тис. дітей, а померло – 12 тис. осіб.

Визначити: середньорічну чисельність населення, коефіцієнти: народжуваності, смертності, життєвості, фертильності, природного приросту та середній темп росту і приросту населення.

11. На початок року чисельність населення міста становила 320 тис. осіб. Протягом року народилося 11,5 тис. дітей, а померло 8,2 тис. осіб. У місто приїхали 8,5 тис. осіб, а виїхали 5,8 тис. осіб. У середньорічній чисельності населення чоловіки становлять 45 %. У загальній чисельності жінок віком 15–49 років – 42 %.

Визначити: чисельність населення міста на кінець року, середньорічну чисельність населення; коефіцієнти: народжуваності, смертності, життєвості, фертильності, природного приросту населення, загального приросту та прогнозовану чисельність населення через два роки.

12. Проаналізуйте динаміку основних показників кількісної характеристики відтворення населення, які наведено в табл. 1. Заповнити таблицю.

Таблиця 1

Основні показники відтворення населення України за 2012-2016 рр.

Показники	Роки				
	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6
Середньорічна чисельність населення, тис. осіб	47 813,0	47 451,6	47 105,2	46 787,8	46 509,4
Кількість народжених, тис. осіб	408,6	427,3	426,1	460,4	472,7
Кількість померлих, тис. осіб	765,4	761,3	782,0	758,1	762,9
Природний приріст, тис. осіб					
Механічний приріст, тис. осіб	-24,2	-7,6	4,6	14,2	16,8
Коефіцієнт народжуваності					
Коефіцієнт смертності					
Коефіцієнт природного приросту					
Коефіцієнт механічного приросту					
Коефіцієнт загального приросту					

Завдання для самостійного виконання з використанням ПЕОМ

13. На основі даних табл. 2 скласти прогноз чисельності та складу трудових ресурсів населення області в плановому році. Зробити письмові висновки.

Застосовуючи електронні таблиці пакета MS Excel, побудувати розрахунково-аналітичну таблицю, в яку внести формули для проведення розрахунків на плановий рік.

14. Використовуючи матеріали демографічної статистики (табл. 1), самостійно скласти аналітичну таблицю для характеристики чисельності, складу і показників природного руху населення у 2010-2014 рр. Дані за останній рік оновити за матеріалами статистичного щорічника України.

Застосовуючи електронні таблиці пакета MS Excel, побудувати розрахунково-аналітичну таблицю для характеристики чисельності, складу і показників природного руху населення України. Скласти прогноз на наступні п'ять років, застосовуючи для побудови моделі статистичні функції *linest*, *trend*, *forecast*, *logest*, *growth* на Ваш вибір.

Висновки подати у вигляді лінійної діаграми рівняння тренду.

15. Що являє собою населення та з яких позицій воно розглядається економікою країни ?

16. Проаналізуйте кількісні та якісні характеристики населення.

17. Розкрийте сутність понять «трудові ресурси», «економічно активне населення».

Таблиця 2

Трудові ресурси населення області (у середньому за рік, тис. осіб)

№	Показники	Попередній рік	Звітний рік (очікувані дані)	Плановий рік (прогноз)	Плановий рік у % до поточного року
	2	3	4	5	6
I	Населення	2550,0	2420,0		97,0
I	Трудові ресурси – всього	1620,3	1585,5		
	в т. ч. працездатне населення у працездатному віці				
	особи старше працездатного віку та підлітки, зайняті в народному господарстві	50,0	55,0		108,0
	Розподіл трудових ресурсів	1620,3	1585,5		
II	1. Зайняті в народному господарстві (без учнів)	1200,0	1170,0		99,0
	в т. ч. на підприємствах, установах, організаціях	1200,0	1170,0		99,0
	2. Зайняті в інших сферах економічної діяльності	150,2	160,7		106,0
	3. Безробітні	18,5	17,2		98,0
	4. Учні у працездатному віці стаціонарної форми навчання	50,8	47,6		94,0
	5. Незайняте працездатне населення у працездатному віці				94,2
	Розподіл зайнятих за сферами та галузями економіки	1200,0	1170,0		
III	1. У галузях матеріального виробництва – всього				
	в т. ч.				
	промисловість	380,3	361,5		95,0
	сільське господарство	80,0	76,1		95,2
	інші галузі	239,7	232,8		97,0
	2. У невиробничих галузях – всього				
	в т. ч.				
	освіта і наука	65,0	60,0		100,0
	охорона здоров'я, державне управління	174,3	170,6		97,9

18. Охарактеризуйте види відтворення населення та трудових ресурсів.
19. Проаналізуйте типи руху населення.
20. Охарактеризуйте сучасну демографічну ситуацію в Україні.

Тестові завдання для самоперевірки знань

Блок А. Контрольні питання одиничного вибору відповідей

1. Суб'єктом будь-яких суспільних процесів, що відбуваються в країні, та основним чинником виробничих процесів є:

- а) економіка держави;
- б) населення держави;
- в) влада держави;
- г) зовнішня політика держави.

2. В Україні для жінок працездатним віком вважається період:

- а) 18—59 років;
- б) 16—59 років;
- в) 16—54 роки;
- г) 18—54 років.

3. Працездатний вік для чоловіків становить:

- а) 16—59 років;
- б) 18—54 роки;
- в) 16—63 років;
- г) 18—60 років.

4. Дайте визначення поняттю "трудоий потенціал країни":

- а) сукупність працездатного населення, яке має відповідну професійно-кваліфікаційну підготовку" застосовує працю у народному господарстві з урахуванням її технологічної та технічної оснащеності;
- б) економічно неактивне населення у працездатному віці;
- в) сукупність працездатного населення країни;
- г) економічно активне населення у працездатному віці.

5. Із режимів відтворення населення характеризується абсолютним зменшенням населення:

- а) просте відтворення;
- б) відкрите відтворення;
- в) звужене відтворення;
- г) закрите відтворення.

Блок Б. Контрольні питання множинного вибору відповідей

6. З наведених складових можна віднести до економічно активної частини населення:

- а) безробітних;
- б) безробітних, які на даний момент не мають роботи, але бажають її одержати;
- в) інвалідів;
- г) зайнятих.

7. Виділяють такі режими відтворення населення:

- а) просте;
- б) відкрите;
- в) звужене;
- г) закрите.

8. Виділяють такі типи відтворення трудових ресурсів:

- а) якісне;
- б) кількісне;
- в) екстенсивне;
- г) інтенсивне.

9. Економічно неактивне населення охоплює:

- а) студентів денної форми навчання;
- б) пенсіонерів;
- в) інвалідів;
- г) учнів шкіл.

10. Розробка системи балансів трудових ресурсів передбачає:

- а) кон'юнктуру ринку праці та зайнятість населення;
- б) динаміку робочих місць;
- в) темпи зростання продуктивності праці;
- г) рівень якості життя населення.

Тема 3

Зайнятість населення та безробіття

Мета: Вивчити сутність понять «зайнятість» та «безробіття», методи їх розрахунку та регулювання.

Теоретична частина

Зайнятість – це діяльність громадян, яка пов'язана із задоволенням власних та суспільних потреб в межах діючого законодавства та приносить трудовий дохід.

Існує державна активна та пасивна політика зайнятості. *Активна політика зайнятості* являє собою сукупність правових, організаційних та економічних заходів, які проводяться державою з метою зниження рівня безробіття. Така політика включає: заходи, що пов'язані із запобіганням звільненню робітників для збереження робочих місць; навчання, перепідготовку та підвищення кваліфікації осіб, що шукають роботу; активний пошук та підбір робочих місць; субсидування створення нових робочих місць; організацію нових робочих місць через систему суспільних робіт.

Пасивна політика зайнятості - це сукупність заходів, що спрямовані на нівелювання негативних наслідків безробіття. Вона включає : виплату гарантованої державою допомоги по безробіттю, виплату доплат на утриманців, можливу видачу дешевих товарів першої необхідності тощо.

Відповідно до діючого законодавства про зайнятість населення, держава проводить політику в галузі зайнятості населення, яка спрямована на:

- розвиток людських ресурсів праці;
- забезпечення однакових можливостей для всіх громадян України в реалізації права на труд і вільний вибір зайнятості;
- створення умов, що забезпечують вільний розвиток людини;
- підтримку трудової та підприємницької ініціативи громадян;
- забезпечення соціального захисту в галузі зайнятості населення;
- запобігання масового безробіття;
- заохочування роботодавців, які зберігають діючі та створюють нові робочі місця;
- координацію діяльності в галузі зайнятості населення з діяльністю за іншими напрямками економічної політики;
- міжнародне співробітництво у вирішенні проблем зайнятості населення.

За визначенням МОП, *безробітною* є будь-яка людина, котра на теперішній час не має роботи, шукає роботу та готова розпочати роботу. Відповідно до українського законодавства, це визначення доповнюється виразом «зареєстрована в органах служби зайнятості з метою пошуку придатної роботи».

Критерієм відокремлювання видів безробіття є причина її виникнення та тривалість. За цими ознаками основними видами безробіття є структурне, фрикційне, циклічне, сезонне, зареєстроване, приховане.

Показники розрахунку рівня зайнятості та безробіття

Ситуація на ринку праці оцінюється не лише через абсолютну чисельність зайнятих та безробітних, а й через рівень безробіття та рівень зайнятості, які визначаються як питома вага відповідної категорії населення на початок (кінець) періоду. При цьому прийнято відрізнити фактичне безробіття, що розраховується за методологією МОП на основі вибіркового дослідження, від офіційно зареєстрованих в органах Державної служби зайнятості.

1) Фактичний рівень безробіття ($РБ_{\Phi}$) (у %) визначається таким чином:

$$РБ_{\Phi} = \frac{B_{\Phi}}{E_A} \cdot 100,$$

де B_{Φ} – чисельність безробітних, що визначається за методологією МОП на базі вибіркового дослідження населення (за критеріями віднесення до безробітних за методологією МОП);

E_A – чисельність економічно активного населення.

2) Рівень офіційно зареєстрованого безробіття ($РБ_P$) (у %) визначається за формулою:

$$РБ_P = \frac{B_P}{E_A} \cdot 100,$$

де B_P – чисельність незайнятих, що офіційно зареєстровані в органах Державної служби зайнятості в якості осіб, які шукають роботу, а також осіб, які визнані безробітними.

За умов відсутності величини чисельності економічно активного населення, воно може бути розраховане за формулою:

$$E_A = Z + B,$$

де Z – спискова чисельність зайнятих у народному господарстві або районі;

B – чисельність безробітних, що розраховується за методикою МОП (B_{Φ}), або чисельність незайнятих, які зареєстровані в органах служби зайнятості у якості осіб, що шукають роботу.

3) Рівень зайнятості економічно активного населення ($РЗ$) (у %) складає:

$$РЗ = \frac{Z}{E_A} \cdot 100.$$

4) Рівень зайнятості трудових ресурсів ($PЗ_T$) (у %) :

$$PЗ_T = \frac{З}{T} \cdot 100.$$

Контрольні завдання і запитання

1. У 2014 році трудові ресурси держави склали 19,92 млн. чоловік, у тому числі:

- у працездатному віці – 19,04 млн. чол.
- особи, які працюють, пенсійного та підліткового віку – 0,88 млн. чол.

З них:

- зайняті у народному господарстві (без зайнятих в особистому господарстві) – 15,02 млн. чол.;
- особи, що навчаються, – 2,4 млн. чол.;
- військовослужбовці – 0,8 млн. чол.;
- незайняті працездатні особи у працездатному віці – 1,7 млн. чол.;

в тому числі:

- особи, що займаються пошуком роботи, – 1,4 млн. чол.

Визначте: 1) рівень зайнятості трудових ресурсів у народному господарстві; 2) зайнятість населення різними видами суспільно-корисної діяльності. Проаналізуйте: ефективність розподілу трудових ресурсів за видами зайнятості.

2. Чисельність зайнятих у складі економічно активного населення – 18 млн. чол.; чисельність безробітних – 2 млн. чол. Через місяць з 18 млн. чол., які мали роботу, було звільнено та шукають роботу 0,2 млн. чол.; 1 млн. чол. з чисельності офіційно зареєстрованих безробітних припинили пошук роботи.

Визначте: 1) початковий рівень безробіття; 2) чисельність зайнятих, кількість безробітних та рівень безробіття через місяць.

3. Фактичний ВВП України у 2014 році склав 1549 млрд. грн., природний рівень безробіття складає 5%, фактичний рівень безробіття – 9,3 %.

Використовуючи закон Оукена, визначте, який обсяг продукції у вартісному виразі є недовиробленим у державі.

4. За даними, що наведені в таблиці 3, розрахувати:

- 1) кількість безробітних та фактичний рівень безробіття у 2010 та 2016 роках;
- 2) проаналізувати: чи можна стверджувати, що у 2014 році існує повна зайнятість?

5. У таблиці 4 наведені дані про економічно активне населення та в Україні у 2010 та 2016 роках (тис. чол.). Розрахуйте рівень безробіття у 2010 та 2014 роках, зробіть висновки.

Таблиця 3

	2010 рік (тис. чол.)	2016 рік (тис. чол.)
Економічно активне населення України	20 894,1	19 920,9
З нього – зайняті	19 180,2	18 073,3

Таблиця 4

	2010 рік (тис. чол.)	2016 рік (тис. чол.)
Зайняті	19 180,2	18 073,3
Безробітні	1 713,9	1 847,6

6. Розрахуйте офіційний рівень безробіття на кінець року, якщо з 10 млн. чол., які мали роботу на початок року, за рік було звільнено та встали на облік на біржі праці 0,1 млн. чол., з кількості офіційно зареєстрованих на початок року безробітних (0,8 млн. чол.) 0,05 млн. чол. припинили пошук роботи, а 0,1 млн. чол. були працевлаштовані.

7. Використовуючи закон Оукена, розрахуйте на скільки відсотків змінився рівень безробіття протягом року, якщо при потенційному ВВП 1800 млрд. грн., фактичний ВВП на початок 2014 року склав 1654 млрд. грн., а на кінець 2014 року – 1549 млрд. грн. Природний рівень безробіття складає 5 %.

8. Чисельність зайнятих – 30 млн. чол., чисельність безробітних – 10 млн. чол. Через місяць з 30 млн. чол., які мали роботу, були звільнені та шукають роботу 0,5 млн. чол.; 1 млн. чол. з кількості безробітних припинили пошук роботи.

Визначте: чисельність зайнятих; кількість безробітних; фактичний рівень безробіття.

9. У таблиці 5 наведені дані, що характеризують обсяг фактичного та потенційного ВВП за різні роки. У 2001 році економіка розвивалась в умовах повної зайнятості при рівні безробіття 6 %.

Таблиця 5

Рік	Потенційний ВВП (млрд. грн.)	Фактичний ВВП (млрд. грн.)
2001	570	580
2016	1800	1549

Використовуючи закон Оукена, розрахуйте рівень безробіття у 2001 та 2016 роках.

10. Визначте чисельність безробітних, які були зареєстровані у поточному році в районній службі зайнятості, якщо чисельність економічно активного населення району складає 1 млн. чол., офіційний рівень безробіття – 3,5 %.

11. Рівень безробіття в регіоні в звітному році становив 12 %. Необхідно скоротити цей показник до 5 %. Користуючись законом Оукена, розрахувати необхідний для цього темп зміни ВВП.

12. Визначте статус осіб, які перераховані нижче, з точки зору зайнятості:

- 1) робітник, який звільнений за власним бажанням та шукає роботу;
- 2) робітник, якого переведено на режим неповного робочого дня;
- 3) вчитель, який за станом здоров'я (інвалідність I групи) більш не може працювати;
- 4) звільнений робітник, який не зміг протягом тривалого часу знайти роботу і тому припинив її пошуки;
- 5) студент, який навчається на денному відділенні навчального закладу;
- 6) автомеханік, який навчається на вечірньому відділенні навчального закладу;
- 7) домогосподарка, яка 10 годин на тиждень працює на посаді бібліотекаря;
- 8) домогосподарка, яка займається тільки домом та сім'єю;
- 9) працівник, який перебуває у черговій відпустці;
- 10) працівник, звільнений у зв'язку із скороченням штатів та шукаючий роботу;
- 11) жінка, яка допомагає чоловікові на сімейному підприємстві, яка не отримує зарплату;
- 12) учень, який проходить профпідготовку на виробництві та отримує стипендію;
- 13) військовослужбовець;
- 14) працівник, який отримав інвалідність III групи на виробництві;
- 15) чоловік, який втратив роботу та припинив її пошуки.

Класифікація:

- 1) економічно активне населення;
- 2) безробітні;
- 3) економічно неактивне населення;
- 4) особи, що не включаються до складу трудових ресурсів

13. Що являє собою безробіття, які його види та причини виникнення?

14. Проаналізуйте рівень та тенденції безробіття в Україні.

15. Назвіть основні напрями державної політики сприяння зайнятості.

16. Охарактеризуйте гнучкі форми зайнятості.

17. Співвіднесіть наведені терміни та поняття:

Терміни:

- а) фрикційне безробіття;
- б) циклічне безробіття;
- в) інституціональне безробіття;
- г) структурне безробіття;
- д) економічне безробіття;
- є) природний рівень безробіття;
- ж) повна зайнятість;
- з) рівень безробіття;
- і) економічно активне населення;
- к) закон Оукена.

Поняття:

- а) перевищення безробіття над його природним рівнем на 1 % призводить до зменшення реального обсягу ВВП у відношенні до потенційно на 2,5 %;
- б) безробіття, що пов'язане зі зміною місця роботи або з періодами тимчасового звільнення, за власним бажанням найманого робітника;
- в) безробіття, яке викликане циклічним стисненням виробництва;
- г) безробіття, яке викликане невідповідністю професійної підготовки робочої сили структурі виробництва;
- д) усі працездатні особи, які могли б та хотіли б працювати;
- є) частка економічно активного населення, яка незайнята у певний період часу;
- ж) зайнятість, яка складає менше 100 % наявної робочої сили та передбачає нетиснуті форми безробіття;
- з) безробіття, зростання якого пов'язане із збільшенням розміру допомоги по безробіттю;
- і) безробіття, яке викликане банкрутством підприємств у конкурентній боротьбі;
- к) рівень безробіття за умов відсутності циклічної форми безробіття.

Завдання для самостійного виконання з використанням ПЕОМ

Застосовуючи електронні таблиці пакета MS Excel, на основі показників табл. 6 проаналізувати динаміку чисельності працевлаштованих громадян у західних областях України у 2012-2016 рр., а також розрахувати частку жінок у загальній кількості працевлаштованих. Зробити висновки.

Скласти прогноз на наступні п'ять років, застосовуючи для побудови моделі на Ваш вибір, статистичні функції *linest*, *trend*, *forecast*, *logest*, *growth*.

Висновки подати у вигляді лінійної діаграми рівняння тренду.

Таблиця 6

Чисельність працевлаштованих громадян у західних областях України у 2012-2016 рр. тис. осіб

Області	Роки				
	2012	2013	2014	2015	2016
1. Львівська область	35,9	40,6	43,7	48,5	51,4
з них жінки	17,2	19,6	21,9	23,9	24,9
2. Тернопільська область	28,6	30,4	34,9	36,7	37,4
з них жінки	14,0	15,3	16,8	17,6	17,5
3. Волинська область	29,2	31,8	34,0	34,7	35,3
з них жінки	14,1	14,8	15,2	16,7	16,2
4. Івано-Франківська область	38,0	43,7	46,4	46,5	47,9
з них жінки	17,9	19,5	21,8	22,2	23,1
Всього по Україні:	877,3	984,2	1049,8	1070,8	1098,6

Тестові завдання для самоперевірки знань

Блок А. Контрольні питання одиничного вибору відповідей

1. Відображення участі частини населення у створенні суспільного продукту передбачає:

- а) психологічну сутність зайнятості;
- б) економічну сутність зайнятості;
- в) соціально сутність зайнятості;
- г) матеріальну сутність зайнятості.

2. Потреби людини у суспільно корисній праці й задоволенні матеріальних та духовних потреб характеризує:

- а) соціальна сутність зайнятості;
- б) економічна сутність зайнятості;
- в) соціально-психологічна сутність зайнятості;
- г) соціально-економічна сутність зайнятості.

3. Зайнятість протягом неповного робочого дня (тижня) та неповна оплата праці характеризує:

- а) первинну зайнятість;
- б) неповну зайнятість;
- в) повну зайнятість;
- г) вторинну зайнятість.

4. Зайнятість за основним місцем роботи характеризує:

- а) явна зайнятість;
- б) прихована зайнятість;
- в) вторинна зайнятість;
- г) первинна зайнятість.

5. Додаткову зайнятість за відносно невисоку оплату праці визначає:

- а) первинна зайнятість;
- б) повна зайнятість;
- в) вторинна зайнятість;
- г) неповна зайнятість.

6. Рівень безробіття – це:

- а) відношення чисельності безробітних до загальної чисельності населення (у відсотках);
- б) відношення чисельності безробітних до чисельності економічно активного населення (у відсотках);
- в) відношення чисельності безробітних до чисельності економічно неактивного населення (у відсотках);
- г) добуток чисельності безробітних та чисельності економічно активного населення (у відсотках).

7. Загальна кількість осіб, які мали в певний період статус безробітного, характеризує:

- а) рівень безробіття;
- б) статус безробіття;
- в) розповсюдженість безробіття;
- г) рух безробіття.

8. На основі структурних зрушень у виробництві виникає:

- а) сезонне безробіття;
- б) структурне безробіття;
- в) циклічне безробіття;
- г) фрикційне безробіття.

Блок Б. Контрольні питання множинного вибору відповідей

9. Використання трудових ресурсів характеризується показниками:

- а) зайнятості;
- б) відтворення;
- в) безробіття;
- г) сегментації.

10. До зайнятого населення України не відносять громадян, які:

- а) працюють за наймом на умовах повного або неповного робочого дня;
- б) є слухачами закладів освіти з денною формою навчання;
- в) навчаються на заочній формі навчання (без відриву від виробництва);
- г) зайняті вихованням дітей, доглядом за хворими.

11. Розрізняють такі види безробіття:

- а) структурне;
- б) циклічне;
- в) часткове;
- г) приховане.

12. Державні й територіальні програми зайнятості населення спрямовані на:

- а) сприяння розвитку і структурну перебудову економіки;
- б) попередження розвитку безробіття;
- в) вдосконалення системи відтворення робочої сили;
- г) покращення сегментації ринку праці.

13. Гнучкі форми зайнятості впливають на ефективність зайнятості таким чином:

- а) дають можливість працездатному населенню обирати між робочим часом і відпочинком;
- б) допомагають збільшити кількість зайнятих;
- в) перешкоджають збільшенню кількості зайнятих;
- г) збільшують кількість робочих місць.

Розділ 2. Зміст і структура оплати праці на підприємстві

Тема 4 Вартість робочої сили та її показники

Мета: Ознайомитися з поняттями «вартість робочої сили» та «ринкова ціна робочої сили», оволодіти методикою розрахунку прожиткового мінімуму, рівня доходу та витрат працівника.

Теоретична частина

Об'єктом угод на ринку праці є право на використання одиниці ресурсу праці робочої сили певної якості протягом деякого часу в конкретних умовах.

Вартість робочої сили – це вартість набору життєвих засобів, споживчих товарів та послуг, які необхідні для нормального відтворення робочої сили даної якості.

Ринкова ціна робочої сили – це ставка заробітної плати, яка обумовлена в контракті та визначає рівень оплати праці, що має конкретні професійно-кваліфікаційні характеристики в одиницю часу.

Сучасний розвиток виробничих відносин та економіки взагалі передбачає перебільшення ставок заробітної плати над відтворювальним мінімумом робочої сили в залежності від рівня споживання даної спеціальної групи, досягнутого рівня оплати праці даної якості в галузі та країні тощо.

Класифікація факторів, що впливають на рівень вартості праці:

1. Пряма заробітна плата і оклади:

- плата за прямий відпрацьований час з погодинною платою;
- прогресивні виплати працюючим з погодинною платою;
- заробітки відрядників (включно понаднормові, преміальні);
- виплата премій за понаднормову працю, нічну зміну і працю в вихідний день;
- доплата за відповідальність, за бруд, небезпеку і незручності, грошові компенсації за їжу тощо, виплата за гарантованою заробітною платою, доплата по прожитковому мінімуму і інші регулярні доплати, які розглядаються як пряма заробітна плата і оклад.

2. Оплата невідпрацьованого часу:

- щорічна відпустка, інша відплачена відпустка, беручи до уваги відпустку за вислугу років;
- державні і інші визначені свята;
- інший оплачуваний час відсутності робітника (наприклад, народження чи смерть членів родини, одруження, профспілкова діяльність);

- вихідна допомога , кінцевий розрахунок, якщо вони вважаються витратами на соціальне забезпечення.

3. Преміальні і грошові винагороди:

- премії в кінці року чи сезонні премії;
- премії за участь в прибутку;
- додаткові виплати до відпустки поверх звичайної оплати відпустки і інші премії і грошові винагороди.

4. Їжа , пиття, паливо і інші виплати в натуральній формі.

5. Вартість житла для працюючих:

- вартість житла – власність підприємства ;
- вартість житла, яке не є власністю підприємства (дотації, субсидії тощо);
- інші види вартості житла.

6. Витрати роботодавців на соціальне забезпечення :

- постановлені за законом виплати на соціальне забезпечення (по програмах, які охоплюють старість , інвалідність та втрату годувальника, хвороба, материнство, виробнича травма, безробіття, допомога по багатосімейності);
- виплати за приватними програмами соціального забезпечення та соціального страхування, за колективним договором, контрактом або необов'язкові (за програмами, що охоплюють старість , інвалідність та втрату годівника, хвороба, материнство, виробнича травма, безробіття, допомога по багатосімейності): а) прямі виплати зайнятим, які пов'язані з відсутністю на роботі із-за травми, з метою компенсації втрат в заробітку; б) інші прямі виплати зайнятим, які розглядаються як соціальні страхові допомоги;
- вартість догляду за хворими і медичного обслуговування;
- вихідна допомога та кінцевий розрахунок , якщо вони вважаються витратою на соціальне забезпечення.

7. Вартість професійного навчання (включно оплату за навчання та інші виплати за послуги інструкторів з боку навчальних закладів, за навчальний матеріал , відшкодування плати за навчання тощо).

8. Вартість культурно – побутового обслуговування:

- вартість їдальні на підприємстві та інші послуги по харчуванню;
- вартість освіти , культурних, відновлюючих і пов'язаних з цим засобів обслуговування та послуг без дотацій, податкових знижок , внесків, отриманих від державної влади та робітників ;
- субсидії на кредитування профспілок та вартість пов'язаних з цим послуг для зайнятих .

9. Вартість праці, яка ніде не кваліфікована:

- вартість транспортування працівників на роботу та з роботи, організованої роботодавцем (включно: повернення плати за проїзд і т.п.);
- вартість робочого одягу;
- вартість відновлення здоров'я та інші види вартості праці.

10. Податки, які розглядаються як вартість праці :

- податки на використання найманої праці та на списковий склад після вирахування доплат як знижок, що зроблені державою.

Фактори, що формують відхилення ціни робочої сили (заробітної плати) від її вартості наведені на рисунку 2.



Рис. 2. Фактори формування заробітної платні

Матеріальні потреби – сукупність матеріальних благ, що має речову форму та виступає в якості головного спонукального мотиву трудової діяльності людини.

Споживач – людина, яка споживає продукти виробництва та сфери послуг для відтворення робочої сили.

Споживча корзина – сума витрат, споживчий мінімум, який необхідний для підтримки життєвого рівня певної категорії споживачів з розрахунку на одну людину.

Прожитковий мінімум населення розраховується з його статевікового складу, виходячи з витрат на продукти харчування в обсязі мінімальних розмірів їх споживання, витрат на комунальні платежі, а також податків та обов’язкових платежів, виходячи з структури витрат на них у 10% найменше забезпечених сімей.

Методика розрахунку бюджету прожиткового мінімуму (БПМ) та мінімальної заробітної плати

Вартість БПМ визначається методом дорахування, виходячи з вартості продовольчої корзини та її питомої ваги у **БПМ** відповідної соціально демографічної групи населення:

$$БПМ = СК \cdot \frac{100}{ПВ_{СК}},$$

де $СК$ – вартість споживчої корзини;

$ПВ_{СК}$ – питома , вага вартості споживчої корзини у БПМ.

При встановленні мінімальної заробітної плати слід враховувати:

- 1) питому вагу основної заробітної плати в оплаті праці;
- 2) розмір бюджету прожиткового мінімуму працездатного члена сім'ї;
- 3) коефіцієнт сімейного навантаження на бюджет працівника $K_{сн}$;
- 4) коефіцієнт споживання неповнолітніх членів сім'ї $K_{снн}$.

Тоді *мінімальний рівень заробітної плати* ($Z_{мін}$):

$$Z_{мін} = [БПМ \cdot (1 + K_{сн} \cdot K_{снн})] \cdot K_m$$

де K_m – питома вага тарифного заробітку у заробітній платі робітника.

Контрольні завдання і запитання

1. У таблиці 7 наведена структура сукупних витрат у розрахунку на одне домогосподарство. Проаналізуйте дані та зробіть висновки.

2. У таблиці 8 наведена структура сукупних ресурсів у розрахунку на одне домогосподарство. Проаналізуйте дані та зробіть висновки.

3. У таблиці 9 наведений розподіл населення за рівнем середньодушових еквівалентних загальних доходів. Проаналізуйте дані та зробіть висновки.

4. У таблицях 10 та 11 наведена структура споживання продуктів харчування в домогосподарствах та наявність у домогосподарствах окремих товарів тривалого користування. Проаналізуйте дані та зробіть висновки.

5. Родина українських громадян складається з п'яти чоловік: чоловік – кранівник на будівництві житлових споруд, жінка – бібліотекар міської бібліотеки, двоє дітей молодшого шкільного віку, мати – пенсіонерка по старості. Сукупний дохід родини складається із заробітку чоловіка (після відрахування податків та внесків) у сумі 3800 грн. та жінки – 2600 грн., матеріальної допомоги та допомоги на дітей – по 220 грн. на кожного в місяць, пенсії матері – 1300 грн., а також 7,2 % річних від 50 тис. грн., які вкладені в Ощадний банк, і вартості продуктів (ягід, фруктів, овочем та картоплі), що одержують з садово-городньої ділянки на суму 5140 грн. на рік. Визначити розмір середньодушового місячного доходу та рівень достатку родини.

Структура сукупних витрат

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Сукупні витрати в середньому за місяць у розрахунку на одне домогосподарство, грн.	426,5	541,3	607,0	658,3	736,8	903,5	1229,4	1442,8	1722,0	2590,4	2754,1	3072,7	3456,0	3591,8	3814,0
Структура сукупних витрат домогосподарств	відсотків														
Споживчі сукупні витрати	96,6	93,3	93,7	92,8	93,3	92,6	91,1	90,5	90,0	86,2	87,8	90,0	90,2	90,9	90,3
продукти харчування та безалкогольні напої	64,2	64,0	61,6	59,1	58,6	57,5	56,6	53,2	51,4	48,9	50,0	51,6	51,3	50,2	50,1
алкогольні напої, тютюнові вироби	2,9	3,0	2,8	2,6	2,8	2,8	2,9	2,6	2,6	2,2	3,2	3,3	3,4	3,5	3,5
непродовольчі товари та послуги	29,5	26,3	29,3	31,1	31,9	32,3	31,6	34,7	36,0	35,1	34,6	35,1	35,5	37,2	36,7
в тому числі															
одяг і взуття	...	...	...	5,4	5,3	5,7	5,7	5,8	5,9	5,9	5,6	6,1	5,8	6,1	6,0
житло, вода, електроенергія, газ та інші види палива	...	...	...	10,5	10,4	9,7	8,5	9,6	10,9	9,1	9,4	9,3	9,6	9,9	9,5
предмети домашнього вжитку, побутова техніка та поточне утримання житла	...	...	...	1,7	2,0	2,3	2,6	2,8	2,9	2,8	2,3	2,4	2,2	2,3	2,3
охорона здоров'я	...	...	...	3,0	2,8	2,8	2,5	2,5	2,5	2,7	3,1	3,1	3,1	3,4	3,4
транспорт	...	...	...	3,0	3,3	3,0	3,0	3,7	3,4	4,0	3,8	3,7	4,0	4,3	4,3
ав'язок	...	...	...	1,3	1,5	1,8	2,1	2,6	2,6	2,3	2,5	2,7	2,6	2,8	2,8
відпочинок і культура	...	...	...	1,9	2,3	2,4	2,6	2,4	2,4	2,5	1,8	1,8	2,0	2,0	2,1
освіта	...	...	...	1,2	1,1	1,3	1,1	1,4	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,2
ресторани та готелі	...	...	...	1,1	1,4	1,6	1,7	2,2	2,3	2,4	2,5	2,4	2,5	2,5	2,5
різні товари і послуги	...	...	...	2,0	1,8	1,7	1,8	1,7	1,8	2,1	2,3	2,3	2,4	2,6	2,6
Неспоживчі сукупні витрати	3,4	6,7	6,3	7,2	6,7	7,4	8,9	9,5	10,0	13,8	12,2	10,0	9,8	9,1	9,7
Довідково: оплата житла, комунальних продуктів та послуг	8,6	6,9	9,0	9,2	8,7	7,7	6,4	7,1	8,5	6,6	7,7	7,6	8,0	8,3	8,0

Структура сукупних ресурсів

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Сукупні ресурси в середньому за місяць у розрахунку на одне домогосподарство, грн.	332,0	422,9	520,8	608,1	708,6	911,8	1321,4	1611,7	2012,1	2892,8	3015,3	3469,1	3841,7	4134,2	4454,2
Структура сукупних ресурсів домогосподарств	відсотків														
Грошові доходи	63,8	68,1	75,8	80,0	81,1	85,1	86,4	87,6	89,0	87,9	88,5	90,1	89,9	91,6	91,4
- оплата праці	34,1	37,1	40,8	42,8	44,9	45,2	46,0	48,4	50,6	49,4	47,9	47,9	49,3	50,9	50,8
- доходи від підприємницької діяльності та самозайнятості	2,6	2,4	3,1	3,2	3,4	4,4	4,9	4,6	5,2	5,3	5,1	6,2	4,6	4,1	4,0
- доходи від продажу сільськогосподарської продукції	3,8	5,3	5,5	5,0	5,4	4,8	4,6	3,8	3,6	3,3	2,9	3,4	3,2	2,9	2,8
- пенсії, стипендії, соціальні допомоги, надані готівкою ¹	16,2	15,9	18,0	20,4	18,4	22,2	24,0	23,7	23,0	23,1	26,0	25,9	25,5	27,1	27,2
- грошова допомога від родичів, інших осіб та інші грошові доходи	7,1	7,4	8,4	8,6	9,0	8,5	6,9	7,1	6,6	6,8	6,6	6,7	7,3	6,6	6,6
Вартість спожитої продукції, отриманої з особистого підсобного господарства та від самозаготівель	23,0	17,1	13,1	10,3	9,5	7,0	6,0	5,4	4,8	4,0	4,6	4,8	4,5	3,6	3,8
Пільги та субсидії безготівкові на оплату житлово-комунальних послуг, електроенергії, палива	3,7	2,9	2,5	2,0	1,4	0,9	0,5	0,6	0,7	0,5	0,6	0,5	0,6	0,5	0,5
Пільги безготівкові на оплату товарів та послуг з охорони здоров'я, туристичних послуг, путівок на бази відпочинку тощо, на оплату послуг транспорту, зв'язку ²	0,9	0,9	0,7	0,7	1,0	0,9	0,6	0,6	0,5	0,5	0,6	0,5	0,5	0,5	0,5
Інші надходження	8,6	11,0	7,9	7,0	7,0	6,1	6,5	5,8	5,0	7,1	5,7	4,1	4,5	3,8	3,8
Довідково: загальні доходи, грн.	322,5	397,8	500,4	583,2	678,6	876,3	1262,1	1544,4	1939,1	2722,8	2892,0	3377,2	3720,9	4032,9	4336,9

¹ Починаючи з 2002р. - з урахуванням субсидій на відшкодування витрат для придбання скрапленого газу та палива, наданих готівкою.

² У 1999-2002рр. - пільги безготівкові на оплату санаторно-курортних путівок, послуг міжміського транспорту, зв'язку.

Розподіл населення за рівнем середньодушових еквівалентних загальних доходів¹

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Розподіл населення (%) за рівнем середньодушових еквівалентних загальних доходів у місяць, грн.									
до 480,0	37,3	21,5	9,3	2,5	1,9	0,7	0,2	0,3	0,1
480,1-840,0 ²	62,7	78,5	45,1	21,2	17,1	8,0	5,0	3,1	2,3
840,1-1200,0 ³	...	...	45,6	32,1	32,0	26,0	18,7	12,9	9,1
1200,1-1560,0	...	...	...	21,1	22,1	27,0	26,7	23,9	21,3
1560,1-1920,0	...	...	...	11,2	12,5	16,4	20,0	21,1	22,1
1920,1-2280,0 ⁴	...	...	...	11,9	14,4	21,9	29,4	14,4	16,6
2280,1-2640,0	...	...	...	...	...	...	...	9,4	10,4
2640,1-3000,0	...	...	...	...	...	...	...	5,6	6,7
3000,1-3360,0	...	...	...	...	...	...	...	3,0	4,3
3360,1-3720,0	...	...	...	...	...	...	...	2,2	2,0
понад 3720,0	...	...	...	...	...	...	...	4,1	5,1

¹ Починаючи з 2011 року при розрахунках середньодушових показників, а також показників диференціації населення (домогосподарств) за рівнем матеріального добробуту розпочато використання шкали еквівалентності. Для забезпечення зіставності показників динамічних рядів було здійснено перерахунок даних за 2005-2010рр. з урахуванням шкали еквівалентності та використанням показників доходів в якості критеріїв диференціації.

² У 2005-2006рр. – понад 480 грн.

³ У 2007р. – понад 840 грн.

⁴ У 2008-2011рр. – понад 1920 грн.

Споживання продуктів харчування в домогосподарствах

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Споживання продуктів харчування в домогосподарствах (в перерахунку в первинний продукт) у середньому за місяць у розрахунку на одну особу															
- м'ясо і м'ясопродукти, кг	3,7	3,3	2,8	3,3	3,9	4,0	4,4	4,7	5,1	5,1	4,8	5,1	5,1	5,1	5,1
- молоко і молочні продукти, кг	18,7	17,1	17,3	18,8	19,1	20,2	21,7	22,3	22,1	22,6	19,8	19,1	18,9	19,6	20,2
- яйця, шт.	19	18	16	17	17	18	21	19	20	20	20	20	20	20	20
- риба і рибопродукти, кг	1,3	1,3	1,4	1,4	1,4	1,6	1,8	1,9	1,9	2,1	1,8	1,8	1,7	1,7	1,8
- цукор, кг	2,7	3,5	3,3	3,1	3,2	3,6	3,6	3,2	3,2	3,4	3,2	3,0	3,1	3,1	3,0
- олія та інші рослинні жири, кг	1,5	1,8	2,0	2,0	2,0	1,9	1,9	1,7	1,7	1,8	1,9	1,8	1,8	1,8	1,7
- картопля, кг	10,2	10,4	11,1	10,3	9,9	10,1	9,6	8,7	8,3	8,4	8,0	7,6	7,7	7,6	7,0
- овочі та баштанні, кг	10,0	9,5	9,0	9,5	9,0	8,7	9,1	9,4	8,7	9,3	10,1	9,5	10,1	10,2	9,4
- фрукти, ягоди, горіхи, виноград, кг	2,0	2,5	2,2	2,4	2,5	2,7	3,1	3,0	3,6	3,7	3,6	3,7	3,7	3,8	4,2
- хліб і хлібні продукти, кг	9,1	10,7	10,7	10,7	10,3	10,4	10,3	9,8	9,6	9,6	9,3	9,3	9,2	9,1	9,0

**Наявність у домогосподарствах окремих товарів
тривалого користування**

	2010	2012	2014 ²
Наявність у домогосподарствах окремих товарів тривалого користування³ (у середньому на 100 домогосподарств, штук)			
- телевізори кольорові	110	114	119
- відеоплеєри, відеомагнітофони, DVD-програвачі, цифрові фотоапарати	41	43	34
- магнітофони, магнітоли	13	10	8
- фотоапарати	26	21	18
- персональні комп'ютери	25	33	37
- холодильники і морозильники	109	112	117
- мікрохвильові печі	33	40	49
- кухонні комбайни	10	12	16
- пральні машини	85	87	88
- електропилососи	75	76	79
- швейні машини	27	25	25
- кондиціонери	5	8	10
- супутникові антени	13	17	23
- мотоцикли, сноубілі	2	2	2
- велосипеди, моторолери, мопеди, скутери	47	49	52
- автомобілі	21	22	23
- мобільні телефони	167	187	197

6. Родина складається з п'яти чоловік: чоловік – юрист-консульт комерційного банку, жінка – домогосподарка, дочка – студентка, мати – інвалід II-ї групи, батько – воєнний пенсіонер. Сукупний дохід родини складається із заробітку чоловіка (після відрахування податків та внесків) у сумі 3600 грн. стипендії дочки – 500 грн., пенсії матері – 1300 грн. та батька – 1950 грн. щорічних відсотків від облігацій та інших цінних паперів у загальній сумі 15 тис. грн., а також доходу від здачі у короткострокову оренду квартири батьків (за вирахуванням податку та житлово-комунальних платежів) у сумі 1260 грн. на місяць. Визначити розмір середньодушового місячного доходу та рівень достатку родини.

7. Родина підприємця, яка складається з чотирьох чоловік (чоловік, жінка, двоє дітей – старшокласників), має середній сукупний дохід 28 тис. грн. на місяць. Ця сума складається (після виплати податків та внесків) з підприємницьких доходів голови родини (24 тис. грн.) та заробітку дружини (4 тис. грн.) завідуючої секцією салону модного одягу. Визначити розмір середньодушового місячного доходу та рівень достатку родини.

8. Потрібно провести розрахунок середнього розміру прожиткового мінімуму якщо відомо, що сума витрат на продукти харчування складає 1253,5 грн., або 62 % вартості всього набору продуктів харчування, непродовольчих товарів та послуг, що входять у споживчий кошик.

9. Розкрийте зміст категорії «вартість життя», охарактеризуйте її показники.

10. Назвіть фактори формування заробітної плати та систему їх диференціації.

11. Проаналізуйте систему податків на заробітну плату та дохід в Україні.

Тестові завдання для самоперевірки знань

Блок А. Контрольні питання одиничного вибору відповідей

1. У світовій практиці застосовують такі два основні підходи до побудови бюджету прожиткового мінімуму:

- а) статистичний та нормативний;
- б) ресурсний та комбінований;
- в) суб'єктивний та об'єктивний;
- г) комбінований та статистичний.

2. Розмір мінімального прожиткового мінімуму на одну працездатну особу у 2015 році дорівнює:

- а) 498 грн.;
- б) 557 грн.;

- в) 669 грн.;
- г) 1218 грн.

Блок Б. Контрольні питання множинного вибору відповідей

3. До чинників, що впливають на збільшення вартості робочої сили, належать:

- а) зростання продуктивності суспільної праці;
- б) процеси, пов'язані з міграцією робочої сили;
- в) посилення попиту на нові товари та послуги;
- г) збільшення витрат на житло.

4. Основними принципами розподілу доходів населення є принцип:

- а) розподілу за працею;
- б) розподілу за здібностями;
- в) розподілу за вартістю робочої сили;
- г) субсидіарності.

5. До складу поточних потреб населення належать:

- а) особиста безпека;
- б) освіта;
- в) матеріальне багатство;
- г) фізіологічна потреба в товарах і послугах.

6. З наведених показників належать до відносних показників оцінки рівня життя населення:

- а) ВВП на душу населення;
- б) індекс споживчих цін;
- в) частка умовно вільної частини сукупного доходу;
- г) співвідношення середньодушового сукупного доходу і прожиткового мінімуму.

7. За методикою ООН індекс людського розвитку розраховують на основі таких показників, як:

- а) рівень інтелекту;
- б) рівень життя;
- в) рівень освіти;
- г) рівень бідності.

Тема 5

Заробітна плата. Тарифна система оплати праці

Мета: Вивчити сутність, функції, елементи та принципи організації заробітної плати; оволодіти методикою розрахунку елементів тарифної системи оплати праці.

Теоретична частина

Заробітна плата є частиною ВВП, яка відображається в собівартості продукції та розподіляється в ринковій економіці між галузями народного господарства, підприємствами та окремими робітниками у відповідності до кількості та якості витраченого труда, а також попиту та пропозиції товарів. Вона являє собою ціну робочої сили, відповідну вартості предметів споживання та послуг, які забезпечують відтворення робочої сили, задовольняючи матеріальні та духовні потреби робітника та членів його сім'ї.

У загальному вигляді структура оплати праці працівника підприємства або організації наведена на рис. 3.

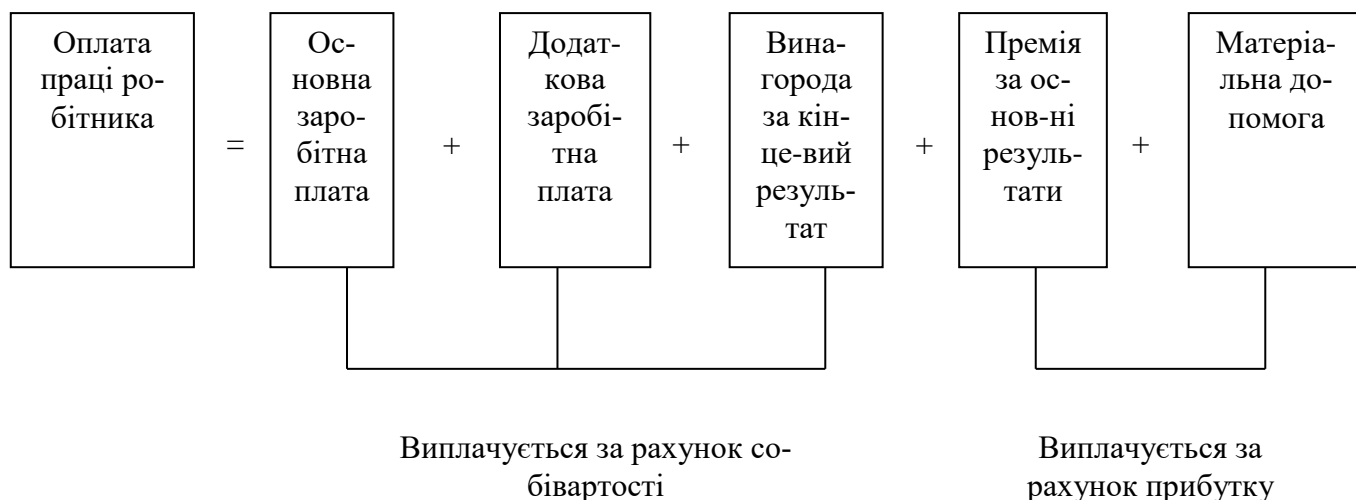


Рис. 3. Структура оплати праці працівника

Основна заробітна плата – забезпечує мінімальний розмір оплати праці за умови відробки необхідної кількості робочого часу, стимулює зростання професійної майстерності та підвищення кваліфікації робітника.

Додаткова заробітна плата включає різні види доплат, набонок та компенсацій за диференційовані умови праці та кваліфікацію робітника. До неї відносяться:

- доплати за несприятливі та шкідливі умови праці;
- доплати за роботу за технічно-обґрунтованими нормами;

- набавки за сумісництво професій та виконання додаткових обов'язків;
- доплата за роботу у вечірню та нічну зміну;
- доплата бригадирам за керівництво;
- набавки за класність водіїв та машиністів;
- набавки за вчені ступені та звання, почесні звання, встановлені державою;
- персональні набавки керівникам та спеціалістам за кваліфікацію;
- доплати за ненормований робочий день;
- оплата надлишкових годин, роботи у вихідні та святкові дні;
- доплата за виконання державних обов'язків;
- інші індивідуальні стимулюючі виплати.

Винагорода за кінцевий результат – виплачується з фонду оплати праці за досягнення певних результатів діяльності підприємства (організації), а також окремих структурних підрозділів.

На практиці винагорода виплачується за такі результати:

- збільшення обсягу товарної продукції, робіт та послуг;
- зростання продуктивності праці;
- підвищення якості продукції, робіт та послуг;
- своєчасне та дострокове введення об'єктів в експлуатацію;
- впровадження винаходів у НДІ, КБ та на підприємствах;
- економію ресурсів (матеріальних, технічних, фінансових, енергетичних);
- інші види досягнутих результатів.

Премія за основні результати – стимулює досягнення кінцевих результатів підприємства або структурного підрозділу, виплачується з прибутку підприємства.

Матеріальна допомога – виплачується з фонду матеріального заохочення за рахунок прибутку та має за мету забезпечення соціальних гарантій та благ для працівників за рахунок підприємства.

Матеріальна допомога виплачується у вигляді компенсаційних виплат у надзвичайних та екстремальних ситуаціях:

- смерть співробітника або його близьких родичів;
- весілля співробітника або його близького родича;
- для придбання лікарських засобів або платного лікування співробітника;
- за умов нещасних випадків (пожежа, аварія, травма, ушкодження майна);
- до чергової відпустки для отримання путівки;
- для завершення творчої роботи (книги, дисертації, художнього твору).

Сутність заробітної плати проявляється у функціях, що вона виконує в фазах суспільного виробництва:

1. Відтворювальна функція.
2. Стимулююча функція.
3. Вимірювально-розподільна функція.
4. Функція ресурсного розташування.
5. Функція формування платоспроможного попиту населення.

Для реалізації вищезазначених функцій необхідне виконання наступних **принципів організації заробітної плати**:

- рівна оплата за рівну працю;

- державне регулювання оплати праці;
- підвищення реальної заробітної плати в міру зростання продуктивності виробництва та праці;
- забезпечення випереджуючих темпів зростання продуктивності праці над темпами зростання середньої заробітної плати;
- диференціація заробітної плати в залежності від внеску працівника в результати діяльності підприємства, змісту та умов праці, району розташування підприємства, його галузевої належності;
- врахування впливу ринку праці;
- простота, логічність форм та систем оплати праці.

Тарифна система оплати праці – це сукупність різноманітних нормативних матеріалів, за допомогою яких встановлюється рівень заробітної плати робітників на підприємстві в залежності від кваліфікації робітників (складності робіт), умов праці, географічного розташування підприємства та інших галузевих особливостей.

Основні елементи тарифної системи:

- тарифні сітки;
- тарифні ставки;
- тарифно-кваліфікаційні довідники;
- посадові оклади;
- тарифні довідники посад службовців;
- набавки та доплати до тарифної ставки;
- районні кваліфікаційні коефіцієнти до заробітної плати.

Між окремими елементами тарифної системи існує математична залежність, за допомогою якої можна за значеннями одних елементів визначити значення інших, а також розраховувати їх середні показники. Останні можуть використовуватись для узагальненого планування фонду оплати праці (середні тарифні коефіцієнти), аналізу використання кваліфікаційного складу робітників (середній тарифний розряд робітників та робіт) тощо.

Якщо невідома чисельність робітників (або трудомісткість їх робіт), а відомий лише їх середній розряд, то середній тарифний коефіцієнт (\bar{K}) визначається:

$$\bar{K} = K_M + (K_B - K_M) \cdot (\bar{R} - R_M),$$

$$\bar{K} = K_B - (K_B - K_M) \cdot (R_B - \bar{R})$$

де K_M , K_B – тарифні коефіцієнти, відповідні меншому та більшому з двох сумісних розрядів, між якими знаходиться значення середнього розряду; \bar{R} – середній тарифний розряд; R_M , R_B – відповідно менший та більший з двох тарифних розрядів, між якими знаходиться значення відомого середнього тарифного розряду.

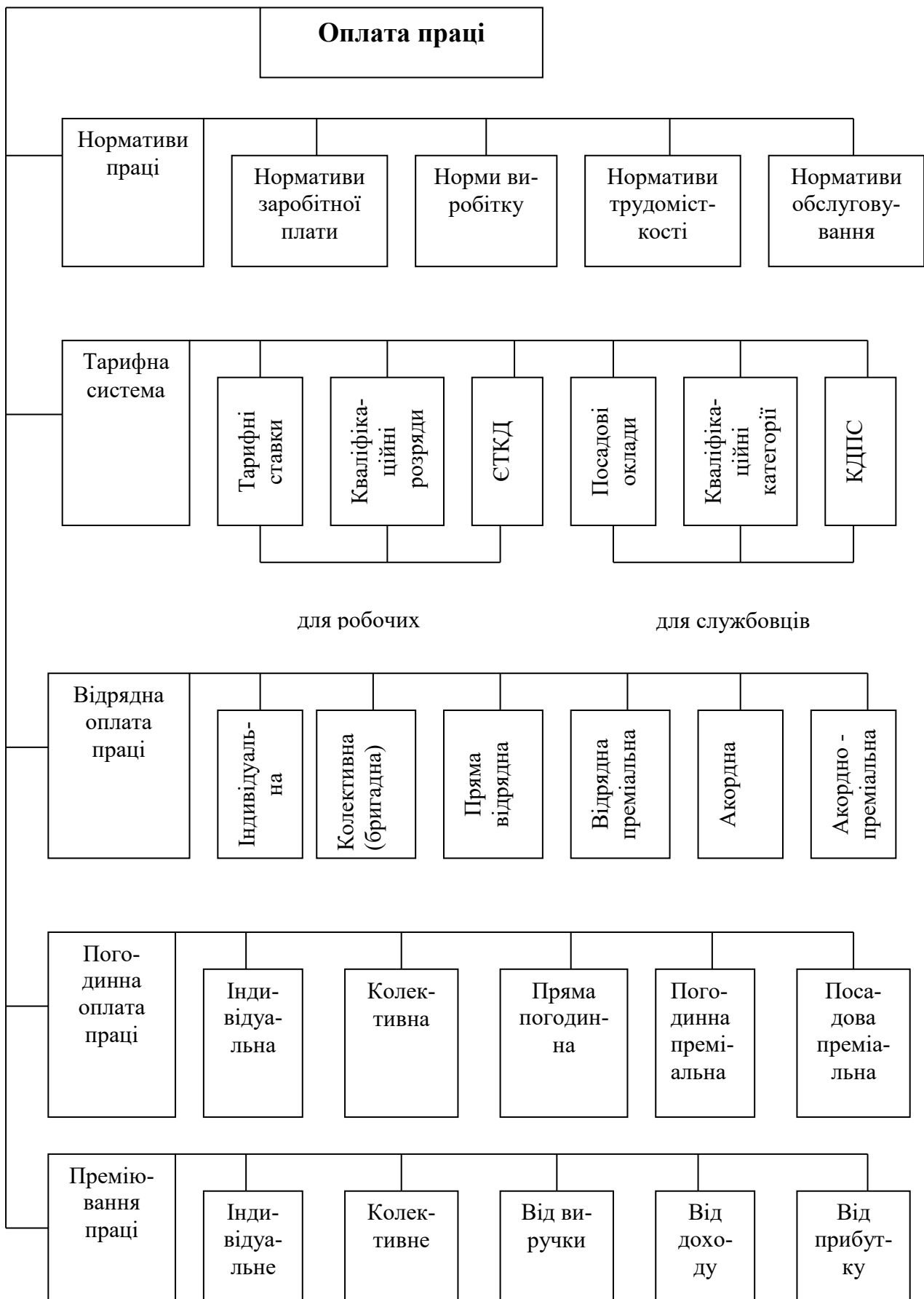


Рис. 4. Сукупність понять, що характеризують оплату праці

Якщо відома середня тарифна ставка, то *середній тарифний коефіцієнт* (\bar{K}) визначається за формулою:

$$\bar{K} = \frac{\bar{C}}{C_1},$$

де C_1, \bar{C} – відповідно годинні тарифні ставки першого та середнього тарифного розрядів (або місячні тарифні ставки).

Годинні тарифні ставки розраховуються виходячи з місячних тарифних ставок та балансів робочого часу.

Якщо відомий розподіл робітників за кваліфікаційним розрядами, то визначається середній тарифний коефіцієнт, а на його основі – *середній тарифний розряд* \bar{R} :

$$\bar{R} = R_M + \frac{\bar{K} - K_M}{K_B - K_M}$$

або

$$\bar{R} = R_B - \frac{K_B - \bar{K}}{K_B - K_M}.$$

Якщо відома середня годинна тарифна ставка робітників, то їх *середній тарифний розряд* \bar{R} визначається за формулами:

$$\bar{R} = R_M + \frac{\bar{C} - C_M}{C_B - C_M}$$

або

$$\bar{R} = R_B - \frac{C_B - \bar{C}}{C_B - C_M},$$

де C, C_M, C_B – відповідно тарифні ставки середнього та сумісного з ним меншого та більшого тарифного розрядів.

Контрольні завдання і запитання

1. Середній тарифний розряд дорівнює – 4,5.

За даними, що наведені в таблиці 12, визначте середній тарифний коефіцієнт робітників.

Таблиця 12

Тарифна сітка з оплати праці робітників

Показники	Тарифні розряди											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Тарифні коефіцієнти	1,0	1,3	1,69	1,91	2,16	2,44	2,76	3,12	3,53	3,99	4,51	5,1

2. Робота виконується в нормальних умовах 40-годинного робочого тижня. Середня годинна ставка складає 3 грн.

Визначте середній тарифний коефіцієнт робітників за умови, що баланс робочого часу за умов 4-годинного робочого тижня – 166 годин.

3. На підприємстві працює 296 робітників. З них :

50 чол. – мають 2-й розряд;

100 чол. – 3-й розряд;

15 чол. – 4-й розряд;

10-й чол. – 5-й розряд;

2 чол. – 6-й розряд;

інші – 1-й розряд.

Визначте середній тарифний розряд, використовуючи таблицю 10 «Тарифна сітка з оплати праці робітників».

4. Загальна трудомісткість вибору 400 нормо-годин.

З них:

по 100 нормо-годин – це 2-го та 3-го розрядів;

150 нормо-годин – роботи 4-го розряду;

50 нормо-годин – роботи 5-го розряду.

Визначте середній тарифний розряд робіт, користуючись даними таблиці «Тарифна сітка з оплати праці робітників».

5. Середня тарифна ставка робітників в умовах роботи при 40-годинному робочому тижні складає 4 грн.

Визначте розряд робітників підрозділу.

6. Розрахувати річний фонд оплати праці основних робітників та їх середню зарплату за місяць згідно з даними: нормована заробітна плата за одиницю виробу – 1,15 грн. Річна виробнича програма – 950 тис. од. виробів. Середньооблікова чисельність основних робітників – 30 осіб. Премії за виконання виробничих завдань – 30 % до нормованої зарплати основних робітників.

7. Розподілити заробіток і премію між робітниками бригади на основі КТУ і розрахувати їх індивідуальні заробітки, маючи такі дані: в бригаді пра-

цюють токар V розряду, два токарі IV розряду, два токарі-розточувальники IV розряду, стругальник III розряду; відпрацьований час кожного робітника – 180 год.

Встановлений КТУ для першого робітника – 1,4; другого – 1,3; третього – 0,8; четвертого – 1,5; п'ятого – 2; шостого – 1,5. Заробіток бригади становить 25000 грн., премія – 12000 грн.

8. Охарактеризуйте сутність, функції, елементи та принципи організації заробітної плати.

7. Проаналізуйте основні фактори, що впливають на рівень заробітної плати.

8. Охарактеризуйте методи державного впливу на рівень заробітної плати.

9. Визначте сутність та елементи тарифної системи оплати праці.

10. Наведіть приклади застосування елементів тарифної системи в оплаті праці працівників фармацевтичного виробництва.

Завдання для самостійного виконання з використанням ПЕОМ

Розрахувати річний фонд тарифної заробітної плати робітників-погодинників (табл. 13). Плановий фонд робочого часу – 1820 год.

Таблиця 13

Вихідні дані для розрахунку показників фонду оплати праці за професіями

Спеціальності	Планова чисельність робітників, осіб	Середній тарифний розряд робітників
Слюсарі-ремонтники з ремонту обладнання	31	3,7
Слюсарі-ремонтники з міжремонтного обслуговування обладнання	42	3,4
Електромонтери	17	4,1
Слюсарі-сантехніки	25	3,2
Слюсарі-вентиляцій пики	14	4,0
Налагоджувальники	28	4,6
Контролери ВТК	60	3,0

Застосовуючи електронні таблиці пакета MS Excel, побудувати розрахунково-аналітичну таблицю, за якою розрахувати річний фонд тарифної заробітної плати робітників-погодинників. Висновки оформити у вигляді діаграми.

Тестові завдання для самоперевірки знань

Блок А. Контрольні питання одиничного вибору відповідей

1. Дайте визначення поняттю «тарифна сітка»:

- а) абсолютний розмір оплати праці різних груп і категорій робітників за одиницю робочого часу;
- б) шкала кваліфікаційних розрядів і тарифних коефіцієнтів, за допомогою яких встановлюється безпосередня залежність розміру заробітної плати працівників від їхньої кваліфікації;
- в) нормативний документ, в якому всі види робіт, що виконуються на тому чи іншому виробництві, розподіляються на групи залежно від їхньої складності;
- г) нормативний акт умов життєдіяльності, в якому відображають потреби та інтереси робітників.

2. Тарифна ставка в широкому розумінні визначає:

- а) частку працівника у фонді оплати праці;
- б) абсолютний розмір оплати праці за одиницю часу;
- в) ставку, яка використовується при оплаті праці керівників;
- г) розмір оплати праці, який не враховує фактично відпрацьований час.

3. Охарактеризуйте зміст безтарифної системи оплати праці:

- а) організація оплати праці, що ґрунтується на принципі часткового розподілу зароблених колективом коштів між працівниками, згідно з прийнятими співвідношеннями в оплаті праці різної якості;
- б) система, за якої певна частина заробітку залежить від особистих заслуг і загальної ефективності роботи підприємства;
- в) система, за якої розмір заробітку визначається залежно від тарифної ставки робітника і кількості відпрацьованого ним часу;
- г) правильна відповідь відсутня.

4. Пряма заробітна плата включає:

- а) плату за відпрацьований робочий час;
- б) доплати;
- в) премії;
- г) надбавки.

5. Тарифна система оплати праці передбачає використання таких елементів, як:

- а) тарифні ставки, тарифні сітки;
- б) тарифні ставки, тарифно-кваліфікаційний довідник;
- в) тарифні ставки, тарифні сітки, тарифно-кваліфікаційний довідник, районний коефіцієнт;
- г) тарифні ставки, тарифні сітки, посадові оклади;

- д) посадові оклади, преміальні положення, тарифно-кваліфікаційний довідник;
- є) тарифні ставки, тарифні сітки, схема посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідник).

6. Матеріальна допомога виплачується у ситуаціях:

- а) зростання продуктивності праці;
- б) за умов нещасних випадків у родині працівника;
- в) підвищення якості продукції;
- г) для завершення творчої роботи.

7. У фонд додаткової заробітної плати входять:

- а) премії за сприяння винахідництву і раціоналізації;
- б) виплати різниці між заробітками при переведенні на нижчеоплачувану роботу;
- в) оплата чергових відпусток.

Блок Б. Контрольні питання множинного вибору відповідей

8. До найбільш важливих функцій заробітної плати належать:

- а) відтворювальна;
- б) контрольна;
- в) стимулююча;
- г) регулююча.

9. Механізм організації оплати праці містить такі складові:

- а) державне регулювання;
- б) договірне регулювання;
- в) механізм визначення індивідуальної заробітної плати на рівні підприємства (структурного підрозділу);
- г) організацію матеріального стимулювання.

10. З перерахованих складових додаткової заробітної плати належать до надбавок такі:

- а) за вислугу років;
- б) за високу інтенсивність праці;
- в) за високі досягнення в праці спеціалістів;
- г) за додатково відпрацьований час.

11. Матеріальне стимулювання праці в умовах ринкової економіки ґрунтується на принципах:

- а) оплата праці працівників підприємства є ціною їх робочої сили;
- б) підвищення ролі та значення системи договірного регулювання оплати праці;
- в) підвищення продуктивності праці;
- г) механізмі оплати праці.

12. За рахунок собівартості продукції виплачується:

- а) основна заробітна плата;
- б) додаткова заробітна плата;
- в) винагорода за кінцевий результат;
- г) матеріальна допомога.

13. У фонд основної заробітної плати входять:

- а) заробітна плата, нарахована за виконану роботу (відпрацьований час) по відрядних розцінках, тарифних ставках, посадових окладах;
- б) вартість продукції, що видається у вигляді натуральної оплати;
- в) надлишки та доплати до тарифних ставок;
- г) оплата щорічних і додаткових відпусток;
- д) доплати за шкідливі умови праці, суміщення професій;
- є) всі відповіді вірні.

Тема 6

Відрядна форма оплати праці та її системи

Мета: Оволодіти методикою розрахунку оплати праці за умов різних систем відрядної форми оплати праці.

Теоретична частина

Відрядна оплата праці встановлює безпосередній зв'язок заробітної плати з кінцевими результатами виробництва та сприяє ефективному використанню трудових та фінансових ресурсів: основна заробітна плата визначається шляхом помноження фактично виконаного обсягу робіт у натуральних вимірювачах на відрядну розцінку за видами робіт.

Відрядна форма оплати праці розподіляється на такі *системи*:

- пряма відрядна;
- відрядно-преміальна;
- відрядно-прогресивна;
- акордна;
- акордно-преміальна.

Кожна з цих систем за формою може бути індивідуальною або колективною.

Пряма індивідуальна відрядна система оплати праці. Основним елементом даної системи оплати праці є пряма (незмінна) індивідуальна відрядна розцінка (P_B), яка визначається за формулою:

$$P_{B_i} = \frac{T_i}{H_B}$$

або

$$P_{B_i} = T_i \cdot H_{\text{ч}},$$

де P_{B_i} - відрядна розцінка за одиницю i -виробу (або роботи);

T_i – тарифна ставка, що відповідає розряду роботи;

H_B – норма виробітку n -виробу;

$H_{\text{ч}}$ – норма часу n -виробу.

Загальна сума відрядного заробітку (Z_B) в прямій системі оплати праці залежить від величини відрядних розцінок та виробітку робітника й визначається за формулою:

$$Z_B = \sum_{i=1}^n B_i \cdot P_{Bi},$$

де B_i – виробіток робітника по i -виробу (або роботі);

P_{Bi} – відрядна розцінка за одиницю i -виробу (або роботи);

n – кількість видів виробів (робіт) у відрядному наряді.

За умов відрядно-преміальної системи оплати праці заробіток робітника складається з заробітку за основними (прямими) відрядними розцінками, який нарахований за фактичний виробіток, та премії, що нараховується за виконання та перевиконання встановлених показників преміювання.

Загальний заробіток (Z_3) робітника за умов **відрядно-преміальної системи** оплати праці за виконання та перевиконання встановлених показників преміювання визначається:

$$Z_3 = Z_B + \frac{Z_B \cdot (B_B + B_{II} \cdot B)}{100},$$

де B_B – відсоток премії за виконання показників преміювання;

B_{II} – відсоток премії за кожний відсоток перевиконання показників преміювання;

B – відсоток перевиконання показників преміювання.

Якщо премія встановлюється незалежно від ступеню перевиконання показників преміювання, то загальний заробіток (Z_3) робітника визначається за формулою:

$$Z_3 = Z_B + \frac{Z_O \cdot B_{IP}}{100},$$

де Z_O – основний заробіток робітника (за тарифом або за прямими відрядними розцінками);

B_{IP} – відсоток премії.

За умов преміювання робітників тільки за перевиконання встановлених показників преміювання загальний **заробіток робітника (Z_3)** визначається за формулою:

$$Z_3 = Z_B + \frac{Z_B \cdot B_{II} \cdot B}{100},$$

Загальний заробіток (Z_3) робітника при преміюванні робітників-відрядників **за економію матеріальних цінностей** визначається за формулою:

$$Z_3 = Z_B + \frac{E \cdot B_E}{100},$$

де E – сума досягнутої економії, грн.;

B_E – розмір премії від досягнутої економії, %.

За умов *відрядно-прогресивної системи оплати праці* виробіток робітників у межах встановленої вихідної бази сплачується за загальними прямими відрядними розцінками, а весь виробіток, що вироблений понад вихідної норми, сплачується за підвищеними відрядними розцінками. Тоді загальний заробіток робітника (Z_3) визначається за формулою:

$$Z_3 = Z_B + \frac{Z_B \cdot (B_H - B)}{B_H} \cdot K_{II}$$

де B_H – відсоток виконання норм виробітку, %;

B – вихідна база для нарахування прогресивки, що виражається у відсотках виконання норм виробітку;

K_{II} – коефіцієнт збільшення прямої відрядної розцінки за шкалою прогресивки.

Акордна оплата праці є логічним продовженням прямої відрядної системи оплати праці тільки за укрупненими видами робіт та найбільш ефективна за умов бригадної форми організації праці.

Акордно-преміальна система оплати праці є логічним продовженням відрядно-преміальної системи за укрупненими видами робіт та в умовах бригадної організації праці.

Заробітна плата за умов *бригадної відрядної системи оплати праці* нараховується всій бригаді в цілому у відповідності до її фактичного виробітку з встановленими відрядними розцінками, розподіляється вона між окремими членами бригади в залежності від відробленого кожним робітником часу та його тарифного розряду.

За умов бригадної відрядної оплати застосовуються різні методи встановлення *відрядних розцінок*:

1. Якщо бригада постійно обслуговує певний агрегат, то відрядна розцінка (P_B) визначається:

$$P_B = \frac{\sum T}{H_{B_B}},$$

де P_B – бригада відрядна розцінка за одиницю продукції; $\sum T$ – сума тарифних ставок всіх постійних членів бригади; H_{B_B} – бригодна норма виробітку.

2. Якщо бригада проводить складальні роботи, то:

$$P_B = \sum T \cdot TP,$$

де $\sum T, \cdot TP$ – загальна сума розцінок, які встановлені на кожну операцію, що входить у загальний обсяг роботи по виконанню одиниці продукції.

3. За умов комплексної організації праці оплата праці будується по кінцевому результату й:

$$P_{B_k} = \frac{T}{O_k},$$

де P_{B_k} – бригадна комплексна відрядна розцінка на одиницю роботи;

T – загальна вартість всіх робіт, що входять у певний комплекс робіт бригади за тарифними ставками;

O_k – загальний обсяг робіт бригади у встановлених одиницях виміру, т, м² тощо.

Загальний відрядний заробіток бригади (Z_B) в цілому визначається:

$$Z_B = P_B \cdot V_B,$$

де V_B – фактичний виробіток усієї бригади.

Загальний заробіток бригади розподіляється між її членами двома методами:

$$Z_P = \frac{Z_B}{T_B} \cdot T_P$$

або

$$Z_P = \frac{Z_B}{K_B} \cdot K_P,$$

де Z_P – відрядний заробіток окремого робітника бригади;

T_B – загальний тарифний заробіток бригади в цілому;

T_P – тарифний заробіток окремого робітника бригади;

K_B – загальна сума коефіцієнто-годин по бригаді в цілому;

K_P – кількість коефіцієнто-годин, відпрацьованих певним робітником.

Контрольні завдання і запитання

1. Змінна норма виробітку робітника складає 10 т, а денна тарифна ставка, яка відповідає розряду роботи – 117 грн. 50 коп.

Визначте відрядну розцінку на 1 т продукції.

2. Норма часу на виробничу операцію дорівнює 0,25 нормо-годин, а годинна тарифна ставка – 15,72 грн.

Визначте відрядну розцінку на операцію.

3. Протягом місяця робітник виготовив 60 виробів. Відрядна розцінка на виріб дорівнює 38 грн. 75 коп.

Визначте місячний відрядний заробіток за прямою відрядною розцінкою.

4. Робітник 5 розряду відпрацював за місяць 165 годин в умовах 40 годинного робочого тижня. Протягом місяця він виконував завдання щодо обробки 3 деталей. Характеристика роботи, що виконувалась, наведена в табл. 14.

Визначте:

- 1) відрядний заробіток робітника за місяць;
- 2) питому вагу тарифної частини у заробітку;
- 3) відсоток виконання робітником норм.

Таблиця 14

Найменування виробу	Розряд роботи	Годинна тарифна ставка, грн.	Норма часу на 1 виріб, хвилин	Кількість виготовленої продукції, шт.
А	3	8,608	2	3000
Б	4	10,687	4	1800
В	5	12,771	10	200

5. Відрядний місячний заробіток робітника складає 2285 грн. За виконання планового завдання робітнику виплачується премія в розмірі 15 %, а за кожний відсоток перевиконання плану по 1,5 % відрядного заробітку.

Визначте місячний заробіток робітника, якщо він виконав планове завдання на 102 %.

6. Робітник виконав всі умови та показники преміювання та заробив за місяць 3186 грн. за прямими відрядними розцінками. Місячна тарифна ставка дорівнює 3172 грн.

Визначте загальний заробіток робітника, якщо встановлено відсоток премії у розмірі 25 % від тарифної ставки.

7. Робітник виконав всі умови та показники преміювання та заробив за місяць за прямими відрядними розцінками 2900 грн.

Визначте загальний заробіток робітника, якщо розмір преміювання складає 15 % його відрядного заробітку.

8. Відрядний заробіток робітника складає 2210 грн. За кожний відсоток перевиконання місячного завдання робітникові виплачується премія в розмірі 15 % місячного відрядного заробітку.

Визначте загальний заробіток робітника, якщо він виконав завдання на 120 %.

9. Місячний відрядний заробіток робітника складає 2180 грн. За економію матеріальних цінностей робітнику виплачується премія в розмірі 40 % від суми фактичної економії.

Визначте загальний заробіток робітника, якщо протягом місяця він зекономив матеріальних цінностей на суму 70 грн.

10. Робітник виконав норми виробітку на 125 % та заробив за місяць за прямими відрядними розцінками 2500 грн., які йому нараховані за роботу, що сплачується за відрядно-прогресивною системою оплати праці. Дана система передбачає підвищення відрядних розцінок у 1,5 рази на всю продукцію, що вироблена понад вихідної бази, яка встановлена на рівні виконання норм виробітку на 105 %.

Визначте загальний заробіток робітника.

11. У відповідності до норми обслуговування агрегат обслуговують один робітник VI розряду з денною тарифною ставкою 109,6 грн., один робітник V розряду з денною тарифною ставкою 88,4 грн. та один робітник III розряду з денною тарифною ставкою 79,2 грн. Норма виробітку на агрегат встановлено в обсязі 2 т продукції за зміну.

Визначте:

- відрядну розцінку для бригади на 1 т продукції;
- загальний відрядний заробіток бригади, якщо фактичний виробіток бригади за місяць склав 54 т готової продукції.

12. Бригада з трьох робітників відробила місяць (табл. 15). Заповніть таблицю та визначте загальний місячний заробіток бригади за прямими відрядними розцінками.

Таблиця 15

Робітники	Тарифний розряд	Годинна тарифна ставка, грн.	Тарифний коефіцієнт	Фактично відроблено за місяць, год.	Тарифний заробіток, грн.	Коефіцієнти години	Відрядний заробіток, грн.
I	VI	20,7	2,0	178			
II	IV	17,1	1,48	100			
III	II	12,8	1,13	78			

13. Охарактеризуйте сутність та умови розповсюдження відрядної форми оплати праці в галузях промисловості.

14. Назвіть умови належного використання прямої відрядної системи оплати праці.

15. Назвіть умови застосування відрядно-преміальної системи оплати праці.

16. Проаналізуйте умови застосування акордної та акордно-преміальної системи оплати праці.

17. Визначте методи нарахування заробітку за умов відрядно-прогресивної системи оплати праці.

18. Охарактеризуйте методи розподілу загального заробітку між членами бригади.

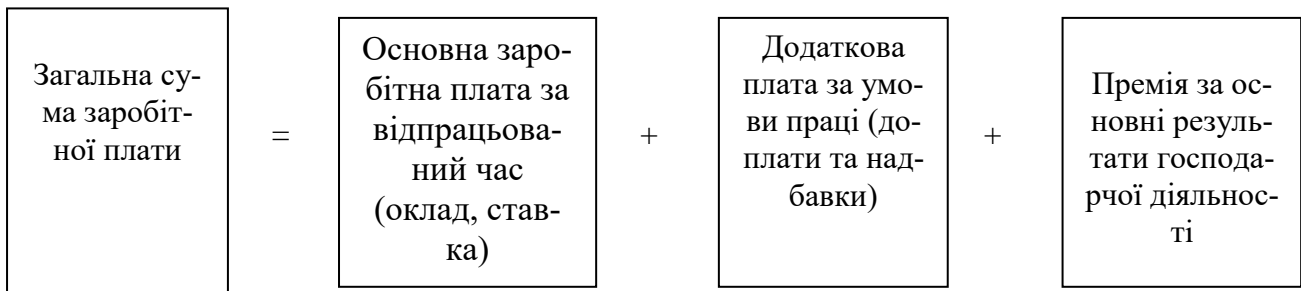
Тема 7

Погодинна форма оплати праці та її системи

Мета: Оволодіти методикою розрахунку заробітної плати за умов погодинної форми оплати праці різних категорій працівників.

Теоретична частина

Погодинна оплата праці застосовується для різних категорій робітників та службовців у тих випадках, коли важко чітко встановити плановий обсяг робіт і пронормувати витрати праці на одиницю обсягу. Погодинна оплата знайшла широке застосування у всіх галузях народного господарства для оплати праці службовців і допоміжних робітників. Основою погодинної системи є тарифні ставки і посадові оклади працівників і фактично відпрацьований час за місяць. Контроль виконання планових робіт проводиться за допомогою посадових інструкцій і оперативних завдань керівництва. Загальна сума заробітної плати при погодинній системі складається з трьох основних частин:



Основна заробітна плата включає встановлений місячний посадовий оклад для керівника або фахівця (або місячну тарифну ставку для робітника або службовця), розрахований виходячи з фактично відпрацьованого часу. Це дуже стабільна частина заробітної плати, погоджена з працівником при його найманні, яка не може бути менше мінімального розміру оплати праці.

Додаткова заробітна плата містить різні доплати і компенсації: за несприятливі умови праці, суміщення професій, стимулювання більш напруженої роботи, доплати за багатозмінний режим, за класність водіям автомобілів, за виконання обов'язків бригадира і ланкового, за учений ступінь і звання у вузах і НДІ тощо. У додатковій заробітній платі враховуються як умови, так і кваліфікація працівника.

Премія за основні результати господарської діяльності виплачується за умови досягнення окремих кінцевих результатів: росту обсягу товарної продукції, наявності валового або чистого прибутку, зниження витрат на виробництво (собівартості) продукції, випуску продукції високої якості, високої культури ви-

робництва і послуг і т.п. Премія націлює працівника на одержання колективного результату, а її величина регламентується положенням про оплату праці.

За методами нарахування заробітної плати **проста погодинна система оплати праці** розподіляється на погодинну, поденну та помісячну.

За умов **погодинної** оплати праці заробітну плату визначають за формулою:

$$З_{П} = T_{Г} \cdot Ч_{Г} ,$$

де $З_{П}$ – місячна погодинна заробітна плата, грн.;

$T_{Г}$ – годинна тарифна ставка, грн.;

$Ч_{Г}$ – фактично відроблений протягом місяця робочий час, год.

За умов **поденної** оплати праці заробітну плату визначають за формулою:

$$З_{П} = T_{Д} \cdot Ч_{Д} ,$$

де $T_{Д}$ – денна тарифна ставка, грн.;

$Ч_{Д}$ – робочий час фактично відроблений, дн. (зм).

За умов **помісячної** оплати праці заробітну плату визначають за формулою:

$$З_{П} = \frac{T_{О}}{Ч_{РГ}} \cdot Ч_{ФГ} ,$$

де $T_{О}$ – місячний оклад, грн.;

$Ч_{РГ}$ – кількість робочих годин у даному місяці за графіком;

$Ч_{ФГ}$ – фактично відроблена кількість годин протягом даного місяця.

Погодинно-преміальна система оплати праці застосовується у випадках, коли розходження в умовах виробництва і кваліфікації робітників-погодинників великі і необхідно врахувати не тільки диференціацію в кваліфікації праці, але й цілий ряд психологічних та економічних факторів. Зробити це можна за рахунок додаткової заробітної плати ($З_{Д}$), яка, в свою чергу, залежить від сукупності доплат і виплат за результати та складність праці:

$$З_{Д} = З_{Н} \cdot (Д_{І} + Д_{С} + Д_{М} + Д_{Б} + Д_{К} + Д_{Н}) ,$$

де $З_{Н}$ – встановлений робітникові посадовий оклад, грн.; $Д_{І}$ – доплата за інтенсивність праці, %; $Д_{С}$ – набавка за суміщення професій, %; $Д_{М}$ – доплата за багатозмінний режим, роботу у вечірній і нічний час, %; $Д_{Б}$ – доплата бригадирам і ланковим, %; $Д_{К}$ – доплата за класність (водіям, машиністам), %; $Д_{Н}$ – доплата за ненормований робочий день, %.

За умов **погодинно-преміальної системи оплати праці** заробітна плата визначається :

- за перевиконання умов преміювання:

$$З_{пр} = З_{п} + \frac{З_{п}(В_{в} + В_{п} \cdot В)}{100},$$

де $З_{пр}$ – загальний заробіток за умов погодинно-преміальної системи, грн.; $В_{в}$ – відсоток премії за виконання показників преміювання; $В_{п}$ – відсоток премії за кожний відсоток перевиконання показників преміювання; $В$ – відсоток перевиконання показників преміювання.

- за економію матеріальних цінностей:

$$З_{е} = З_{п} + \frac{Е \cdot В_{е}}{100},$$

де $Е$ – сума економії, грн.;

$В_{е}$ – розмір премії у відсотках від економії, що досягнута.

Окладно-преміальна система оплати праці застосовується для оплати праці керівників і фахівців підприємств і організацій. Основну величину заробітної плати складає посадовий оклад за штатним розкладом, погоджений із працівником при найманні на роботу в контракті. Преміальна частина утворюється за рахунок додаткової заробітної плати та премії за підсумками господарської діяльності.

Додаткова заробітна плата враховує специфічні умови праці керівника та фахівців і складається з наступних елементів:

$$З_{д} = З_{п}(Д_{п} + Д_{с} + Д_{к} + Д_{н}),$$

де $Д_{п}$ – доплата за інтенсивність і несприятливі умови праці, наприклад майстру в гарячому ливарному виробництві, %; $Д_{с}$ – доплата за суміщення професій, наприклад бухгалтеру-економісту, майстру-бригадиру, секретарю-референту й ін., %; $Д_{к}$ – доплата за високу кваліфікацію, наприклад за учений ступінь і звання у вузах і НДІ, %; $Д_{н}$ – доплата за ненормований робочий день, %.

Контрольні завдання і запитання

1. Робітник-погодинник 5 розряду відробив протягом місяця 157 годин. Визначте його місячний заробіток за умов прямої погодинної системи оплати праці, якщо годинна тарифна ставка 5 розряду складає 12,15 грн.

2. Робітник-погодинник з денною тарифною ставкою 154 грн. відробив протягом місяця 22 зміни. Визначте його місячний заробіток за умов прямої погодинної системи оплати праці.

3. Робітник з місячним окладом у 2800 грн. фактично відробив за місяць 150 годин. Визначте його заробіток за умови прямої погодинної системи оплати праці, якщо місячна норма годин роботи за графіком – 176.

4. Розрахуйте прямий місячний заробіток робітників-погодинників фармацевтичного підприємства персонально та по ділянці за даними, що наведені в таблиці 16.

Таблиця 16

Розряди	1	2	3	4	5	6
Годинні тарифні ставки, грн.	8,0	9,1	10,3	11,5	12,7	14,9
Чисельність робітників, чол.	-	-	4	6	3	2
Відроблений час за місяць, чол.-год.	-	-	685	998	504	311

5. Робітник-погодинник з місячним окладом 2560 грн. відробив за розрахунковий місяць 20 робочих днів по 8 годин, а інші дні хворів. Розрахуйте його погодинну заробітну плату за цей місяць, якщо за графіком кількість 8-годинних змін у місяці 23.

6. Налагоджувальник, що обслуговує поточну лінію, має 6 розряд (годинна тарифна ставка – 1,9 грн.). Він відробив за місяць 184 години, забезпечивши коефіцієнт використання обладнання за часом на 87% . За умови нормативного обслуговування лінії на 80% у «Положенні щодо преміювання» передбачена премія в розмірі 40% заробітку. Зі збільшенням або зменшенням коефіцієнту використання лінії розмір премії змінюється таким чином:

- 70-74% - знижується на 10%;
- 75-79% - знижується на 5%;
- 81-84% - підвищується на 5%;
- 85% та вище – підвищується на 10%.

Розрахуйте загальний заробіток робітника за місяць.

7. Розрахуйте суму місячної заробітної плати начальника відділу організації праці та заробітної плати на підприємстві, якому встановлено середній оклад за схемою 2800-3300 грн., якщо він відробив 21 робочий день з 23 за графіком, а 2 дні хворів. План постачання виконаний повністю та за що передбачається премія в розмірі 37,5% місячного окладу, та за показники підвищення ефективності виробництва – встановлена премія у розмірі 30% окладу. Але за недоліки в організації праці розмір цієї частини премії було знижено на 20%. Крім того, за виконання планового завдання з експорту продукції начальнику відділу встановлено премію із розрахунку 25% окладу на місяць.

8. Розрахуйте місячну заробітну плату інженера 1 категорії (йому встановлено середній оклад 3000-3400 грн.). Він відробив усі дні місяця за графіком (23 робочих дні по 8 годин). За своєчасний та якісний ввід виробничих потужностей визначена премія в розмірі 48% окладу. 16 робочих днів інженер працю-

вав безпосередньо в цеху, де всі робітники отримують надбавку за шкідливі умови праці в розмірі 12% посадового окладу. Три робочих дні інженер працював без помічника-техніка, оклад якого 2200 грн. на місяць.

9. Посадовий оклад директора заводу 8000 грн., інженера – 4000 грн., головного бухгалтера – 6000 грн., начальника планово-економічного відділу – 5000 грн. на місяць. За виконання плану постачання та запланованих фінансово-економічних показників керівникам нарахована премія в розмірі 38% від окладу, за впровадження нової техніки – у розмірі 560 грн. Але за окремі недоліки в роботі розмір основної премії знижено директору – на 25 %, а іншим – на 20%. Визначте суми місячної заробітної плати кожного робітника.

10. Охарактеризуйте погодинну форму оплати праці, її системи та умови їхнього використання.

11. Назвіть особливості оплати праці керівників, фахівців та службовців.

12. Проаналізуйте показники та умови преміювання за умов погодинної форми оплати праці.

Тестові завдання для самоперевірки знань

Блок А. Контрольні питання одиничного вибору відповідей

1. Погодинна форма оплати праці залежить від:

- а) кількості виготовленої продукції;
- б) кількості наданих послуг;
- в) посадового окладу;
- г) кількості відпрацьованого часу.

2. Із зазначених систем не належить до відрядної форми оплати праці:

- а) акордна;
- б) за посадовим окладом;
- в) непряма відрядна;
- г) прогресивна.

3. За умов відрядно-преміальної системи оплати праці заробіток робітника складається з:

- а) заробітку за прямими відрядними розцінками;
- б) заробітку за прямими відрядними розцінками та премії за перевиконання встановлених показників преміювання;
- в) заробітку за прямими відрядними розцінками та заробітку за підвищеними відрядними розцінками.

4. Окладно-преміальна система оплати праці складається з:

- а) посадового окладу за штатним розкладом;
- б) посадового окладу та додаткової заробітної плати, що виплачується з прибутку;
- в) посадового окладу та премії за підсумками господарської діяльності.

Блок Б. Контрольні питання множинного вибору відповідей

5. Системи заробітної плати, які формують склад погодинної форми оплати праці:

- а) проста погодинна;
- б) складна погодинна;
- в) акордна;
- г) погодинно-преміальна.

6. До комплексних методів заохочення праці персоналу належать:

- а) матеріальна винагорода (премії, доплати);
- б) сукупність прямих (система премій), непрямих (пільги на харчування, проїзд), негрошових (охорона праці, просування по службі) методів підсилення мотивації до праці;
- в) нематеріальні форми заохочення;
- г) матеріальні та нематеріальні форми заохочення.

7. До ринкових факторів формування заробітної плати належать:

- а) зміни цін на споживчі товари та послуги;
- б) державне регулювання заробітної плати;
- в) співвідношення сил між профспілками та роботодавцями;
- г) попит та пропозиція на ринку праця.

Розділ 3. Організація та нормування праці на підприємстві

Тема 8 Організація праці

Мета: Вивчити сутність, елементи та принципи організації праці на підприємстві, ознайомитися з методикою планування робочих місць та організації робочого часу різних категорій робітників.

Теоретична частина

Організація праці на підприємстві – це комплекс економічних, технічних та санітарно-гігієнічних заходів, що базуються на досягненнях науки та передового досвіду та систематично впроваджуються у виробництво й спрямовані на найкраще поєднання техніки та людини в єдиному виробничому процесі шляхом вдосконалення умов усіх видів праці, забезпечення ефективного використання робочого часу, устаткування, виробничих навичок та творчих здібностей робітників, усунення важкої ручної праці та несприятливих впливів на організм робітників, з метою всебічного підвищення ефективності виробництва.

Найважливішими *елементами, що характеризують конкретний зміст організації праці*, виступають:

- встановлення переліку робіт та операцій основного та обслуговуючого виробництва, послідовності їх виконання, визначення пропорцій різних видів праці, їх раціональних форм розподілу та кооперації;
- підбір, професійна підготовка та розміщення кадрів, чітке визначення обов'язків кожного робітника;
- організація та оснащення робочих місць, яке забезпечує ефективне виконання кожним робітником виробничих завдань;
- впровадження найбільш раціональних прийомів та методів виконання робіт;
- безперебійне постачання матеріалів, напівфабрикатів, інструментів та приладів, своєчасне звільнення робочих місць від готової продукції та відходів виробництва, організація технічного контролю за виробництвом та якістю продукції;
- створення необхідних санітарних та виробничо-побутових умов, що забезпечують гігієну та безпеку праці, регламентування режиму праці та відпочинку;
- встановлення норм праці, організація оплати праці, вибір форм матеріального стимулювання росту продуктивності праці;
- забезпечення необхідної дисципліни праці, що сприяє чіткому виконанню кожним робітником покладених на нього обов'язків та злагодженості у роботі всього колективу;

- всемірне використання різноманітних форм залучення всіх членів колективу до творчої участі в діяльності підприємства.

Взаємозв'язок завдань організації праці та напрямків їх вирішення наведено на рисунку 5.

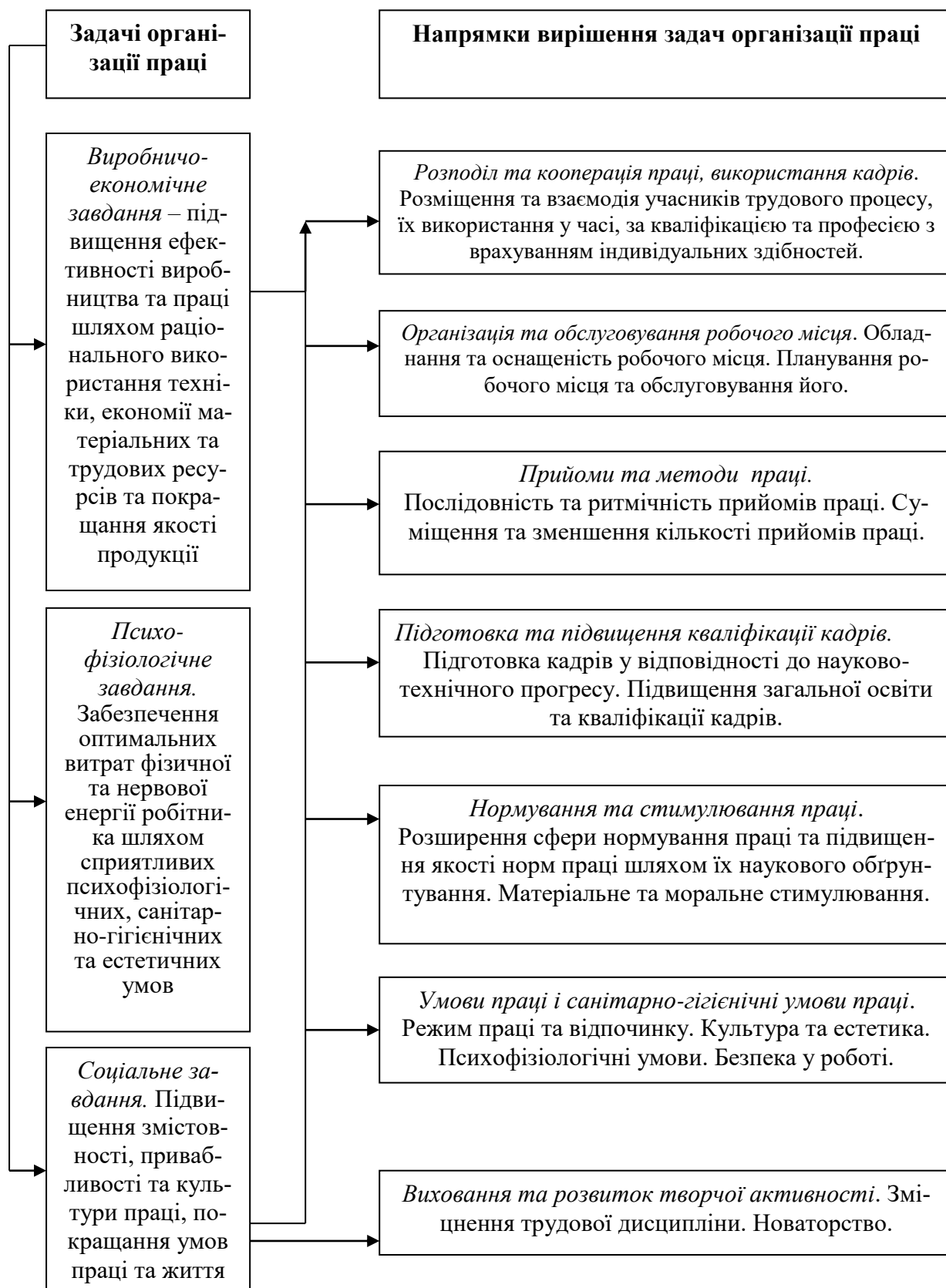


Рис. 5. Взаємозв'язок завдань організації праці та напрямків їх вирішення

Контрольні завдання і запитання

1. Проаналізуйте класифікацію робочих місць на фармацевтичних підприємствах (табл. 17). Заповніть таблицю, користуючись реальним переліком ознак класифікації та характеристик робочих місць на фармацевтичних підприємствах.

Таблиця 17

Класифікація робочих місць

№ п/п	Ознаки класифікації робочих місць	Характеристика робочих місць			
		1	Категорія працівників	Робочі	Спеціалісти	Керівники
2.	Кількість працівників	Індивідуальні		Колективні	
3.	Рівень механізації	Ручні	Механізовані	Автоматизовані	
4.	Робоча поза	Сидячі	Стоячі	Змінні	
5.	Місце влаштування	Приміщення	На вулиці	На висоті	Під землею
6.	Рівень рухомості	Стаціонарні	Мобільні	Універсальні	
7.	Ступінь спеціалізації	Спеціальні		Комбіновані	
8.	Вид виробництва	Основне	Допоміжне	Обслуговуюче	
9.	Кількість змін	Однозмінні		Багатозмінні	
10.	Умови праці	Нормальні	Монотонні	Важкі	Шкідливі

2. Ситуаційна вправа «Паспорт робочого місця».

Розробити паспорт робочого місця для посади, що рекомендована викладачем згідно відповідних розділів паспорту робочого місця.

Обґрунтувати раціональне розміщення персоналу та схему планування робочого місця.

Використовуючи схему класифікації робочих місць (таблиця 18) та показники ефективності впровадження робочих місць, дати економічне обґрунтування альтернативних варіантів та обрати найбільш економічний по одному з показників.

Розділи паспорту робочого місця:

1. Призначення та загальна характеристика.
2. Планування робочого місця.

3. Функції та завдання управління.
4. Регламентуюча інформація.
5. Меблі.
6. Технічні засоби.
7. Завантаження робочого місця.
8. Умови праці.
9. Оплата праці.
10. Охорона праці.
11. Ситуаційні пільги.
12. Критерії ефективності праці.

3. Ситуаційна вправа «Пріоритет». Ви - керівник відділу маркетингу та збуту на промисловому підприємстві. За переліком задач, які Вам необхідно виконати у найближчий час (табл. 18), визначте пріоритетність задач, порядок їх виконання та прийміть рішення щодо делегування окремих задач іншим виконавцям.

Таблиця 18

Перелік задач, які необхідно виконати керівникові відділу

№	Перелік задач, що передбачені керівником до виконання	Критерії		Можливість делегування
		терміновість	важливість	
1	2	3	4	5
1.	Доробка доповідної записки по результатам вивчення ринку збуту готової продукції			
2.	Участь у нараді з експертної оцінці нового проекту			
3.	Консультація у юриста			
4.	Відвідування виставочного центру			
5.	Робота з поточною кореспонденцією			
6.	Підготовка документів для здачі в архів			
7.	Передача документів в архів			
8.	Проведення наради з організації рекламної компанії			
9.	Підготовка до наради з питань зміцнення трудової дисципліни			
10.	Прийом співробітників з особистих питань			
11.	Вивчення нормативних документів			
12.	Зустріч з представниками фірми "Hewlett Packard"			
13.	Підготовка проекту наказу щодо преміювання співробітників			
14.	Співбесіда з кандидатом на вакантне місце маркетолога			

Методичні вказівки

1. На першому етапі слід сформулювати чотири групи задач (за Д.Ейзенхауером):

А – термінові / важливі;
 В – термінові / неважливі;
 С – нетермінові / важливі;
 Д – нетермінові / неважливі;
 та розділити їх за групами (рис. 6).

2. На другому етапі, з врахуванням можливості делегування робіт, приймається рішення про конкретних виконавців:

- задачі групи А – керівник вирішує самостійно та в першу чергу;
- задачі групи В – делегуються іншим виконавцям; керівник тільки контролює строки вирішення цих задач;
- задачі групи С – керівник повинен вирішувати сам ті задачі, які не підлягають делегуванню або делегувати іншим виконавцям;
- задачі Д – їх вирішення не входить до компетенції керівника.

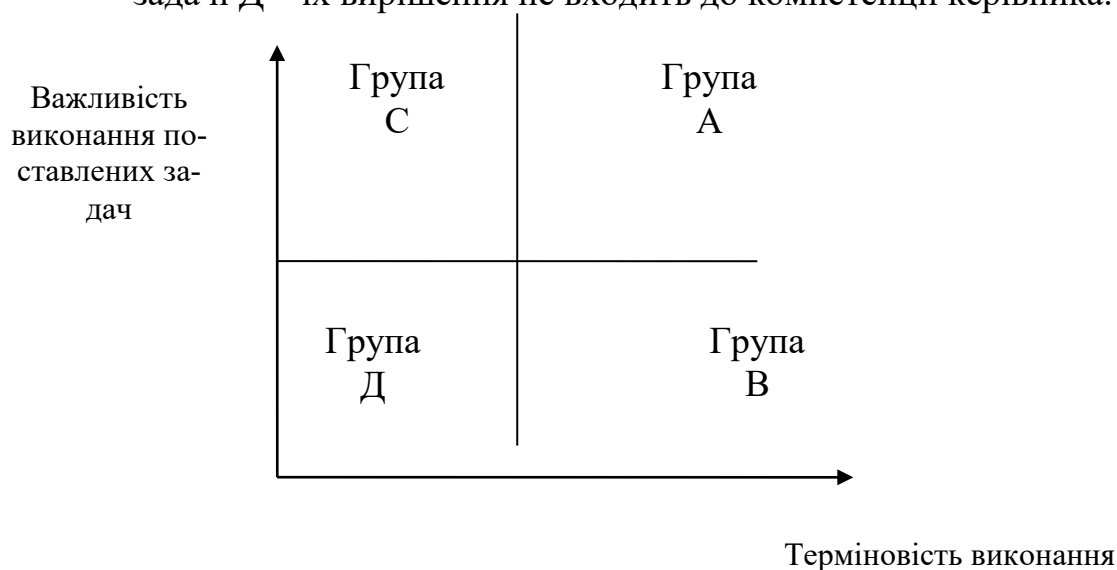


Рис. 6. Групи задач за Д.Ейзенхауером

3. Заповніть таблицю 19 та зробіть висновки.

Таблиця 19

Перелік завдань, прийнятих до виконання керівником

№ роботи	Перелік завдань, прийнятих до виконання	Критерії		Виконання делегованих завдань співробітнику (П.І.Б.)
		терміновість	важливість	
1	2	3	4	5

4. Охарактеризуйте сутність, задачі та елементи організації праці.

5. Проаналізуйте розподіл та кооперацію праці в умовах господарювання підприємств фармацевтичного профілю.

6. Наведіть ознаки класифікації робочих місць.

7. Визначте сутність поняття «атестація робочих місць».

8. Поясніть вплив умов та дисципліни праці на якість трудового процесу на підприємстві.

9. Охарактеризуйте особливості організації праці різних категорій робітників.

Тестові завдання для самоперевірки знань

Блок А. Контрольні питання одиничного вибору відповідей

1. Аналізуючи організацію праці на підприємстві, доцільно виділяти такі принципи:

- а) пропорційність, ритмічність, узгодженість, безперервність;
- б) безперервність, частоту, циклічність;
- в) ритмічність, відповідальність, інформативність;
- г) пропорційність, ритмічність, достовірність.

2. Досягнення максимальної економії живої та уречевленої праці, підвищення продуктивності праці, зниження витрат у процесі виробництва передбачають:

- а) соціально-психологічні завдання;
- б) економічні завдання організації праці;
- в) соціально-економічні завдання;
- г) соціальні завдання.

3. Форми організації праці – це її різновиди, які:

- а) відрізняються особливостями розв'язання питань з окремих напрямів організації праці;
- б) не відрізняються особливостями розв'язання питань з окремих напрямів організації праці;
- в) взаємопов'язані між собою особливостями розв'язання питань з окремих напрямів організації праці;
- г) залежать від способів виконання окремих видів операцій.

4. Технологічний поділ праці передбачає поділ виробничого процесу за:

- а) операціями, циклами;
- б) видами, фазами і циклами;
- в) категоріями, технологіями виробництва;
- г) освітніми характеристиками працівників.

5. Оберіть правильне твердження: бригада – це:

- а) організаційно-технологічне і соціально-економічне об'єднання працівників однакових або різних професій на базі відповідних виробництв, устаткування, інструменту, оснащення, сировини і матеріалів для виконання виробничого завдання з випуску високоякісної продукції певної кількості, з найменшими матеріальними і трудовими витратами, на основі колективної матеріальної заінтересованості й відповідальності;
- б) соціально-економічне об'єднання працівників однакових або різних професій на базі відповідних виробництв, устаткування, інструменту, оснащення, сировини і матеріалів для виконання виробничого завдання з випуску високоякісної продукції певної кількості, з найменшими матеріальними і трудовими витратами, на основі колективної матеріальної заінтересованості й відповідальності;
- в) організаційно-технологічне об'єднання працівників однакових або різних професій на базі відповідних виробництв, устаткування, інструменту, оснащення, сировинні матеріалів, для виконання виробничого завдання з випуску високоякісної продукції певної кількості, з найменшими матеріальними і трудовими витратами, на основі колективної матеріальної заінтересованості й відповідальності.

Блок Б. Контрольні питання множинного вибору відповідей

6. Оберіть правильне твердження щодо сутності організації праці:

- а) спосіб поєднання безпосередніх виробників із засобами виробництва з метою створення сприятливих умов для одержання високих кінцевих соціально-економічних результатів;
- б) об'єднання людей, котрі разом реалізують певну програму або мету і діють на основі встановлених правил та процедур;
- в) система виробничих взаємозв'язків працівників із засобами виробництва та між собою, що утворює певний порядок здійснення трудового процесу.
- г) взаємозалежність виробників із предметами праці з метою покращення якості трудового життя.

7. З наведених нижче завдань впливають на покращення організації праці:

- а) економічні;
- б) організаційні;
- в) соціальні;
- г) психофізіологічні.

8. З наведених нижче напрямів організації праці характеризують особливості вирішуваних завдань:

- а) поділ і кооперація праці;
- б) нормування праці;
- в) організація й обслуговування робочих місць;
- г) добір та розставлення кадрів.

9. З наведених нижче видів поділу праці доцільно розрізняти всередині підприємства:

- а) технологічний, функціональний;
- б) функціональний, професійний;
- в) кваліфікаційний;
- г) техніко-економічний.

10. Назвіть основні напрями організації робочих місць:

- а) раціональна спеціалізація;
- б) освітлення робочої площі;
- в) мотивація та оплата праці;
- г) умови безпечної й високопродуктивної праці.

11. З наведених нижче режимів праці й відпочинку застосовуються в практиці виробничої діяльності такі:

- а) змінний;
- б) добовий;
- в) тижневий;
- г) місячний.

12. Вирізняють такі форми кооперації праці:

- а) проста;
- б) складна;
- в) універсальна;
- г) прогресивна.

13. Для забезпечення збалансованості між кількістю робочих місць і наявними трудовими ресурсами застосовують:

- а) атестацію робочих місць;
- б) обслуговування робочих місць;
- в) паспортизацію робочих місць;
- г) механізацію робочих місць.

Тема 9

Нормування праці

Мета: Оволодіти методикою розрахунку та застосування норм праці.

Теоретична частина

Кожна суспільна організація праці потребує встановлення певних пропорцій у витратах предметів та знарядь праці, а також самої праці у процесі виробництва. Це означає, що найважливішим елементом організації праці на виробництві є *нормування праці*, сутність якого полягає у визначенні об'єктивно необхідних витрат робочого часу при проектуванні раціональних трудових процесів і встановленні прогресивних, науково обґрунтованих норм праці. Нормування праці передбачає вдосконалення організації праці і технологічних процесів на робочих місцях, а також повне і економічне використання обладнання. За допомогою нормування праці вирішуються питання, які пов'язані з плануванням праці і утворенням фонду оплати праці, а також в більшому ступені забезпечується однакова інтенсивність праці на різних за змістом і складності роботах.

Нормування праці – це вид діяльності щодо управління виробництвом, задачею якого є встановлення необхідних витрат і результатів праці, а також необхідного співвідношення між чисельністю робітників різних груп і кількістю одиниць обладнання. При нормуванні праці встановлюються необхідні витрати, результати і відношення, і це означає, що норми повинні відповідати найбільш ефективним для вимог конкретної ділянки варіантам технологічного процесу, організації праці, виробництва та управління. Іншими словами, система норм праці сприяє найкращому використанню трудових та матеріальних ресурсів виробництва, оскільки вона є первинною основою організації праці і виробництва, і визначається на основі одного або кількох трудових нормативів.

Щоб правильно пронормувати працю, треба знати склад робочого часу за видами витрат. Класифікація робочого часу наведена на рисунку б.

Досвідно-статистичні норми – визначаються звичайно на основі середньоарифметичних статистичних звітних даних про витрати часу, а також особистого досвіду нормувальника. Ці норми розробляються без попереднього аналізу та вивчення усіх основних елементів операції, без всебічного обліку виробничих можливостей і резервів. Звичайно ці норми встановлюють на разові роботи, в допоміжних цехах, на види робіт, які пов'язані з великою часткою ручної праці.

Технічно обґрунтовані норми – встановлюються з врахуванням найбільш повного використання обладнання та інструментів, раціональної організації праці, передового досвіду, скасування витрат робочого часу. Технічно обґрунтовані норми мобілізують робочих на виявлення та використання резервів виробництва, стимулюють зростання продуктивності праці тощо. При розрахунку

технічно обґрунтованої норми окремо розраховуються всі елементи, які входять в її склад. Структура технічної норми часу наведена на рисунку 7.

Сутність та методика розрахунку норм праці

Норма часу ($H_{ч}$) – це кількість робочого часу, яка необхідна для виконання однієї виробничої операції (роботи) або виготовлення одиниці продукції в запроєктованих для даного підприємства організаційних, технічних та господарчих умовах з врахуванням передового виробничого досвіду норма часу вимірюється в людино-хвилинах або людино-годинах і складається з наступних категорій витрат робочого часу:

$$H_{ч} = T_{ПЗ} + T_{ОСН} + T_{ДОП} + T_{ОБС} + T_{В} + T_{ПЕР.Т} ,$$

де $T_{ПЗ}$ – підготовчо-заключний час; $T_{ОСН}$ – основний час; $T_{ДОП}$ – допоміжний час; $T_{ОБС}$ – час обслуговування робочого місця; $T_{В}$ – час на відпочинок та особисті потреби; $T_{ПЕР.Т}$ – час нескасованих перерв, передбачених технологією та організацією виробничого процесу.

З рисунку 7 видно, що норма часу складається з двох складових: 1) штучний час та 2) підготовчо-заключний час.

Штучний час ($T_{шт}$) – це час, який витрачається безпосередньо на виготовлення (обробку) одиниці продукції (операцію).

Норма штучного часу ($H_{шт}$) – це необхідні витрати часу на виконання одиниці (операції, штуки і т.д.) роботи, встановлені без підготовчо-заключного часу.

Таким чином, технічна норма часу ($H_{ч}$) може бути представлена як сума норми підготовчо-заключного ($H_{ПЗ}$) часу і норми штучного часу:

$$H_{ч} = H_{ПЗ} + H_{шт} .$$

Норма штучного часу складається з наступних частин: оперативного часу ($T_{оп}$), який складається з основного технологічного часу ($T_{осн}$) та допоміжного часу ($T_{доп}$); часу обслуговування робочого місця ($T_{обс}$), який у свою чергу складається з часу організаційного обслуговування ($T_{орг}$) та часу технічного обслуговування ($T_{тех}$); часу перерв на відпочинок та особисті потреби ($T_{в}$); часу нескасованих перерв ($T_{пер.т}$):

$$T_{шт} = T_{оп} + T_{обс} + T_{в} + T_{пер.т} .$$

```

graph TD
    Tшт --- Tоп
    Tшт --- Tобс
    Tоп --- Tосн
    Tоп --- Tдоп
    Tобс --- Tтех
    Tобс --- Tорг
    
```

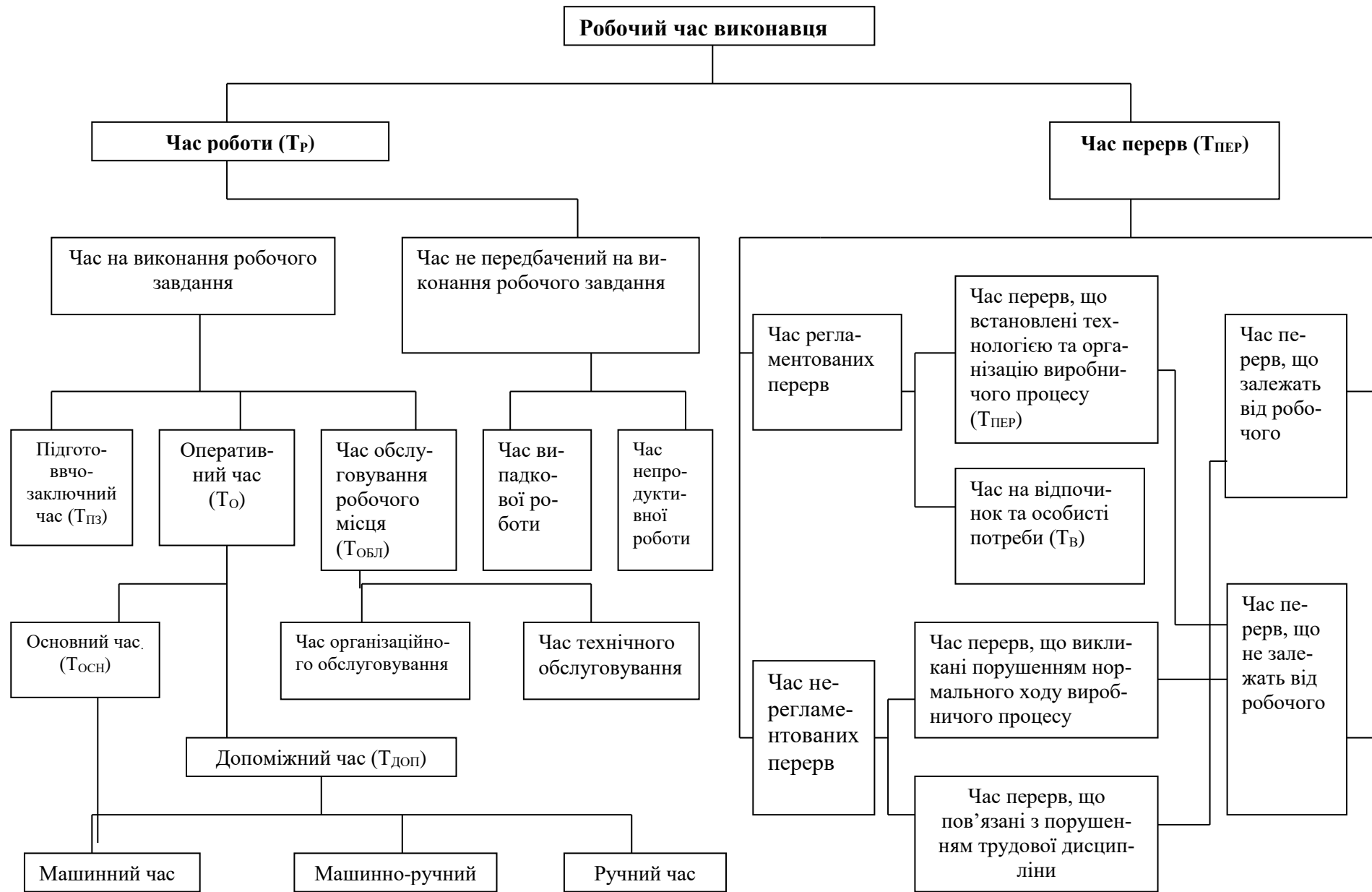


Рис. 7. Класифікація витрат робочого часу виконавця (нормування робочого часу)



Рис. 8. Структура технічної норми часу

На підприємствах часто необхідно знати повні витрати часу на виробництво продукції, тобто калькуляцію усіх витрат. С цією метою визначають штучно-калькуляційний час ($T_{шт.к}$):

$$T_{шт.к} = T_{шт} + \frac{T_{пз}}{n},$$

де n – кількість виробів в партії.

Підготовчо-заключний час ($T_{пз}$) – час, який робочий витрачає на вивчення креслення, наладку обладнання, установку і зняття інструменту і приладів, здачу на склад готової продукції.

Оперативний час ($T_{оп}$) для механізованих і автоматизованих оброблюючих операцій нормується окремо відносно основного та допоміжного часу. При ручних роботах оперативний час, як правило, нормується без розділення його на основний та допоміжний.

Основний час ($T_{осн}$) обробки операцій, розраховується за відповідним формулами машинного часу, тобто шляхом технічного розрахунку. Розрахунок **машинного часу ($T_{маш}$)** повинен здійснюватись з врахуванням оптимальних режимів роботи обладнання, які забезпечують найбільш високу продуктивність праці при найбільш низькій собівартості обробки предмету праці на даному робочому місці. Тривалість **допоміжного часу ($T_{доп}$)** встановлюється також на основі відповідних нормативів часу в залежності від характеру роботи, що виконують, і типу виробництва. **Час обслуговування робочого місця ($T_{обс}$)** складається з великого числа елементів, визначати які на кожну одиницю виробів можна і доцільніше, тому нормування часу на обслуговування робочого місця здійснюється за відповідними нормативами часу. В залежності від ряду факторів – типу виробництва, типу і групи обладнання, організації праці, характеру роботи, що виконується, і т.д. – в нормативах приводяться відсоткові набавки до основного та допоміжного часу на обслуговування робочого місця.

Витрати **часу на природні потреби, регламентований відпочинок і нескасовані перерви** також визначаються за нормативами в відсотках від оперативного часу незалежно від типу виробництва.

Норма виробітку ($H_{вир}$) визначаються на основі норми часу та вимірюється в натуральних або умовно-натуральних показниках (кількість виробів, метрів тканини, тон продукції тощо). У загальному вигляді норма виробітку розраховується за формулою:

$$H_{вир} = \frac{Д \cdot Ч}{H_{шт}}$$

де D – період часу, на який встановлюється норми виробітку, год., зміна, доба, міс.; $Ч$ – число робочих, які приймають участь у виконанні роботи; $N_{шт}$ – норма штучного часу на одиницю роботи, чол.-хвил., чол.-год.

Норма обслуговування ($N_{обс}$) – це кількість одиниць обладнання (виробничих площ і т.д.), встановлена для обслуговування одним робочим або групою. Норми обслуговування доцільно застосовувати в тих випадках, коли одночасно з визначенням обсягу робіт для одного робочого або групи робочих вирішується задача їх розстановки на виробництві. Норми обслуговування слід встановлювати для більшості робочих-погодинників, які зайняті на апаратурних процесах, для нормування праці допоміжних робочих (наладчиків, електромонтерів, помічників майстрів тощо). Для цієї категорії робітників встановлюється: скільки одиниць обладнання або яка виробнича ділянка (площа) повинні ними обслуговуватись. Наприклад, норма обслуговування наладчика – 12 станків, робочого по прибиранню виробничого приміщення – визначена кількість квадратних метрів площі цеха.

Норма обслуговування ($N_{обс}$) розраховується за формулою:

$$N_{обс} = \frac{T_{зм} \cdot Ч}{T_{но}}$$

де $T_{зм}$ – фонд робочого часу за зміну, год., хвил.;

$Ч$ – чисельність робочих в бригаді (якщо норма обслуговування встановлюється для одного робітника, то $Ч=1$);

$T_{но}$ – норма часу обслуговування одного об'єкта за зміну, чоловіко-години, чоловіко-хвилини.

Контрольні завдання і запитання

1. В результаті нагляду за робочим часом робітника, який обробляє дві деталі А та Б, отримані дані, які наведені в листі спостереження (табл. 20).

Нормований час на обробку деталей: для А:

$T_{осн} = 4,0$ хвил.; $T_{доп} = 2,5$ хвил.,

для Б: $T_{осн} = 5,0$ хвил., $T_{доп} = 2,8$ хвил.

Час на обслуговування робочого місця, відпочинок та особисті потреби складає 5% оперативного часу.

Підготовчо-заклучний час для деталі А – 10 хвил., для деталі Б – 12 хвил.

- 1) Обробити лист спостереження.
- 2) Скласти фактичний баланс робочого часу (табл. 21)
- 3) Розрахувати виробіток робочого за деталями А та Б.
- 4) Визначити коефіцієнти можливого зниження робочого часу та можливого росту продуктивності праці.
- 5) Запропонувати організаційні та технічні заходи, щодо ліквідації втрат робочого часу.

Лист спостереження індивідуальної фотографії робочого часу

Номер запису	Витрати робочого часу	Робочий час, хвил.	Тривалість елемента роботи, хвил.	Тривалість обробки деталі, хвил.	Індекс
1	2	3	4	5	6
	<i>Початок спостереження</i>	8 ⁰⁰			
1.	Достає лещата та встановлює на станок	8 ⁰²			
2.	Налагоджує станок	8 ⁰⁷			
3.	Знайомиться з кресленням деталі А	8 ¹⁰			
4.	Встановлює деталь	8 ¹²			
5.	Фрезерує	8 ¹⁴			
6.	Знімає деталь і встановлює нову	8 ¹⁶			
7.	Шукає ключ	8 ¹⁹			
8.	Виправляє установку фрез	8 ²²			
9.	Фрезерує	8 ²⁸			
10.	Знімає та встановлює деталь	8 ³¹			
11.	Замітає стружку	8 ³²			
12.	Фрезерує	8 ³⁵			
13.	Розмовляє з товаришем	8 ⁵²			
14.	Оперативний час на обробку трьох деталей	9 ⁰⁰			
15.	Знімає комплект фрез для заточки	9 ⁰⁷			
16.	Йде в роздаточну за новим комплектом фрез	9 ¹⁰			
17.	Встановлює новий комплект фрез	9 ¹⁴			
18.	Оперативний час на обробку чотирьох деталей	9 ²⁸			
19.	Змітає стружку	9 ⁴²			
20.	Відпочиває, палить	9 ⁴³			
21.	Йде за деталями та приносить їх	9 ⁴⁵			
22.	Оперативний час на обробку п'яти деталей	10 ⁰⁵			
23.	Простоює, нема електроенергії	10 ¹⁰			
24.	Оперативний час на обробку чотирьох деталей	10 ²⁵			
25.	Замітає стружку	10 ⁴⁵			
26.	Перераховує зроблені деталі	10 ⁵⁴			
27.	Оперативний час на обробку трьох деталей	11 ⁰⁷			
28.	Пішов за майстром	11 ¹⁰			

1	2	3	4	5	6
29.	Показує дефекти	11 ¹²			
30.	Чекає ремонтного майстра	11 ¹⁶			
31.	Чекає на ремонт станка	11 ²⁵			
32.	Перевіряє станок	11 ⁴⁰			
33.	Оперативний час на обробку двох деталей	11 ⁵¹			
34.	Прибирає інструмент	11 ⁵⁵			
35.	Закінчує роботу раніше Обід з 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	12 ⁰⁰			
36.	Починає роботу із запізненням	13 ⁰⁵			
37.	Оперативний час на обробку п'яти деталей	13 ³²			
38.	Шукає контролера	13 ⁴²			
39.	Здає роботу контролеру	13 ⁴⁷			
40.	Здає наряд та креслення на деталь А	13 ⁵⁵			
41.	Отримує новий наряд та креслення на деталь Б	13 ⁵⁷			
42.	Приймає заготовки	13 ⁵⁹			
43.	Змінює прилад на станку	14 ²¹			
44.	Налагоджує станок	14 ²⁷			
45.	Оперативний час на обробку двох деталей	14 ³⁸			
46.	Замітає стружку	14 ⁴⁰			
47.	Палить	14 ⁴³			
48.	Оперативний час на обробку п'яти деталей	15 ⁰⁸			
49.	Змітає стружку	15 ¹⁰			
50.	Оперативний час на обробку шістьох деталей	15 ⁴²			
51.	Йде за деталями	15 ⁵²			
52.	Змінює затуплений комплект фрез	15 ⁵⁵			
53.	Перевіряє установку фрез	15 ⁵⁷			
54.	Оперативний час на обробку однієї деталі (брак)	16 ⁰¹			
55.	Виправляє брак	16 ⁰³			
56.	Йде за особистими потребами	16 ¹¹			
57.	Оперативний час на обробку десяти деталей	16 ⁴⁷			
58.	Розмовляє з товаришем на сусідньому робочому місці	16 ⁵⁸			
59.	Прибирає інструмент, замітає стружку	16 ⁵⁹			
60.	Йде мити руки	17 ⁰⁰			

Баланс витрат робочого часу

Робочий час	Індекс	Тривалість елементу роботи, хвил.		Зайві витрати часу	
		фактична	нормована	хвил.	% (до загального часу спостереження)
<i>Підготовчо-заключний, хвил.</i>	<i>ПЗ</i>				
% (до загального часу спостереження)					
<i>Оперативний час, хвил.</i>	<i>ОП</i>				
% (до загального часу спостереження)					
<i>Час обслуговування робочого місяця, хвил.</i>	<i>ОБС</i>				
% (до загального часу спостереження)					
<i>Час технічного обслуговування робочого місяця, хвил.</i>	<i>ТО</i>				
% (до загального часу спостереження)					
<i>Час на відпочинок та особисті потреби, хвил.</i>	<i>В</i>				
<i>Всього час нормованих витрат, хвил</i>	<i>НВ</i>				
% (до загального часу нагляду)					
<i>Час невиробничої роботи, хвил.</i>	<i>НР</i>				
% (до загального часу спостереження)					
<i>Час перерв, які не залежать від робітника, хвил.</i>	<i>ПН</i>				
% (до загального часу спостереження)					
<i>Час перерв, які залежать від робітника, хвил.</i>	<i>ПР</i>				
% (до загального часу спостереження)					

2. Розрахуйте величину норми штучного, штучно-калькуляційного часу і норму виробітку за зміну в умовах серійного типу виробництва, якщо оперативний час складає 12 хвилин, норматив часу на відпочинок - 4% від оперативного часу, а норматив часу обслуговування робочого місця - 6%. Підготовчо-заключний час – 20 хвилин, кількість деталей у партії 60 шт.

3. Розрахуйте норму штучного, штучно-калькуляційного часу і норму виробітку за зміну за наступними даними: машинний час - 10 хвилин, допоміжний час - 6 хвилин, час обслуговування - 5% від оперативного часу, час на відпочинок - 3% від оперативного часу. Підготовчо-заключний час - 14 хвилин. Кількість деталей у партії 50 шт. Виробництво серійне.

4. Розрахуйте норму штучного, штучно-калькуляційного часу і норму виробітку за зміну за умови наступних вихідних даних: оперативний час – 20 хвилин, підготовчо-заключний час – 9 хвилин, час обслуговування – 8% оперативного часу, час відпочинку – 3 % від оперативного часу. Кількість деталей у партії – 12 шт., виробництво серійне.

5. Розрахуйте норму виробітку за зміну для збирача, якщо оперативний час – 2,5 хвилин, час обслуговування – 5 % від оперативного часу, час на відпочинок – 2 % від оперативного часу.

6. Розрахуйте норми штучного, штучно-калькуляційного часу і норму виробітку за зміну за наступними даними: машинний час - 6,6 хвилин допоміжний час - 2,8 хвилин, час обслуговування - 6% від оперативного часу, час на відпочинок - 4% від оперативного часу. Підготовчо-заключний час - 12 хвилин, кількість деталей у партії □ 30 шт.

7. Охарактеризуйте сутність, задачі та принципи нормування праці.

8. Проаналізуйте методикку вивчення та вимірювання витрат робочого часу.

9. Наведіть класифікацію витрат робочого часу виконавця.

10. Назвіть методи нормування праці та типи норм праці.

11. Наведіть порядок розрахунку норм праці за допомогою показників виробітку, обслуговування, чисельності тощо.

12. Проаналізуйте систему встановлення, перегляду та заміни норм праці.

Тестові завдання для самоперевірки знань

Блок А. Контрольні питання одиничного вибору відповідей

1. Загальна тривалість робочого часу визначається:

- а) встановленими нормами часу;
- б) відпрацьованими годинами;
- в) рівнем розвитку виробництва;
- г) згідно з нормами виробітку.

2. Об'єктами нормування є:

- а) обсяг роботи за певний період;
- б) зона обслуговування;
- в) чисельність персоналу;
- г) усі відповіді правильні.

3. За допомогою хронометражу визначають:

- а) тривалість елементів операції;
- б) кількість елементів операції;
- в) якість елементів операції;
- г) різновиди операцій.

4. Робочий час є загальною мірою:

- а) кількості праці;
- б) якості праці;
- в) якості та кількості виконаної роботи;
- г) трудомісткості праці.

5. Раціональному використанню робочого часу сприяє:

- а) організація та обслуговування робочих місць;
- б) нормування праці;
- в) організація добору персоналу;
- г) оптимізація режимів праці й відпочинку.

Блок Б. Контрольні питання множинного вибору відповідей

6. Методика вивчення витрат робочого часу базується на основі:

- а) аналізу робочого часу;
- б) методу безпосередніх вимірів;
- в) методу миттєвих спостережень;
- г) усі відповіді правильні.

7. Опрацювання одержаної інформації з метою вивчення витрат робочого часу здійснюється на основі:

- а) спостереження;
- б) хронометражу;
- в) фотохронометражу;
- г) фотографії робочого часу.

8. Удосконалення нормування праці передбачає:

- а) використання техніко-обґрунтованих норм;
- б) створення єдиної системи нормування;
- в) запровадження автоматизованих робочих місць;
- г) створення здорового клімату в колективі.

Розділ 4. Ефективність використання трудових ресурсів

Тема 10 Аналіз продуктивності праці

Мета: Ознайомитися з показниками, що характеризують ефективність використання трудових ресурсів та методикою розрахунку продуктивності праці.

Теоретична частина

Продуктивність праці – це спроможність в процесі праці створювати певну кількість продукції в одиницю часу.

Досягнення найбільш точного визначення продуктивності праці можливо за умови дотримання наступних вимог:

- облік всіх витрат праці на даний вид роботи,
- усунення всіх викривлень, пов'язаних з розрізненням їх трудомісткості,
- виключення повторного обліку(колишньої праці),
- можливості порівняння темпів змінення продуктивності праці та заробітної плати.

Фактори (резерви) зростання продуктивності праці – сукупність об'єктивних і суб'єктивних причин, що обумовлюють змінення рівня продуктивності праці. Їх можна об'єднати в три групи:

I група – фактори матеріально-технічні – механізація та автоматизація праці, впровадження прогресивних технологій, використання ефективних матеріалів тощо.

II група – соціально-економічні фактори – склад та кваліфікація робітників, умови праці, ставлення робітників до праці тощо.

III група – організаційні фактори – комплекс заходів щодо організації праці, менеджменту персоналу тощо.

Продуктивність праці не відображає всього спектру результативності живого труда. Близьким поняттями до продуктивності праці є інтенсивність, ефективність та якість праці.

Інтенсивність праці – це ступінь напруженості живої праці, яка визначається витратами фізичної, розумової та нервової енергії в одиницю часу.

Ефективність праці – виражає ступінь результативності праці при найменших трудових витратах і характеризує не тільки кількісні, а й якісні результати праці.

Оцінка **якості праці** передбачає систематичне та ретельне вивчення якісного складу робочої сили з метою її постійного розвитку шляхом періодичного оновлення, переміщення та підвищення кваліфікації.

Методи та показники, вимірювання продуктивності праці

Застосовують три методи вимірювання продуктивності праці: вартісній, натуральний і трудовий, які різняться одиницями виміру обсягу робіт.

При вартісному методі вимірювання продуктивності праці обсяг роботи визначають у грошовому вимірі.

Натуральний метод застосовують у разі випуску однорідної продукції. Обсяг виробництва визначають за допомогою натуральних вимірювачів: тони, метри, штуки, літри тощо. Різновидом натурального є **умовно-натуральний метод**, коли обсяг роботи розраховується в умовних одиницях однорідної продукції.

В основу **трудового методу** покладене вимірювання обсягів виробництва за допомогою умовної трудомісткості виробництва або продажу продукції.

Трудомісткість – це показник, що характеризує витрати живої праці, які виражаються в робочому часі, витраченому на виробництво продукції (послуг):

$$ТМ = \frac{Ч_P}{П},$$

де ТМ – трудомісткість, (нормо-години, факт-години);

Ч_Р – робочий час;

П – кількість виробленої продукції.

Виробіток – кількість продукції, що вироблена за одиницю часу, або кількість продукції, що приходить на одного середньоспискового робітника за певний період часу.

Узагальнюючий показник **ефективності праці** (ЕП):

$$ЕП = \frac{О}{Ч} \cdot Я,$$

де О – обсяг роботи в одиницю часу;

Ч – чисельність робітників;

Я – показник якості праці.

Додатковими показниками ефективності праці є:

- продуктивність праці та її зміни;
- частка змінення виробітку за рахунок змінення інтенсивного показника продуктивності праці;
- якість праці;
- кваліфікація робітника;
- витрати живого робітника на отриманий прибуток;
- економія живого труда;
- економія коштів на заробітну плату;
- раціональне використання робочого часу.

Контрольні завдання і запитання

- 1.** Використовуючи дані, що наведені в таблиці 22, розрахуйте:
- місячну продуктивність праці одного працюючого та робочого;
 - відроблену кількість людино-днів та людино-годин робочими;
 - денну та годинну продуктивність праці одного робочого.

Визначте індекси змінення:

- обсягу виробництва;
- чисельності працюючих та робочих;
- тривалості зміни та місяця;
- продуктивності праці працюючого та робочого.

Таблиця 22

Обсяг виробництва, млн. грн.		Чисельність, чол.				Тривалість у днях		Тривалість робочого дня, год.	
		працюючих		робочих					
базис	звіт	базис	звіт	базис	звіт	базис	звіт	базис	звіт
354	401	150	145	112	109	18	19	7,5	7,7

2. Для підвищення конкурентоспроможності підприємства передбачається здійснити у запланованому періоді наступні заходи:

- в результаті впровадження нового технологічного процесу знизити трудомісткість на 5 %;
- замінити частину застарілих станків, на яких працює 15 % основних робітників (продуктивність станків підвищиться на 50 %);
- централізувати організацію ремонтних робіт, що дасть можливість скоротити чисельність робітників, зайнятих ремонтом, із 120 до 85 чоловік;
- скоротити внутрішньозмінні втрати робочого часу з 10 до 5 %.

Як у цих умовах підвищиться продуктивність праці, якщо на підприємстві зайнято 1400 робітників, з них 60 % складають основні робітники?

3. Бригада у складі 24 чоловік відробила на протязі місяцю 23 робочих дні і випустила 10 тис. виробів. Норми виробітку при цьому були виконані на 120 %. У наступному місяці передбачається внаслідок покращання організації праці підвищити продуктивність праці на 5 %.

Визначте, яка була нормативна та фактична трудомісткість виробу в минулому місяці, скільки виробів буде випущено у наступному місяці і відсоток виконання норм при тій же кількості відроблених годин.

4. За рахунок оновлення обладнання виробіток продукції на одного робітника підвищиться у запланованому періоді з 68000 до 64000 грн. на рік. Обсяг випущеної продукції складе при цьому 180 млн. грн.

Якими будуть ріст продуктивності праці та економія робочої сили?

5. У році, що минув, нормована трудомісткість виробу А склала 800 нормо-годин, а фактичні витрати праці – 660 год. У плановому році передбачається змінити технологічний процес, що дозволить знизити трудомісткість виробу на 200 нормо-годин.

На скільки відсотків підвищиться при цьому продуктивність праці, якщо у запланованому періоді виконання норм передбачається на рівні 115 %.

6. З метою зниження трудових витрат та підвищення конкурентоспроможності продукції, що випускається на підприємстві, передбачається встановити нове обладнання, що дозволить підвищити його продуктивність на 30 %. Одночасно будуть здійснені заходи з механізації транспортних робіт, що дасть можливість скоротити чисельність робітників, зайнятих на цих роботах, з 90 до 70 чоловік. В результаті покращання організації праці передбачається також скоротити внутрішньозмінні втрати робочого часу з 10 до 5 %.

Як при цьому підвищиться продуктивність праці на підприємстві з чисельністю робітників 3000 чоловік (з них 60 % основних і 40 % допоміжних робітників за умов, що на новому обладнанні будуть працювати 10 % основних робітників)?

7. За рахунок механізації виробництва трудомісткість виготовлення виробів знизилася на 20 %, а економія чисельності робітників становила 75 осіб, при їх загальній чисельності 2100 осіб.

Визначити загальне зростання продуктивності праці, в тому числі за рахунок зниження трудомісткості виробництва продукції та економії чисельності робітників. Зробити висновки.

8. Визначити коефіцієнт механізації праці та коефіцієнт механізації робіт за даними табл. 23.

Таблиця 23

Показники продуктивності праці з урахуванням механізації робіт

Показник	Механізовані роботи	Немеханізовані роботи	Разом
Обсяг виконаних робіт, т	210 350	85 500	
Відпрацьовано людино-днів	5 000	6 000	
Вироблено за один людино-день, т	60	20	25

9. Поясніть сутність категорій «продуктивність праці», «інтенсивність праці», «ефективність праці», «якість праці».

10. Охарактеризуйте показники та методи вимірювання продуктивності праці.

11. Проаналізуйте фактори підвищення продуктивності праці.

12. Здійсніть класифікацію резервів ефективного використання робочого часу.

Тестові завдання для самоперевірки знань

Блок А. Контрольні питання одиничного вибору відповідей

1. Забезпечення конкурентоспроможності підприємства та прогресивний процес його розвитку досягаються за рахунок:

- а) підвищення трудомісткості;
- б) зменшення вартості засобів праці;
- в) збільшення амортизації;
- г) підвищення продуктивності праці.

2. Доцільна, свідома, організована діяльність людей, спрямована на створення матеріальних і духовних благ, необхідних для задоволення суспільних і особистих потреб, це:

- а) виробництво;
- б) праця;
- в) робоча сила;
- г) продуктивність.

3. Продуктивність праці як економічний показник характеризує:

- а) підвищення того чи іншого виробництва внаслідок залучення більшого капіталу;
- б) збільшення обсягу виробництва завдяки зменшенню відходності;
- в) ефективність використання ресурсів — праці, капіталу, землі — під час виробництва різних товарів і падання послуг;
- г) зменшення собівартості виробу.

4. Як економічна категорія «продуктивність» відображає взаємозв'язок між:

- а) ціною та попитом;
- б) собівартістю та ціною;
- в) кількістю та якістю;
- г) попитом та пропозицією.

5. Зростання продуктивності означає:

- а) запровадження нових технологій;
- б) зменшення собівартості;
- в) збільшення обсягу господарської діяльності за умови незмінних витрат ресурсів;
- г) залучення нових коштів.

6. Продуктивність праці як категорія результативності трудової діяльності визначає:

- а) ступінь ефективності процесу праці;
- б) рівень конкурентоспроможності підприємства;
- в) рівень рентабельності виробництва;
- г) кваліфікаційний рівень трудових ресурсів.

7. Як економічний показник «ефективність праці» характеризує співвідношення:

- а) якості та кількості;
- б) попиту та пропозиції;
- в) продуктивності та обсягу виробництва;
- г) результату і витрат.

8. Від чого залежить співвідношення між витратами живої й минулої праці:

- а) від рівня розвитку продуктивних сил;
- б) від рівня запасів створеної в минулому продукції, що використовуються нині;
- в) від рівня праці, витраченої безпосередньо в даний момент у процесі виробництва;
- г) від рівня попиту в регіоні, який охоплює підприємство.

9. Сутність підвищення продуктивності суспільної праці полягає у:

- а) поліпшенні робочого місця працюючого;
- б) підвищенні контролю за охороною праці;
- в) збільшенні прибутку;
- г) збільшенні частки минулої праці та зменшенні частки живої праці.

10. До матеріально-технічних факторів зростання продуктивності праці не відносять:

- а) вплив науково-технічного прогресу;
- б) модернізацію устаткування;
- в) зменшення людського фактору в виробництві;
- г) удосконалення технології виробництва.

Блок Б. Контрольні питання множинного вибору відповідей

11. Ефективність праці як економічна категорія враховує такі соціально-психологічні чинники:

- а) корисність результату праці;
- б) потребу споживача в товарі;
- в) здатність підприємства задовольнити попит на працю;
- г) режим робочого дня працівника.

12. Як економічний показник «ефективність праці» розраховується за допомогою показників:

- а) продуктивності праці;
- б) рівня кваліфікації персоналу;
- в) співвідношення у виробничому процесі механічної та людської праці;
- г) рентабельності праці.

13. На рівні підприємства результатом праці:

- а) продукція підприємства;
- б) задоволення покупців;
- в) розмір прибутку;
- г) рівень затрат праці.

14. Праця, витрачена на виробництво, у визначенні продуктивності праці складається з:

- а) живої праці;
- б) неживої праці (механізованої);
- в) комплексної праці;
- г) минулої праці.

15. Зростання продуктивності суспільної праці виявляється у:

- а) скороченні витрат праці на одиницю продукції" що зумовлює економію трудових і матеріальних ресурсів;
- б) якості праці робочих;
- в) зростанні маси споживчої вартості, що позначається на результатах праці;
- г) зменшення коефіцієнта минулої праці.

16. Продуктивність праці визначається у таких показниках:

- а) виробіток;
- б) прибуток на одного працівника;
- в) трудомісткість;
- г) затрачений час.

17. Рівень продуктивності праці залежить від:

- а) зміни чисельності працівників;
- б) розширення виробничих потужностей підприємства;
- в) збільшення обсягів сировини та матеріалів;
- г) нововведень, що забезпечують скорочення витрат робочого часу на одиницю створеної продукції.

18. Фактори продуктивності праці за ступенем урегульованості поділяють на:

- а) неконтрольовані;
- б) зовнішні;
- в) внутрішні;
- г) контрольовані.

19. До резервів зростання продуктивності праці щодо часу використання належать:

- а) поточні;
- б) галузеві;
- в) перспективні;
- г) міжгалузеві.

20. Програми управління продуктивністю та ефективністю праці містять:

- а) розрахунок плану підвищення продуктивності праці;
- б) аналіз резервів підвищення продуктивності праці;
- в) забезпечення і контроль виконання програм;
- г) аудит виконання програм продуктивності праці.

Тема 11

Аналіз і планування трудових показників

Мета: Оволодіти методикою розрахунку, планування та аналізу трудових показників на підприємстві.

Теоретична частина

Аналіз і планування показників з праці є двома взаємопов'язаними та взаємозалежними елементами управління трудовими ресурсами на підприємстві.

Найважливішими *задачами планування трудових показників* є забезпечення повної зайнятості та високої продуктивності праці, створення нормальних умов роботи персоналу та підвищення рівня оплати праці; досягнення певної якості життя робітників.

План з праці та заробітної плати – важливий розділ стратегічного плану підприємства та складається з:

- плану по чисельності та складу працюючих;
- плану підвищення продуктивності праці;
- плану по фонду оплати праці;
- плану з організації праці (включно: нормування праці, нормалізацію умов та інтенсивності праці, підвищення кваліфікації персоналу).

Основними *задачами аналізу трудових показників* є виявлення можливостей економії праці, зменшення чисельності за рахунок раціонального використання робочого часу, обладнання, зниження трудомісткості виробничої програми та покращання якості продукції. Цей аналіз здійснюється в *напрямках*:

- аналіз структури та динаміки робочої сили;
- аналіз використання робочого часу;
- аналіз продуктивності праці;
- аналіз формування та використання фонду заробітної плати;
- аналіз організації та нормування праці.

Методика розрахунку показників з праці

І. Показники структури, складу та динаміки робочої сили (персоналу).

Формула розрахунку чисельності виробничого персоналу ($Ч_{ПЕР}$) за *методом трудомісткості* виглядає таким чином:

$$Ч_{ПЕР} = \frac{T_{ПР}}{T_{ПФ}},$$

де $T_{ПФ}$ – корисний фонд часу одного працівника;

$T_{ПР}$ – час, необхідний для виконання виробничої програми:

$$T_{ПП} = \sum_{i=1}^n (N_i \cdot T_i) / K_B,$$

де n – кількість номенклатурних позицій виробів у виробничій програмі;

N_i – кількість виробів i -ї номенклатурної позиції;

T_i – трудомісткість процесу виготовлення виробу i -ї номенклатурної позиції;

K_B – коефіцієнт виконання норм часу.

Формула для розрахунку чисельності адміністративно-управлінського персоналу *за методом Розенкранца наведена* нижче:

$$Ч_{ПЕР} = \sum_{i=1}^n (m_i t_i / T) K_{нрч},$$

де n – кількість видів організаційно-управлінських робіт, що визначають завантаження підрозділу групи співробітників;

m_i – середня кількість визначених дій (розрахунки, обробка замовлень, переговори і т.п.) у рамках i -го виду робіт за встановлений період (наприклад, за рік);

t_i – час, необхідний для виконання однієї дії в рамках i -го виду організаційно-управлінських робіт;

T – робочий час одного співробітника відповідно до трудового договору (контракту) за відповідний проміжок календарного часу, прийнятий у розрахунках;

$K_{нрч}$ – коефіцієнт необхідного розподілу часу.

Формула для розрахунку чисельності персоналу *за нормами обслуговування* має вигляд:

$$Ч_{пер} = \left[\frac{Ч_{агр} K_{зав}}{H_{обс}} \right] K_n,$$

де $Ч_{агр}$ – число агрегатів;

$K_{зав}$ – коефіцієнт завантаження;

$H_{обс}$ – норма обслуговування;

K_n – коефіцієнт перерахування явочної чисельності в облікову.

У свою чергу, норма обслуговування ($H_{ОБС}$) розраховується в такий спосіб:

$$H_{обс} = \frac{T_{кор}}{\sum_{i=1}^n t_i n_i + T_{Д}}$$

де $T_{кор}$ – корисний фонд часу одного працівника за день або зміну;

n – кількість видів робіт з обслуговування агрегату;

t_i – час, необхідний для виконання однієї операції по i -му виду робіт;

n_i – кількість операції по i -му виду робіт, виконувана за один робочий день або зміну;

$T_{Д}$ – час виконання додаткових робіт з обслуговування агрегату.

Коефіцієнт завантаження ($K_{зав}$) розраховується за умов багатозмінного режиму роботи:

$$K_{зав} = \frac{N_{заг}}{N_{max}}$$

де $N_{заг}$ – загальна сумарна кількість працюючих агрегатів за визначений період, включаючи всі зміни роботи;

N_{max} – кількість працюючих агрегатів за той же період у найбільш завантаженому зміні.

2. Показники продуктивності праці.

2.1. Розрахунок приросту продуктивності праці ($\Delta\Pi\Pi$) здійснюють за формулами:

$$\Delta\Pi\Pi = \frac{\Delta TM \cdot 100}{TM_B - \Delta TM};$$

$$\Delta\Pi\Pi = \frac{E_q \cdot 100}{\mathcal{C}_B - E_q};$$

$$\Delta\Pi\Pi = \frac{TM_B}{TM_B - \Delta TM} \cdot 100 - 100;$$

$$\Delta\Pi\Pi = \frac{\mathcal{C}_B \cdot 100}{\mathcal{C}_B - E_q};$$

де TM_B – трудомісткість, яка необхідна для виконання планового обсягу роботи за базовими нормами, нормо-год;

ΔTM – зниження трудомісткості, що розраховане на обсяг з моменту проведення заходів до кінця планового року, нормо-год.;

\mathcal{C}_B – базова чисельність робітників, чол.;

$E_{\text{ч}}$ – відносно звільнення робітників з врахуванням строків здійснення заходів, чол.

2.2. Багатофакторна модель аналізу продуктивності праці (ПП):

$$\text{ПП} = \text{ФВ}_a \times \text{ПВ}_a \times \text{ФО} \times T_{\partial} \times T_p \times \text{ПВ}_{\text{роб}},$$

де ФВ_a – фондovіддача активної частини основних виробничих фондів, грн.;

ПВ_a – питома вага активної частини основних виробничих фондів в загальній їх вартості, %.;

ФО – фондоозброєність з розрахунку на одну відроблену, чол.год.

T_{∂} – середня тривалість робочого дня, год.;

T_p – середня тривалість робочого року, дн.;

$\text{ПВ}_{\text{роб}}$ – питома вага робочих в загальній чисельності промислово-виробничого персоналу, %.

3. Показники формування та використання фонду заробітної плати.

3.1. Планова заробітна плата робітників-відрядників (Z_B):

$$Z_B = P \cdot \text{ВП},$$

де P – відрядна розцінка на одиницю вимірювача виробничої програми;

ВП – обсяг виробничої програми.

3.2. Планова заробітна плата за тарифом (Z_T):

$$Z_T = T_G \cdot T_{\text{ЗМ}} \cdot V \cdot \text{Ч},$$

де T_G – годинна тарифна ставка, грн.;

$T_{\text{ЗМ}}$ – тривалість робочого дня, год.;

V – кількість виходів одного робітника у плановому періоді за графіком;

Ч – чисельність робітників за штатним розкладом, час.

3.3. Ефективність використання коштів на оплату праці ($E_{\text{ФОП}}$):

$$E_{\text{ФОП}} = \frac{K}{Z_{\text{сер}}},$$

де K – коефіцієнт комплексних результатів господарчої діяльності підприємства;

$Z_{\text{сер}}$ – середня заробітна плата одного працюючого, грн.

4. Коефіцієнт комплексних результатів (К) господарчої діяльності підприємства визначається за формулою:

$$K = ВП \cdot В \cdot ФВ \cdot МВ \cdot Ооб.к. \cdot R,$$

де ВП – обсяг продукції, грн.;

В – виробіток продукції на одного працюючого, грн.;

ФВ – фондовіддача, грн.;

МВ – матеріаловіддача, грн.;

Ооб.к. – обіговість оборотних коштів, кількість обертів;

R – рентабельність, %.

4. Показники аналізу відповідності темпів зростання заробітної плати темпам зростання продуктивності праці.

4.1. Коефіцієнт випередження (К_{вип}):

$$K_{вип} = \frac{Іпп}{Зсер},$$

де Іпп – індекс продуктивності праці; Зсер – індекс середньої заробітної плати.

Якщо фактичний коефіцієнт випередження дорівнює або перебільшує плановий, то передбачене планом співвідношення між темпами зростання продуктивності праці та середньої заробітної плати виконується.

4.2. Економія або перевитрата по заробітній платі (E_{ФОП}) визначається за формулами:

$$E_{ФОП} = (З_{ЗВ} - З_{Б}) \cdot ВП_{ЗВ}$$

або

$$E_{ФОП} = ФОП \cdot \frac{Кз - 1}{Кз},$$

де З_{ЗВ} та З_Б – витрати заробітної плати на 1 грн. валової продукції відповідно у звітному та базисному періодах, грн.,

Кз – коефіцієнт витрат по заробітній платі на виробництво одиниці продукції.

5. Показники рівня організації та нормування праці.

5.1. Загальний рівень організації праці (Р_о) визначається за формулою:

$$P_o = \frac{Фп}{Фф},$$

де Фп – потенційний сукупний фонд робочого часу колективу, чол.-год.;

Фф – фактично-використаний сукупний фонд робочого часу колективу, чол.-год.

5.2. Узагальнюючий показник рівня нормування праці ($R_{НП}$) визначається за формулою:

$$R_{НП} = Ч_{НП} \cdot K_{НН},$$

де $Ч_{НП}$ – чисельність робітників, що охоплені нормуванням праці, чол.;

$K_{НН}$ – коефіцієнт напруженості норм.

5.3. Рівень охоплення працівників нормуванням праці ($Ч_{НП}$) визначається наступним чином:

$$Ч_{НП} = \frac{Ч_{Н}}{Ч},$$

де $Ч_{Н}$ – чисельність працівників, праця яких нормується чол.;

$Ч$ – загальна середньоспикова чисельність, чол.

Контрольні завдання і запитання

1. На основі наявних вихідних даних необхідно розрахувати чисельність виробничого персоналу, використовуючи метод трудомісткості (табл. 24).

Таблиця 24

Показники	Вид роботи А	Вид роботи В
Трудомісткість виробу, годин		
Виріб 1	0,8	0,5
Виріб 2	0,3	0,4
Виробнича програма, шт.		
Виріб 1	1000	1000
Виріб 2	1200	1200
Час для зміни залишку незавершеного виробництва, годин		
Виріб 1	100	150
Виріб 2	170	120
Планований відсоток виконання норм, %	104	105
Корисний фонд часу одного працівника, годин	432,5	432,5

2. На основі наявних вихідних даних необхідно розрахувати чисельність адміністративно-управлінського персоналу, використовуючи метод Розенкранця (табл. 25).

Таблиця 25

Організаційно-управлінські види робіт	Кількість дій по виконанню виду робіт	Час, необхідний для виконання дії, годин
Розрахунок готівки	500	1
Облік доходів – витрат підприємства	3000	0,5
Розрахунок фінансового балансу	300	3

Річний фонд часу одного співробітника (відповідно до контракту) – 1920 годин; коефіцієнт, що враховує витрати часу на додаткові роботи – 1,3;

коефіцієнт, що враховує витрати часу на відпочинок співробітників – 1,12;
коефіцієнт перерахування явочної чисельності в облікову – 1,1.

3. На основі вихідних даних таблиці 26 необхідно розрахувати чисельність виробничого персоналу по нормах обслуговування.

Таблиця 26

Види робіт з обслуговування агрегату	Час виконання операції, год.	Кількість операцій за зміну
Завантаження агрегату	0,02	60
Контроль робочого процесу	0,08	120
Вивантаження агрегату	0,03	60

Кількість агрегатів – 8.

Режим роботи агрегатів – двозмінний.

Кількість агрегатів, що працюють у 1-ю зміну, – 8.

Кількість агрегатів, що працюють у 2-ю зміну, – 4.

Корисний фонд часу одного працівника за зміну – 7 годин.

Час на додаткові операції щодо обслуговування агрегату – 1,4 годин.

Коефіцієнт перерахування явочної чисельності в облікову – 1,15.

4. Нормативна трудомісткість виробу 500 нормо-годин, фактичні витрати часу склали 460 год. Планом впровадження організаційно-технічних заходів передбачається зниження нормативної трудомісткості до 450 год. (при запланованому виконанні норм 110 %).

Визначте, на скільки відсотків підвищиться продуктивність праці при виробництві даного виробу. Як зміниться рівень виконання норм?

5. У році, що минув, технологічна трудомісткість продукції складала 3500 тис. нормо-годин, фонд робочого часу 240 днів по 8 годин, норми у середньому виконувалися на 110 %. Чисельність допоміжних працівників в основних цехах складала 10 % чисельності основних робітників. У допоміжних цехах працюють 50 % від числа робітників основних цехів. Робітники складають 70 % від чисельності всього промислово-виробничого персоналу. У запланованому періоді передбачається в результаті здійснення організаційно-технічних заходів знизити трудомісткість на 10 %.

Визначте, якою повинна бути чисельність робітників на підприємстві у запланованому періоді.

6. У запланованому періоді передбачається збільшити обсяг продукції, що випускається, на 20 %, продуктивність праці – на 10 %, середню заробітну плату – на 5 %.

Розрахуйте плановий фонд заробітної плати, якщо в базисному періоді обсяг продукції складав 180 млн. грн., а фонд заробітної плати – 40 млн. грн.

7. За даними таблиці 27 проаналізувати використання робочого часу та зробити висновки щодо причин нераціонального використання робочого часу.

Таблиця 27

Баланс робочого часу за 2001 рік

Показники	Звіт 2014	Звіт 2015	Відхилення		Вплив використання робочого часу на обсяг продукції, тис. грн.
			на одного робочого	на факт. кількість робочих	
Календарний фонд, дн.	365	365	-	-	-
Неробочі дні (святкові та вихідні), дн.	125	129			
Табельний фонд, дн.	240	236			
Невиходи на роботу: чергові відпустки, дн.	21,8	19,4			+233,159
Непрацездатність, дн.	10,1	4,9			+505,77
Передбачені:					
законодавством відпустки, дн.	2,0	1,8			+194,29
учбові відпустки, дн.	0,6	0,3			+29,145
відпустки з дозволу адміністрації, дн.	14,71	21,2			-669,359
простої, дн.	-	50,35			-4891,471
прогули, дн.	0,19	0,05			+13,601
Всього невиходів на роботу, дн.					
Корисний фонд, дн.					

Чисельність робочих на підприємстві – 45 чоловік.

8. За даними таблиці 28 проаналізувати динаміку продуктивності праці на підприємстві:

Таблиця 28

Показники	Базис 2014	Звіт 2015	Темп росту, %
1. Товарна продукція, тис. грн.	28217,97	22305,98	
2. Середньоспискова чисельність працюючих, чол.	7136	5798	
3. Середньоспискова чисельність робочих, чол.	5566	4545	
4. Загальна кількість відроблених всіма робочими чол.-днів	1320,138	1270,689	
5. Загальна кількість відроблених всіма робочими чол.-годин	1056104	1016512	
6. Середня продуктивність праці одного працюючого, тис. грн.			
7. Середня продуктивність праці одного робочого, тис. грн.			
8 Середньоденна продуктивність праці одного робочого, тис. грн.			
9. Середнього динна продуктивність праці одного робочого, тис. грн.			

9. За даними таблиці 29, проаналізуйте відповідність темпів зростання продуктивності праці та заробітної плати.

Таблиця 29

Показники	Базис	Звіт	Темп росту, %
Товарна продукція, тис. грн.	28217,97	22305,98	
Фонд заробітної плати, тис. грн.	485,3	558,35	
Середньоспискова чисельність працюючих, чол.	7136	5798	
Виробіток на одного працюючого, тис. грн.			
Середня заробітна плата одного працюючого, грн.			

10. Охарактеризуйте цілі та завдання планування та аналізу трудових показників.

11. Наведіть структуру та зміст плану з праці.

12. Що являє собою баланс робочого часу?

13. Проаналізуйте основні методи планування чисельності працівників.

14. Наведіть порядок формування фонду оплати праці.

15. Визначте основні трудові показники підприємства.

16. Проаналізуйте методика аналізу структури та руху персоналу.

17. Охарактеризуйте мету та завдання аналізу продуктивності праці та заробітної плати та фактори, що на них впливають.

Завдання для самостійного виконання з використанням ПЕОМ

На плановий період передбачається такий план випуску продукції (табл. 30).

Таблиця 30

План випуску продукції на підприємстві з урахуванням трудомісткості виготовлення одного виробу

Вироби	Кількість, од.	Трудомісткість виготовлення одного виробу, нормо-годин	Виконання норм виробітку, %
А	1310	128	109
Б	3560	99	110
В	8100	149	105
Г	3340	220	112

У плановому році кількість вихідних і святкових днів — 117, можливих днів невиходів на роботу — 23, тривалість робочої зміни — 8 год., а втрати робочого часу передбачаються у розмірі 30 хв. за зміну. Визначити чисельність основних робітників; загальну чисельність робітників, якщо основні робітники становлять 65 % їх загальної чисельності.

Застосовуючи електронні таблиці пакета MS Excel, побудувати розрахунково-аналітичну таблицю.

Тестові завдання для самоперевірки знань

Блок А. Контрольні питання одиничного вибору відповідей

1. Головною метою планування праці є:

- а) розрахунок планового балансу робочого часу одного робітника;
- б) пошук резервів, використання яких дозволило би підприємству успішно працювати на ринку;
- в) встановлення оптимального співвідношення чисельності персоналу за функціями виробництва, обслуговування та управління;
- г) дотримання правильних співвідношень у заробітній платі окремих категорій працівників.

2. Головним чинником приросту обсягу продукції є:

- а) збільшення обсягу продукції;
- б) підвищення продуктивності праці;
- в) збільшення кількості працівників;
- г) зниження продуктивності праці.

3. Коефіцієнт використання номінального фонду робочого часу становить:

- а) 0,92;
- б) 0,93;
- в) 0,94;
- г) 1.

4. За допомогою методу прямого рахунку обчислюють:

- а) можливе збільшення чисельності персоналу під впливом конкретних організаційних і технічних заходів;
- б) можливе зменшення чисельності персоналу під впливом матеріально-технічних чинників;
- в) вплив зовнішніх факторів, що залежать від підприємства;
- г) вплив внутрішніх факторів, що не залежать від обсягів господарської діяльності.

5. Фонд прямої заробітної плати обчислюють як:

- а) різницю фонду заробітної плати за відрядними розцінками робітників-підрядників і тарифного фонду зарплати погодинних робітників;
- б) різницю тарифного фонду зарплати погодинних робітників і фонду заробітної плати за відрядними розцінками робітників;
- в) добуток фонду заробітної плати за відрядними розцінками робітників-підрядників і тарифного фонду зарплати погодинних робітників;
- г) суму фонду заробітної плати за підрядними розцінками робітників-підрядників і тарифного фонду зарплати погодинних робітників.

6. Доплата за роботу в святкові дні планується для:

- а) державних підприємств;
- б) приватних підприємств;
- в) беззупинних виробництв;
- г) усі відповіді правильні.

7. Відношення планового годинного фонду заробітної плати до запланованих людино-годин роботи — це:

- а) середньорічна заробітна плата;
- б) середньомісячна заробітна плата;
- в) середньоденна заробітна плата;
- г) середньогодинна заробітна плата.

8. Правильне співвідношення типів зростання продуктивності праці й заробітної плати досягається за рахунок:

- а) мінімального використання всіх резервів зростання продуктивності праці й збільшення на цій основі трудовитрат;
- б) максимального використання всіх резервів зростання продуктивності праці й зменшення на цій основі трудовитрат;
- в) оптимального використання всіх резервів зростання продуктивності праці;
- г) оптимального використання всіх резервів зростання продуктивності праці й зменшення на цій основі трудовитрат.

9. Основою для розробки плану з праці є:

- а) невиробнича програма;
- б) виробнича програма;
- в) план підвищення ефективності виробництва;
- г) норми і нормативи витрат праці й зарплати.

Блок Б. Контрольні питання множинного вибору відповідей

10. При плануванні фонду заробітної плати застосовуються такі методи:

- а) диференційовані й індексні;
- б) прямі й диференційовані;
- в) укрупнені й диференційовані;
- г) укрупнені й індексні.

11. Назвіть фонди оплати праці, що підлягають плануванню:

- а) годинний;
- б) тижневий;
- в) денний;
- г) річний.

12. За розділом «непромислова група» планують такі показники:

- а) чисельність працівників;
- б) фонд матеріального заохочення;
- в) фонд заробітної плати;
- г) середня заробітна плата.

13. З наведених нижче методів використовують для планування продуктивності праці такі:

- а) метод прямого рахунку;
- б) метод непрямого рахунку;
- в) метод планування за факторами;
- г) усі відповіді правильні.

14. Планова чисельність працівників може бути встановлена:

- а) прямим розрахунком як відношенням планового обсягу продукції до планової величини продуктивності праці;
- б) розрахунком щодо можливого зростання продуктивності праці під впливом різних факторів;
- в) непрямим розрахунком;
- г) індексним методом.

15. Середню заробітну плату на підприємстві можна визначити:

- а) як відношення планового фонду зарплати (з урахуванням виплат з фонду матеріального заохочення) до планової чисельності працівників;
- б) як відношення планового фонду зарплати (без урахування виплат з фонду матеріального заохочення) до планової чисельності працівників;
- в) розрахунково-аналітичним методом з урахуванням впливу окремих факторів;
- г) розрахунково-аналітичним методом без урахування впливу окремих факторів.

16. Вихідними даними для розрахунку фонду заробітної плати робітників є:

- а) обсяг виробничої програми;
- б) планова чисельність робітників;
- в) планова трудомісткість;
- г) підрядні розцінки.

17. Планування чисельності персоналу охоплює:

- а) аналіз стану робочих місць на підприємстві;
- б) вивчення ринку праці;
- в) прогнозування потреби у робочій силі;
- г) усі відповіді правильні.

18. З наведених нижче розділів включають до плану з праці:

- а) промислова група;
- б) непромислова група;
- в) промислово-виробнича діяльність;
- г) непромислово-виробнича діяльність.

19. Узагальнені показники праці та її оплати відображають:

- а) витрати часу;
- б) витратоємність праці;
- в) трудовий потенціал підприємства;
- г) ефективність праці.

Розділ 5. Персонал в сучасній організації

Тема 12

Характеристика кадрів підприємства

Мета: Вивчити сукупність принципів і методів управління персоналом підприємства (організації).

Теоретична частина

Персонал – трудовий колектив підприємства (організації), всі робітники, які виконують виробничі або управлінські операції.

Схема класифікації персоналу наведена на рисунку 9.

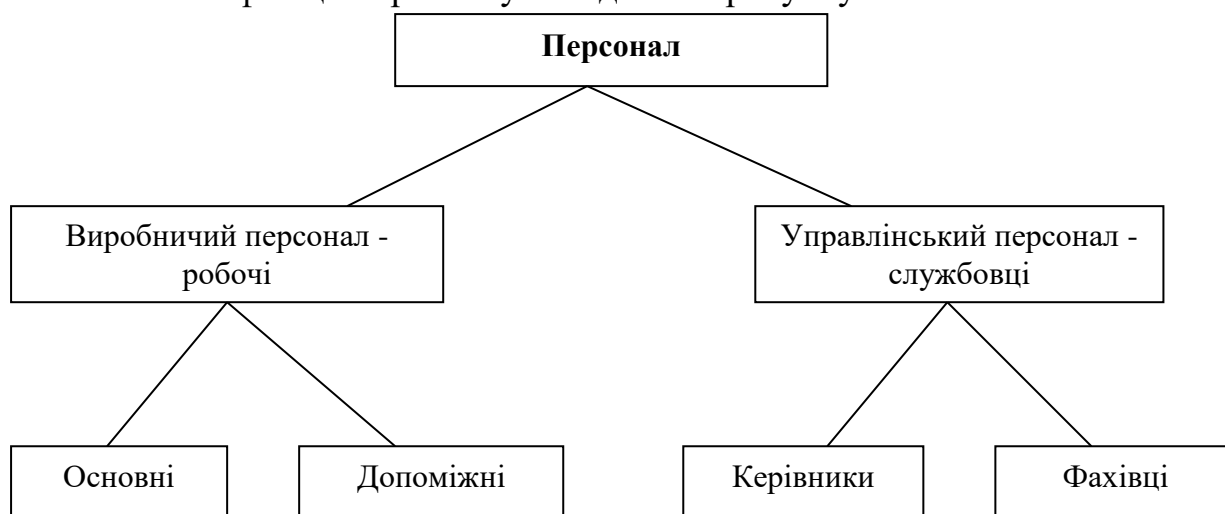


Рис. 9. Схема класифікації персоналу

Робочі або **виробничий персонал**, виконують трудову діяльність в матеріальному виробництві з переважною часткою фізичної праці. Виробничий персонал розподіляється на: **основний персонал** – робочих, які переважно зайняті в основних цехах підприємства, та **допоміжний персонал** – робочих, які переважно зайняті в підготовчих та обслуговуючих цехах підприємства. Результатом праці виробничого персоналу є продукція в уречувлюній формі.

Службовці або **управлінський персонал**, здійснюють трудову діяльність в процесі управління виробництвом з переважною часткою розумової праці. Основним результатом їхньої трудової діяльності є вивчення проблем управління, створення нової інформації, змінення її змісту або форми, підготовка управлінських рішень, реалізація та контроль виконання рішень. Управлінський персонал розподіляється на дві основні групи: **керівників** та **фахівців**.

Принципова відмінність керівників від фахівців полягає в юридичному праві прийняття рішень і наявності інших робітників у підлеглих. В залежності від масштабу управління розрізняють **лінійних керівників**, які відповідають за прийняття рішень по всіх функціях управління, та **функціональних**

керівників, які реалізують окремі функції управління. Крім того, розрізняють керівників вищого рівня управління підприємством (директор та його заступники), середнього рівня (начальники цехів, підрозділів) та нижчого рівня (начальники ділянок, майстри). Фахівці підприємства розподіляються на три групи в залежності від результатів їх праці:

- **функціональні фахівці управління**, результатом діяльності яких є управлінська інформація (економісти, бухгалтери, фінансисти, маркетингологи тощо);
- **фахівці** – інженери, результатом діяльності яких є конструкторсько-технологічна або проектна інформація в галузі техніки та технології виробництва (технологи, інженери, конструктори, будівельники тощо);
- **службовці** – технічні фахівці (машиністи, оператори, кур'єри, кладовщики, офіціанти тощо), які виконують допоміжну роботу в управлінському процесі.

Контрольні завдання і запитання

1. Планом з праці на підприємстві була встановлена чисельність працівників 2350 чоловік, у тому числі 1880 робочих. Фактично чисельність працюючих склала в звітному році 2426 чоловік, а робочих 1950. При цьому постачання по кооперації склали 10% від вартості випущеної продукції замість 6% за планом, а трудомісткість продукції зросла на 2,5% у зв'язку зі зміною асортименту. Розрахуйте відносну економію всього персоналу і робочих.

2. В організації на початок року стояло на обліку 2600 працівників. У зв'язку з виходом на пенсію, в армію і на навчання вибуло 138 чоловік; 214 чоловік звільнилися за власним бажанням і 28 чоловік — за порушення трудової дисципліни. У той же час протягом року було прийнято на роботу 480 чоловік. Визначте показники змінюваності і плинності кадрів.

3. Планом реконструкції виробництва і виходу підприємства з кризового стану намічено на найближчі п'ять років збільшити випуск продукції на 50%, при цьому 90% приросту повинно бути отримано за рахунок підвищення продуктивності праці. Розрахуйте можливе збільшення в цих умовах чисельності персоналу, якщо в базисному році на підприємстві працювало 2000 чоловік.

4. Підприємство виконало план по випуску продукції на 10%. При цьому витрати фонду заробітної плати виглядали в такий спосіб (табл. 31).

Таблиця 31

Показники	План	Факт
Фонд заробітної плати працюючих, тис. грн.	15 200	15 960
У тому числі фонд заробітної плати робочих, тис. грн.	11 400	11 958

Визначте відносну економію (перевитрату) фонду заробітної плати всього персоналу та робочих.

Тема 13

Основи кадрового діловодства

Мета: Ознайомитися з організацією ведення кадрової документації та оволодіти практичними навичками кадрового діловодства.

Теоретична частина

Ефективність функціонування системи роботи персоналом в значній мірі залежить від *інформаційної бази* – сукупності даних про стан системи та її розвиток за допомогою кількісних характеристик процесів, що відбуваються в складі працівників, навколишньому виробничому та соціальному середовищах. Інформація, що використовується в роботі з персоналом, розподіляється на нормативну, довідкову, методичну, облікову та звітну. Взаємозв'язок функцій управління та інформаційного забезпечення відображені в таблиці 32.

Таблиця 32

Види інформації, яка необхідна для реалізації основних напрямків роботи персоналом

№ п/п	Перелік основних функцій управління персоналом	Види інформації			
		нормативна	методична	якісна	облікова
1.	Персональний облік кадрів	+		+	+
2.	Видача рекомендацій щодо добору та розташування кадрів	+	+	+	+
3.	Облік та аналіз даних про особисті та ділові якості працівника	+	+	+	+
4.	Аналіз якісного складу та руху кадрів		+	+	+
5.	Адміністративне оформлення руху кадрів		+		+
6.	Складання оперативних звітів по кадрах		+		+
7.	Складання статистичної звітності по кадрах		+		+
8.	Контроль за належним доббором та розташуванням кадрів	+	+	+	+
9.	Довгострокове планування та прогнозування потреби в кадрах	+	+	+	+

Матеріальними носіями інформації, що фіксується, є документи. *Документ* – матеріальний об'єкт з інформацією, яка закріплена створеним людиною засобом для її передачі у часі та просторі.

В документі реалізуються функції: інформаційна, соціальна, комунікативна, культурна, управлінська, правова, облікова, історична.

Документи класифікують за змістом інформації, яку вони несуть, походженням, призначенням, за місцем складання, найменуванням, строкам виконання та зберігання, ступенем справжності, технікою створення тощо.

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його відношення до напрямку діяльності. Тому розрізняють документи: за адміністративними питаннями. Питаннями матеріально-технічного забезпечення; планування оперативної діяльності, бухгалтерського обліку, підготовки та розташування кадрів, фінансово-кредитним відносинам тощо. Внаслідок чого створюються функціональні системи документації: планова, кадрова, тощо.

Діяльність щодо створення документів та організація роботи з документами називається **діловодством**.

Нормативно-методичне забезпечення системи управління персоналом створює умови для ефективного процесу підготовки, прийняття та реалізації рішень щодо питань управління персоналом, що досягається шляхом розробки та застосування ряду документів організаційно-наказового, методичного, нормативного та іншого характеру, які встановлюють норми, права, вимоги, методи, що використовуються в процесі управління. Такі документи розробляються як самою організацією, так і в органах державної влади та управління. **До документів, що розробляються кожною організацією**, належать: “Положення про підрозділи”, посадові інструкції, “Правила внутрішнього трудового розпорядку”, колективний договір, штатний розклад, таблиці фундаментальних взаємозв’язків підрозділів апарату управління, таблиці функціонального розподілу праці в будь-якому підрозділі, оперограми окремих управлінських процедур тощо.

“Правила внутрішнього трудового розпорядку” регламентують порядок прийому та звільнення співробітників, час праці та відпочинку, основні обов’язки співробітників та адміністрації, заходи заохочення та стягнення.

“Положення про підрозділи” визначають призначення та місце підрозділу на підприємстві, функції та задачі управління, права, обов’язки та форми заохочення робітників підрозділу.

Контракт – це форма трудового договору між адміністрацією та найманим робітником, який містить порядок прийому на роботу, організацію праці та відпочинку, ділові та моральні якості, оплату та стимулювання праці, соціальні блага та гарантії, порядок продовження скасування) контракту.

Щоб визначити якісну потребу в персоналі, тобто потребу в робітниках певної професії, кваліфікації та спеціальності, необхідно визначити найбільш істотні характеристики роботи, яка повинна виконуватися на конкретній посаді. З цією метою складається **“Опис роботи по посаді”** – фіксація даних про склад роботи на даній посаді, він включає:

- 1) найменування посади;
- 2) чиїм підлеглим є робітник;
- 3) за кого безпосередньо відповідає робітник;
- 4) загальна мета роботи;
- 5) основні напрями діяльності та задачі;
- 6) умови роботи та робоче середовище;
- 7) робочі взаємовідносини;
- 8) показники відповідальності.

На основі “Опису роботи на посаді” складається **посадова інструкція**,

яка дозволяє збалансувати основні функції, права та відповідальність по кожній посаді, забезпечити підвищення ефективності управлінських робіт шляхом удосконалення технології процесу управління на основі раціоналізації порядку виконання та взаємозв'язків окремих процедур та операцій, усунути дублювання окремих функцій, підпорядкувати інформаційні потоки в організації.

Кваліфікаційна характеристика розробляється на основі “Положення про організацію”, “Положення про підрозділ”, де працює спеціаліст, посадової інструкції, інших регламентуючих документів і повинна містити перелік прав і обов'язків фахівця та відповідати на наступні питання: ким повинен бути, що повинен мати, знати, чим повинен володіти фахівець.

Контрольні завдання і запитання

1. Оформіть уніфіковані документи, що забезпечують виконання наступних діловодських процедур:

1. Прийом на роботу.
2. Переведення на іншу роботу.
3. Звільнення з роботи.
4. Надання чергової відпустки.
5. Дисциплінарне стягнення.

2. Служба по роботі з персоналом машинобудівного заводу включає кілька функціональних підсистем.

Середньоспискова чисельність працівників заводу 4300 чоловік. Склад функцій для кожної підсистеми міститься в “Положенні про службу управління персоналом”. Корисний фонд робочого часу одного працівника 1940 годин на рік. Коефіцієнт додаткових витрат часу, не врахованих у плановій трудомісткості – 1,15.

Річна трудомісткість функцій для кожної підсистеми служби по роботі з персоналом наступна:

- наймання, добір й облік персоналу	11510 чоловік-год.;
- розвиток персоналу	8230 чоловік-год.;
- планування і маркетинг персоналу	13600 чоловік-год.;
розробка засобів стимулювання :	
а) праці і мотивації	10110 чоловік-год.;
б) трудових відносин	5108 чоловік-год.;
в) умов праці	6120 чоловік-год.;
г) соціальної інфраструктури	1380 чоловік-год.;
д) юридичних послуг	2070 чоловік-год.

1. Розрахуйте планову чисельність кожної підсистеми служби по роботі з персоналом.

2. Складіть алгоритми наведених нижче процедур і визначте трудомісткість операцій по цих процедурах:

- добір персоналу;
- звільнення працівника;
- планування навчання персоналу;
- планування потреби в персоналі.

3. Середньоспикова чисельність працівників машинобудівного заводу складає 4300 чоловік. В апарат управління заводу входить служба роботи персоналом, яка складається з окремих функціональних підсистем. Службу очолює заступник директора по персоналу, у якого є помічник по соціальному розвитку.

Фактична чисельність окремих підсистем служби по роботі з персоналом складає:

- наймання, добору й обліку персоналу	8 чоловік;
- розвитку персоналу	3 чоловік;
- планування і маркетинг персоналу	9 чоловік;
розробка засобів стимулювання	
а) праці і мотивації	7 чоловік;
б) трудових відносин	3 чоловік;
в) соціальної інфраструктури	8 чоловік;
г) юридичних послуг	1 чоловік;
д) умов праці	5 чоловік.

1. Визначте загальну чисельність служби по роботі з персоналом машинобудівного заводу.

2. Розрахуйте частку працівників служби по роботі з персоналом у загальній чисельності працівників заводу. Порівняйте отриманий показник із середніми даними вітчизняних і закордонних компаній.

3. Розрахуйте, яка кількість працівників заводу приходить на одного службовця зі служби по роботі персоналом відповідно з нормою обслуговування. Порівняйте з закордонними даними.

4. Проаналізуйте, які фактори впливають на чисельність працівників і склад ланок служби по роботі з персоналом заводу.

5. Порівняйте фактичну чисельність кожної підсистеми з плановою, що розрахована в завданні 2. Розробіть заходи щодо скорочення працівників у підсистемах служби управління персоналом заводу або по їхньому додатковому залученню.

4. Чисельність АТ по виробництву молочної продукції складає 1320 чоловік. У службі по роботі з персоналом працює 14 чоловік. Організаційна схема служби управління персоналом АТ наведена на рис. 10.

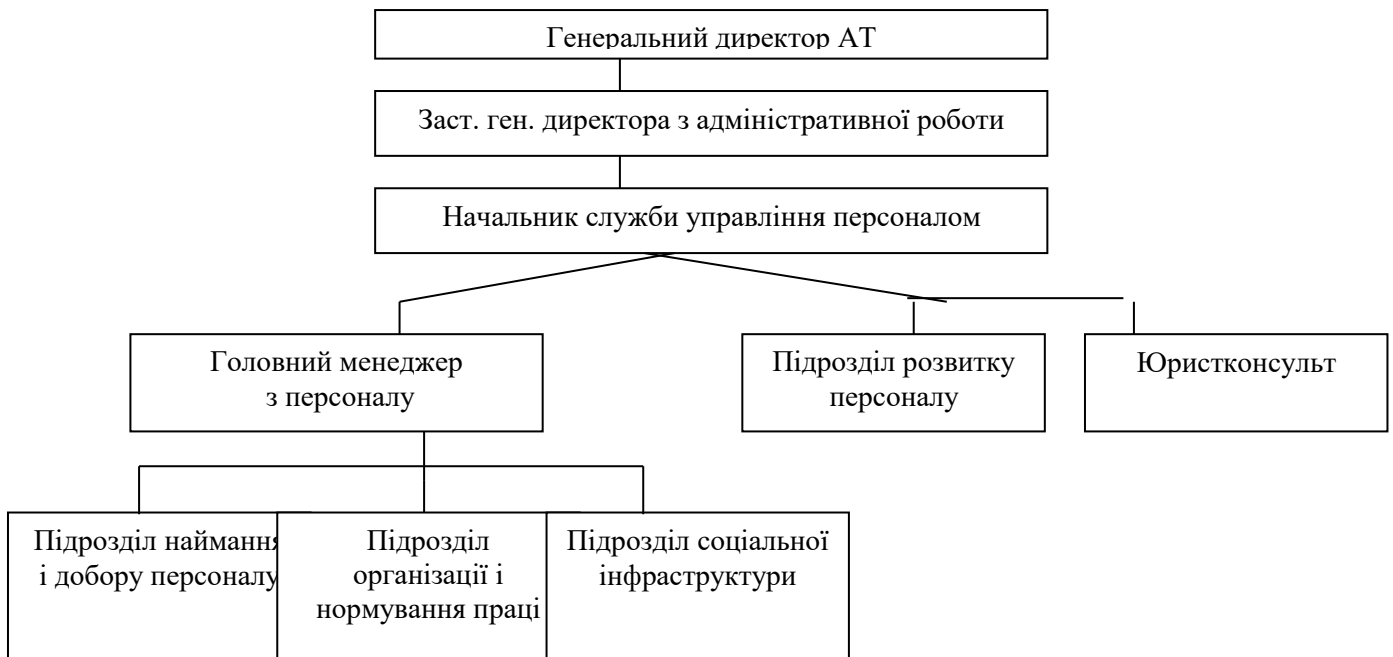


Рис. 10. Організаційна схема служби по роботі по виробництву молочної продукції з персоналом АТ

Користуючись даними, що наведені в таблиці 33

1. Вивчить документообіг головного менеджера з персоналу АТ.
2. Складіть схему документообігу головного менеджера з персоналу, відбивши в ній склад зв'язаних з ним підрозділів або посадових осіб, а також назви документів, інформації, одержуваної і переданої головним менеджером з персоналу.
3. Проаналізуйте схему документообігу головного менеджера з персоналу, (табл. 33) і визначте виявивши наявність повторюваних, дублюючих інформаційних взаємозв'язків, а також відсутність необхідних документальних потоків за окремими підрозділами і посадовими особами АТ.

5. На підставі Типової структури посадової інструкції розробіть посадові інструкції для наступних посад:

- 1) заступник керівника організації з персоналу;
- 2) менеджер з персоналу;
- 3) керівники підрозділів:
 - а) підсистеми умов праці;
 - б) підсистеми трудових відносин;
 - в) підсистеми оформлення й обліку кадрів;
 - г) підсистеми прогнозування, планування і маркетингу персоналу;
 - д) підсистеми розвитку персоналу;
 - є) підсистеми аналізу і розвитку засобів стимулювання праці;
 - ж) підсистеми юридичних послуг;
- з) підсистеми розвитку соціальної інфраструктури;
- і) підсистеми розробки оргструктур управління.

Документообіг головного менеджера по роботі з персоналом АТ

Функції головного менеджера з персоналу	Одержує документацію	Розробляє документацію	Передає документацію	Примітка
1	2	3	4	5
Проведення роботи з вивчення ділових і професійних якостей лінійних керівників	1. Особисті справи з підрозділу наймання і добору персоналу (НіДП) на працюючих 2. Анкети і рекомендації на знову прийнятих на роботу	1. Пропозиції щодо зарахування в резерв або про заміщення вакантної посади; службова записка з обґрунтуванням відмовлення 2. Пропозиція про прийом на роботу або службова записка з обґрунтуванням відмовлення	1. Заступнику генерального директора з адміністративної роботи; начальнику служби управління персоналом начальнику СУП., у підрозділ НіДП для підготовки проекту наказу	Особисті справи передаються у підрозділ НіДП
Здійснення контролю за режимом роботи АТ		1. Доповідна записка 2. Доповідна записка з проектом наказу	Начальнику СУП	З візою юристконсульта на проекті наказу
Контроль за виконанням керівниками підрозділів наказів і розпоряджень з питань підбора, розміщення і переміщення кадрів		Доповідна записка з проектом розпорядження	Начальнику СУП	Віза юристконсульта
Керівництво й організація роботи підрозділу наймання і добору персоналу, групи соціальної інфраструктури, медичного пункту, а також кураторство роботи юристконсульта	Вказівки начальника СУП	Протоколи виробничих засідань	Начальнику СУП, керівникам підрозділів СУП	

1	2	3	4	5
Участь у складанні й обґрунтуванні кошторисів фонду соцкультпобуту і здійснення разом із профспілковим комітетом контролю за їхнім виконанням	План заходів щодо соцкультпобуту, колективний договір	Кошторис фонду соцкультпобуту. Протокол перевірки	Начальнику СУП, заступнику генерального директора по економіці	
Організація роботи з забезпечення медпункту і їдальні необхідним інвентарем і устаткуванням	Службова записка керівників підрозділів	Заявки на закупівлю інвентарю, устаткування і ремонт приміщень	У відділ матеріально-технічного постачання, відділ головного механіка, ремонтно-будівельний цех	Віза фінансового відділу
Розгляд разом із профкомом заяв і скарг працівників з питань дотримання трудового й адміністративного законодавства	Заяви працівників	Протоколи розгляду скарг і заяв; доповідні записки	Керівникам відповідних підрозділів	Висновок юрисконсульта
Своєчасне представлення установленій звітності з питань кадрової політики	Вказівки керівництва АТ	Звіти, довідки, доповіді	Керівництву АТ й в інші інстанції	
Організація виконання зобов'язань адміністрації АТ, що впливають з колективного договору щодо поліпшення умов праці, рішення соціально-побутових питань, реалізації кадрової політики		Протоколи перевірки і пропозиції щодо усунення виявлених недоліків	Керівництву АТ, начальнику СУП, керівникам відповідних підрозділів	
Розгляд пропозицій структурних підрозділів АТ про внесення змін у їхню структуру і штати	Службові записки керівників структурних підрозділів	Проект наказу з доповідною запискою	Начальнику СУП	Віза керівників функціональних підрозділів

1	2	3	4	5
Здійснення разом із профкомом контролю за станом трудової дисципліни на підприємстві, організація роботи з її зміцнення, а разом з профспілковим комітетом □ заходів адміністративного і суспільного впливу до порушників трудової дисципліни		План заходів щодо зміцнення дисципліни; пропозиції по заходах адміністративного і суспільного впливу до порушників трудової дисципліни	Керівництву АТ і лінійним керівникам	Віза юрисконсульта
Участь у роботі комісії АТ по проведенню атестації працівників	Розпорядження генерального директора АТ про проведення атестації	Проект наказу про склад атестаційної комісії і план-графік проведення атестації; вказівки про підготовку необхідного пакету документів для атестації	Начальнику СУП, підрозділу НІДП	
Розгляд разом з лінійними керівниками підрозділів АТ пропозицій з питань призначення, переміщення, звільнення керівників, встановлення посадових окладів і надбавок до них, заохочення і накладення дисциплінарних стягнень	Службові записки керівників підрозділів	Проект наказу з доповідною запискою	Начальнику СУП	Віза юрисконсульта
Проведення систематичного аналізу плинності кадрів на підприємстві	Довідки підрозділу НІДП	Пропозиції щодо закріплення кадрів	Начальнику СУП	

6. Охарактеризуйте документ як джерело інформації.

7. Назвіть функції документів по роботі з персоналом підприємства, наведіть їх класифікацію.

8. Охарактеризуйте номенклатуру справ з кадрового діловодства.
9. Охарактеризуйте ведення особових справ та документування обліку особового складу.
10. Назвіть принципів відмінності філософії підприємства та “Правил внутрішнього трудового розпорядку”.
11. Охарактеризуйте порядок заключення контракту з адміністрацією.
12. Охарактеризуйте основні розділи положення про підрозділи та посадові інструкції.
13. Проаналізуйте документацію на забезпечення руху кадрів.

Тестові завдання для самоперевірки знань
Блок А. Контрольні питання одиничного вибору відповідей

1. Для аналізу чисельності працівників та трудового потенціалу використовують такі методи:
- а) нормативний та балансовий;
 - б) функціонально-вартісний;
 - в) дослідно-статистичний;
 - г) факторно-аналітичний.
2. Оцінку впливу зміни облікової чисельності працівників на динаміку чи виконання плану товарообороту передбачає такий метод аналізу:
- а) нормативний та балансовий;
 - б) факторно-аналітичний;
 - в) дослідно-статистичний;
 - г) функціонально-вартісний.
3. Чисельність усіх працівників — постійних, тимчасових, прийнятих на роботу та тимчасово відсутніх характеризує:
- а) облікова чисельність;
 - б) явочна чисельність;
 - в) середньооблікова чисельність;
 - г) немає правильної відповіді.
4. Щоденну чисельність працівників, віднесenu до кількості днів розрахункового періоду, називають:
- а) явочною;
 - б) середньообліковою;
 - в) обліковою;
 - г) усі відповіді правильні.

5. Кількість календарних, святкових, вихідних днів та середня тривалість відпустки одного працівника характеризує фонд робочого часу:

- а) плановий;
- б) номінальний;
- в) звітний;
- г) фактичний.

6. Розрахунок впливу трудових факторів на динаміку чи виконання плану обсягу господарської діяльності здійснюється за допомогою:

- а) індексного методу;
- б) методу ланцюгової підстановки;
- в) балансового методу;
- г) методу екстраполяцій.

7. Основною метою аналізу звітності у соціально-трудовій сфері є:

- а) планування показників з праці;
- б) формування резервів росту продуктивності праці;
- в) розрахунок трудових показників;
- г) виявлення проблем та порушень у трудовій сфері.

Блок Б. Контрольні питання множинного вибору відповідей

8. Узагальнені показники праці та її оплати відображають:

- а) витрати часу;
- б) витратоємність праці;
- в) трудовий потенціал підприємства;
- г) ефективність праці.

9. Порівняння показників фактичної продуктивності праці та нормативних величин характеризує:

- а) порівняння норм часу та норм виробітку;
- б) порівняння норм часу і трудоємності виробництва;
- в) порівняння норм часу та норм керованості;
- г) порівняння норм виробітку та обсягу виробництва.

10. Часткові показники праці та її оплати відображають:

- а) ресурсозабезпеченість праці;
- б) ефективність праці;
- в) витратоємність праці;
- г) продуктивність праці.

11. До узагальнених показників з оплати праці відносять:

- а) показники ефективності праці;
- б) показники чисельності працівників;

- в) показники витрат на оплату праці;
- г) усі відповіді правильні.

12. У процесі аналізу обчислюють такі види чисельності працівників:

- а) календарну;
- б) облікову;
- в) явочну;
- г) середньооблікову.

13. У процесі аналізу фонду робочого часу визначають:

- а) нормативний фонд робочого часу;
- б) звітний фонд робочого часу;
- в) плановий фонд робочого часу;
- г) номінальний фонд робочого часу.

15. Методика аналізу витрат на оплату праці передбачає такі етапи:

- а) оцінку структури витрат на оплату праці;
- б) аналіз суми та динаміки витрат на оплату праці;
- в) аналіз ефективності витрат на оплату праці;
- г) аналіз показників середньої заробітної плати.

16. Оберіть правильну послідовність аналізу чисельності працівників:

- а) порівняння фактичної та запланованої чисельності;
- б) розрахунок структури чисельності працівників;
- в) розрахунок ефективності використання фонду робочого часу;
- г) вплив чисельності на динаміку витрат оплати праці.

17. Аналіз продуктивності праці передбачає такі розрахунки:

- а) продуктивності праці окремих категорій працівників;
- б) продуктивності праці за галузями видів діяльності;
- в) продуктивності праці в цілому для підприємства загалом;
- г) продуктивності праці для структурних підрозділів підприємства.

Модуль 2. Соціально-трудові відносини

Тема 14

Соціальна політика. Соціальний трипартизм

Мета: Ознайомитися з сутністю, напрямками та методами сучасної державної соціальної політики.

Теоретична частина

Однією з головних складових загальної економічної політики будь-якої держави є **соціальна політика**, яка спрямована на досягнення нормального існування всіх громадян суспільства, що забезпечує їх нормальне відтворення як особистостей та робітників у ринкових економічних відносинах. Державна соціальна політика включає наступні структурні питання:

- гарантування доходів населення;
- регулювання ринку праці;
- соціальний захист населення.

В Конвенції МОП “Про основні цілі та норми соціальної політики” (стор. 25) записано: “Людина має право на такий життєвий рівень, включно: їжу, одягу, житло, медичний догляд і соціальне обслуговування, - який є необхідним для підтримки здоров’я та добробуту її та членів її родини, а також право на забезпечення у випадку безробіття, інвалідності та іншого випадку втрати засобів до існування з незалежних від неї обставин”.

Напрямки діяльності держави на ринку праці поділяються на:

- **соціальні** – заходи, що регулюють кількісне співвідношення між попитом та пропозицією праці, стримують зростання безробіття, спрямовані на вивчення кон’юнктури на ринку праці, працевлаштування окремих категорій робітників;
- **економічні** – комплекс заходів впливу на якість трудових ресурсів, їх пропорції, підвищення кваліфікації та виробниче споживання.

Типи впливу держави на ринок праці:

- **прямий вплив** – має регулюючий характер і полягає в організації суспільних робіт, стимулюванні створення робочих місць в недержавному секторі, розвитку системи, виробничого навчання, регламентації тривалості робочого часу тощо;
- **непрямий вплив** – змінення умов господарювання в бік стимулювання або гальмування економічних процесів: податкова та кредитно-фінансова політики, стимулювання науково-дослідних робіт, бюджетне субсидування окремих галузей тощо.

Методи державного регулювання ринку праці:

- економічні;

- адміністративні;
- ідеологічні;
- законодавчі;
- організаційні.

Задачі Державної служби зайнятості:

- інформація населення про стан ринку праці, наявність вільних робочих місць;
- консультації громадян з питань отримання роботи;
- облік громадян, що звертаються по допомогу в працевлаштуванні;
- направлення на професійну підготовку та перепідготовку кадрів;
- розробка прогнозів щодо стану ринку праці та напрямків підготовки кадрів.

Соціальний захист населення – це система законодавчих, соціально-економічних і морально-психологічних гарантій і засобів, завдяки яким створюються рівні для членів суспільства умови, що перешкоджають несприятливим впливам середовища на людину та забезпечують прийнятну якість її життя.

Соціальний захист населення охоплює наступні напрямки:

- забезпечення членам суспільства прожиткового мінімуму та надання матеріальної допомоги, захист від факторів, що знижують життєвий рівень;
- створення умов, які дозволяють громадянам без перешкоди заробляти собі кошти для життя будь-якими шляхами, що не протирічать законодавству;
- створення умов, що забезпечують задоволення певного мінімуму потреб громадян у освіті, медичній допомозі тощо;
- забезпечення сприятливих умов для наймання робітників, захист їх від негативного впливу індустріального виробництва;
- забезпечення екологічної безпеки членів суспільства;
- захист громадян від злочинних посягань;
- захист громадянських та політичних прав, що відповідають принципам демократичної держави;
- створення умов, які виключають збройні соціальні та міжнаціональні конфлікти;
- захист від політичного переслідування та адміністративного свавілля;
- забезпечення свободи духовного життя, захист від ідеологічного тиснення;
- створення сприятливого психологічного клімату в суспільстві;
- забезпечення максимального можливої стабільності суспільного життя.

Соціальний захист забезпечує система соціальних інститутів.

Соціальний інститут – це стійка форма організації сумісної діяльності людей у вигляді організаційної структури або системи правил нормативно урегульованого порядку, в межах чого відбувається розподіл соціальних ролей та статутів людей, що охоплені діяльністю відповідного інституту.

Соціальні інститути розподіляються на соціально-організаційні інститути (державна, страхові компанії, благодійні організації, професійні союзи тощо) та ***соціально-нормативні*** (тарифні угоди, контракти, колективні договори тощо).

Політика держави у сфері заробітної плати полягає в раціональному використанні економічних важелів та стимулів, до яких належать:

- прямі та непрямі податки на заробітну плату;
- обґрунтоване визначення мінімального розміру заробітної плати;
- індексація доходів та внесків населення у зв'язку з інфляцією;
- забезпечення робітникам соціальних гарантій (пенсії, стипендії, допомога по безробіттю, виплати по листкам непрацевдатності тощо);
- фінансування витрат на освіту, науку, культуру та охорону здоров'я;
- цінова політика держави у галузі товарів “споживчої корзини”;
- захист державою експорту вітчизняних товарів та послуг;
- розумне мито на імпорт закордонних товарів тощо.

Державна політика доходів полягає в перерозподілі доходів через держбюджет шляхом диференційованого оподаткування різних груп одержувачів доходів і соціальних виплат населенню. При цьому значна частка національного доходу переходить від верств населення з високими доходами до верств з низькими доходами. В сучасній економіці для проведення політики доходів активно використовується **соціальне партнерство (соціальний трипартизм)** – процес узгодження суспільних і колективних інтересів в галузі доходів шляхом консультацій та досягнення домовленостей в межах національної економіки та окремих галузей за участю представників уряду, найманих робітників (профспілки) та роботодавців (організації підприємців).

Контрольні завдання і запитання

1. Здійсніть вибір оптимальної структури соціальної служби по кожному з варіантів, що наведені нижче (А, В, С), вказавши посадових осіб та управлінські ланки, які відповідальні за вирішення соціальних проблем.

Варіант «А»: Мале комерційне підприємство – невелика фірма з кількістю працівників до 50-60 чоловік, що орендує приміщення в центральній частині міста, не має службового автотранспорту, їдальні й інших об'єктів соціального призначення.

Варіант «В»: Середніх розмірів комерційна організація зі штатом приблизно 500-600 співробітників розташовується в місті обласного підпорядкування, у власних будинках, має ряд об'єктів соціального призначення – гуртожиток, пральню, гараж для службових автобусів, медпункт, їдальню, буфет, пункт замовлень на продукти харчування і непродовольчі товари.

Варіант «С»: Велике акціонерне підприємство заводського типу з чисельністю всіх категорій працівників 5-6 тис. чоловік володіє власною соціальною інфраструктурою, в тому числі комплексом житлових будинків у пригороді обласного центра.

2. Що являє собою соціальна політика держави?

3. Назвіть основні напрямки державного регулювання ринку праці.

- 4.** Розкрийте основні завдання державної служби зайнятості.
- 5.** Охарактеризуйте соціальні гарантії держави в галузі зайнятості та захисту від безробіття.
- 6.** Охарактеризуйте основні напрямки діяльності бірж праці.
- 7.** Розкрийте сутність соціального захисту населення та його основних напрямків у сфері праці.
- 8.** Охарактеризуйте соціальні інститути та механізм соціального захисту робітника.
- 9.** Проаналізуйте відомі економічні теорії щодо регулювання ринку праці.
- 10.** Проаналізуйте світові моделі регулювання зайнятості та можливості їх застосування в Україні.
- 11.** Охарактеризуйте державну політику доходів та сутність соціального трипартизму.

Тема 15

Трудовий колектив як соціальний організм

Мета: Ознайомитися з структурою та механізмом ефективного функціонування трудового колективу підприємства

Теоретична частина

Соціальна група – відносно стала сукупність людей, яка має загальні інтереси, цінності та норми поведінки, що складаються в межах історично визначеного суспільства. Розрізняють великі, середні та малі соціальні групи.

Великі соціальні групи:

- суспільні класи (робочі, селяни, інтелігенція тощо);
- соціальні шари (підприємці, фермери, службовці тощо);
- професійні групи (будівельники, педагоги тощо);
- етнічні спільності (нація, народність тощо);
- вікові групи (молодь, пенсіонери тощо).

Середні соціальні групи:

- трудові колективи підприємств, організацій, установ;
- громадяни, що характеризуються територіальною єдністю проживання (місто, селище тощо).

Малі соціальні групи: сім'я, шкільний клас, виробнича бригада, відділ підприємства, компанія друзів тощо.

В сфері бізнесу існують середні та малі соціальні групи.

Трудовий колектив – середня соціальна група, яка об'єднує людей, що зайняті вирішенням конкретних задач, базується на спільності цілей, принципів співробітництва, поєднанні індивідуальних і групових інтересів та праці на одному підприємстві або в одній організації.

Трудова група – мала соціальна група, яка об'єднує людей, що безпосередньо контактують один з одним на базі спільності цілей, норм поведінки та поєднанні індивідуальних і групових інтересів. Група є частиною колективу.

Соціальна структура характеризує трудовий колектив підприємства як сукупність суспільних груп, що кваліфіковані за статтю, віком, національним та соціальним складом, рівнем освіти, сімейним становищем (рис. 11).

Центральне місце в ефективному функціонуванні трудового колективу займає мотивація співробітників, тому що вона виступає безпосередньо причиною їхньої поведінки.

Мотивація – це процес спонукання людини для досягнення цілей (рис. 12).

Мотив – це те, що викликає певні дії людини, її внутрішні та зовнішні сили.

Потреби – сукупність певних благ, предметів, форм поведінки, які є необхідними для людини.

Біологічні потреби – потреби в їжі, воді, повітрі тощо, які необхідні для підтримки організму в нормальному життєвому стані.

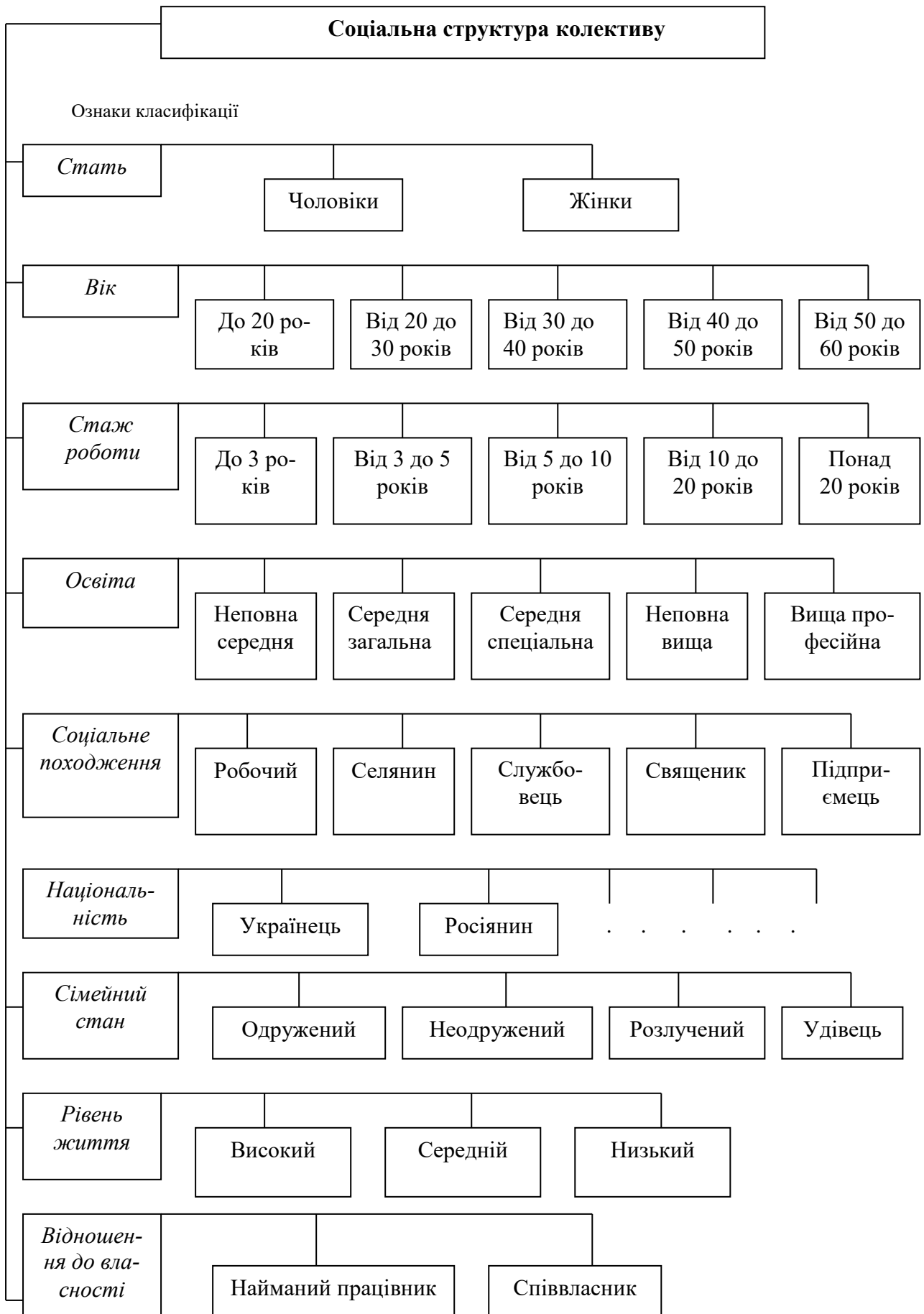


Рис. 11. Соціальна структура колективу

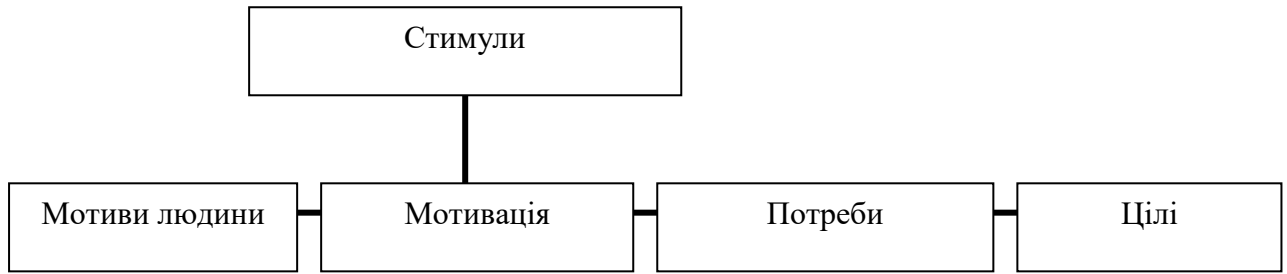


Рис. 12. Взаємозв'язок понять мотивації

Соціальні потреби – потреби в належності до роду, нації, соціальної групи, в самовираженні, побудові кар'єри тощо.

Стимул – це спонукання до дії або причина поведінки людини. Розрізняють чотири основні форми стимулів.

1. Примушення.
2. Матеріальне заохочення.
3. Моральне заохочення.
4. Самозатвердження.

Контрольні завдання і запитання

1. Розв'яжіть ситуацію “Якість трудового життя”. Складіть алгоритм прийнятної для Вас якості трудового життя, використовуючи наступний перелік показників якості трудового життя: трудовий колектив; оплата праці; робоче місце; керівництво підприємства; службова кар'єра; соціальні гарантії; соціальні блага. Обсудіть та обґрунтуйте запропоновану Вами структуру якості трудового життя в аудиторії та зробіть висновки.

2. Розв'яжіть ситуацію “Соціальна структура”. Обґрунтуйте соціальну структуру Вашого підприємства (організації, установи, колективу). Зробіть висновки за результатами аналізу та рекомендації щодо удосконалення соціальної структури колективу.

3. Розв'яжіть ситуацію “Вибір оптимальної технології та послідовності етапів оздоровлення соціально-психологічного клімату колективу”. На процвітаючому у виробництві та реалізації продукції підприємстві за відносно короткий час (декілька місяців) відбулись істотні зміни у складі робітників внаслідок подвійного збільшення чисельності персоналу, переходу на пенсію багатьох ветеранів праці та приходу на підприємство молодих спеціалістів-випускників вищих навчальних закладів. Все це призвело до збоїв у соціальних зв'язках та функціональній взаємодії, напруженості у відношеннях між старими та новими кадрами, відходженням від традицій, почали виникати міжособисті та міжгрупові конфлікти, які послабили ділову активність робітників. Оберіть оптимальну технологію та послідовність етапів оздоровлення соціально-психологічного клімату в колективі підприємства.

4. З тверджень, що наведені нижче, оберіть невірні.

1. Мотиви визначають не тільки мету, але й шлях її досягнення.
2. Визначення засобів досягнення мети випереджує в процесі мотивації виникнення потреби.
3. Теорії змісту мотивації пояснюють, яким чином людина робить свій вибір в тій чи іншій ситуації.
4. А. Маслоу вважав, що людина задовольняє одночасно декілька різних потреб, що знаходяться між собою в комплексній взаємодії.
5. Потреба в співучасті передбачає створення для людини можливостей більш широкої взаємодії з іншими.
6. Мотивація – це те, що ініціює активність, діяльність людини зсередини.
7. Ієрархія потреб в теорії А.Маслоу.
8. Мотиватори модифікують поведінку людини.
9. Теорія набутих потреб Д.Макклеланда відноситься до теорій процесу мотивації.
10. Всі потреби людини знаходять усвідомлене усунування.
11. В теорії К. Альдерфера (на відміну від теорії А. Маслоу) задовольняти потреби передбачається як знизу нагору, так і з гори до низу.
12. За допомогою стимулів викликається дія певних мотивів.
13. Потреба в самовираженні за А. Маслоу означає повагу людини іншими в організації.
14. Не всі цілі мають мотиваційну силу.
15. Мотивування складає основу управління організацією.
16. Потреба у владі, за теорією Д.Макклеланда, асоціюється з прагненням людини до досягнень.
17. Надбання задовільності та її зростання – це два різних процеси за теорією Ф. Герцберга.
18. Мотивуючі фактори у Ф. Герцберга складають навколишнє середовище роботи.
19. Можливості використання заробітної плати як стимулюючого засобу обмежені.
20. Теорії змісту мотивації приділяють увагу аналізу факторів, які є основою мотивації

5. Виконайте тест: “Ієрархія потреб за А. Маслоу” (див. Навчальні тести, стор. 134). Поясніть сутність моделі мотивації поведінки людини в піраміді Маслоу. Складіть схему співвідношення груп потреб в теорії мотивації Маслоу, Альдерфера, Мак Клеланда, Герцберга.

6. Виконайте навчальні тести (див. Навчальні тести, стор. 136, стор. 138, стор. 139 та стор. 140) та зробіть висновки.

7. Охарактеризуйте види соціальних груп.

8. Проаналізуйте, що показує соціальна структура колективу. З яких частин вона складається?

9. Яка частина трудового колективу забезпечує прогрес і діє на основі самомотивації?

10. Поясніть сутність моделі мотивації поведінки людини в піраміді А. Маслоу.

11. Проаналізуйте відмінність теорії Д. Мак Клеланда від теорії А. Маслоу та К. Альдерфера.

12. Назвіть групи показників, що впливають на якість трудового життя.

13. За механізмом правового регулювання договірному процесу в світі склалися три основні моделі соціального партнерства (табл. 34).

Таблиця 34

Моделі соціального партнерства

Моделі соціального партнерства	Країни	Характерні особливості моделей
Перша модель	Країни Північної Європи: Бельгія, Данія, Нідерланди, Норвегія, Фінляндія, Швеція	Високий рівень централізації договірному процесу. Діє принцип трипартизму МОП, згідно з яким усі рішення щодо соціально-трудова відносин (СТВ) приймаються за активної ролі владних структур та за участі всіх соціальних партнерів. Діяльність сторін СТВ докладно регламентована законодавством, чітко визначені повноваження та розроблені процедури вирішення трудових спорів (конфліктів). Організаційний рівень СТВ дуже високий. Угоди, що укладаються між соціальними партнерами, є основою для всіх галузей і підприємств. Завдяки взаємодії та соціальному діалогу, на загальнонаціональному рівні майже завжди досягається компроміс і соціальна злагода. Частка працівників, об'єднаних у профспілки, у скандинавських країнах досягає 90 %
Друга модель	Країни Центральної Європи (Австрія, Італія, Німеччина, Франція, Швейцарія), Велика Британія, Ірландія	На національному рівні не створюються постійно діючі органи соціального партнерства. Уряди країн регулярно проводять консультації з національними об'єднаннями профспілок і роботодавців. Спільні рішення на національному рівні майже не приймаються, але іноді укладаються загальнонаціональні угоди і найважливіших питань СТВ. Основний рівень соціального партнерства — регіональний та галузевий. Саме на цих рівнях приймаються основні угоди. Частка працівників, об'єднаних у профспілки, коливається в межах від 30 до 60 %
Третя модель	Іспанія, Португалія, Греція, США, Японія	Переговорний процес відбувається на мікроекономічному рівні. Роль профспілкового руху незначна. Вважається, що у постіндустріальному суспільстві відмирає захисна функція профспілок. У практиці СТВ широко використовується система індивідуальних трудових контрактів, при порушенні яких працівник сам може відстояти свої права через суд. Частка працівників, об'єднаних у профспілки, досягає 30 %

Відповідно до досліджень Організації економічного співробітництва та розвитку не можна віддати перевагу жодній моделі, оскільки кожна з них має сильні та слабкі сторони. Немає моделі, яка б безперечно гарантувала низький рівень інфляції, конкурентоспроможність підприємств, низький рівень безробіття, високу соціальну захищеність та злагоду в суспільстві. Дослідження свідчать, що соціально-трудові відносини мають бути гнучкими, швидко пристосовуватись до необхідних змін.

Тестові завдання для самоперевірки знань

Блок А. Контрольні питання одиничного вибору відповідей

1. Головними партнерами соціального співробітництва виступають:

- а) підприємці, профспілки, держава;
- б) громадяни, партії, держава;
- в) економічно активне населення та економічно неактивне населення;
- г) усі відповіді правильні.

2. Генеральні угоди розробляються на наступному рівні:

- а) регіональному;
- б) галузевому;
- в) державному;
- г) рівні підприємства.

3. Укладання колективного договору як правового акта відбувається на таких підприємствах:

- а) державних;
- б) приватних;
- в) на всіх підприємствах незалежно від форми власності й господарювання;
- г) підприємствах змішаної форми власності.

4. З наведених нижче категорій характеризують зміст Генеральної угоди:

- а) мінімальні соціальні гарантії оплати праці;
- б) досягнення загального і міцного миру на основі соціальної справедливості;
- в) відповідальність сторін та їх представників за невиконання колективних договорів та угод;
- г) зацікавленість сторін в участі в договірних відносинах.

5. Позитивне розв'язання трудового конфлікту враховує:

- а) суб'єктивні характеристики сторін конфлікту;
- б) об'єктивні й суб'єктивні причини конфлікту;
- в) масштаби конфлікту та його тривалість;
- г) усі відповіді правильні.

6. З наведених характеристик може бути причиною співробітництва профспілок між собою:

- а) допомога під час вирішення трудового конфлікту;
- б) застереження виникнення конфлікту;
- в) матеріальні вигоди;
- г) моральне задоволення.

7. Конфлікти, що виникають при підвищенні заробітної плати без достатніх на те підстав, відносяться до такого типу суперечностей:

- а) несумісність;
- б) ділові розбіжності;
- в) рольові суперечності;
- г) проблеми розподільчих відносин.

8. Предметом трудового договору на підприємстві не може бути:

- а) житлово-побутове, культурне обслуговування працівників;
- б) медичне обслуговування та оплата праці;
- в) організація оздоровлення та відпочинку працівників;
- г) матеріальна допомога.

9. З позитивних функцій конфлікту стимулює впровадження змін на підприємстві наступна:

- а) інформаційна;
- б) соціалізація;
- в) інноваційна;
- г) психологічна.

10. Соціально-трудова відносина — це:

- а) об'єктивно існуючі взаємозалежність та взаємодія суб'єктів цих відносин у процесі праці, спрямована регулювати якість трудового життя;
- б) об'єктивно існуючий взаємозв'язок між об'єктами соціально-трудова відносин, спрямований на підвищення ефективності діяльності;
- в) об'єктивно існуюча взаємодія між предметами соціально-трудова відносин з приводу підвищення оплати праці;
- г) об'єктивно існуючі взаємозв'язок та взаємодія суб'єктів цих відносин у процесі праці, спрямовані на збільшення чисельності працівників.

11. Структурними складовими соціально-трудова відносин не виступають:

- а) суб'єкти та рівні соціально-трудова відносин;
- б) предмети соціально-трудова відносин;
- в) рівні соціально-трудова відносин;
- г) методи соціально-трудова відносин.

12. До суб'єктів соціально-трудо­вих відносин не відносять:

- а) найманих працівників;
- б) роботодавців;
- в) профспілки;
- г) державу.

13. Найманий працівник — це громадянин:

- а) що уклав трудову угоду з роботодавцем чи керівником підприємства;
- б) що виконує суспільно корисну працю;
- в) що несе відповідальність перед підприємством;
- г) що уклав трудову угоду про здійснення підприємницької діяльності.

14. Груповий рівень соціально-трудо­вих відносин відповідає відносинам між:

- а) профспілкою і роботодавцем;
- б) профспілкою та об'єднанням роботодавців;
- в) профспілкою та працівниками;
- г) профспілкою та об'єднанням працівників.

15. Предметом соціально-трудо­вих відносин є:

- а) суб'єкти соціально-трудо­вих відносин;
- б) спільна відповідальність людей у соціально-трудо­вих відносинах;
- в) держава;
- г) профспілки.

16. До основних принципів формування та функціонування соціально-трудо­вих відносин не належать:

- а) принципи рівностей та нерівностей прав і можливостей суб'єктів соціально-трудо­вих відносин;
- б) принципи солідарності, конфлікту та дискредитації;
- в) принципи патерналізму та соціального партнерства;
- г) принципи справедливості та легування.

17. Дискримінація не припускається під час:

- а) наймання на роботу;
- б) вибору професії;
- в) розподілу прибутків;
- г) оплати праці.

18. Принцип патерналізму передбачає:

- а) повну регламентацію державою соціально-трудо­вих відносин;
- б) переважну роль держави у соціально-трудо­вих відносинах;
- в) довільне обмеження прав суб'єктів соціально-трудо­вих відносин;
- г) активні позиції суб'єктів соціально-трудо­вих відносин при захисті своїх інтересів.

19. Основні фактори, які впливають на формування і розвиток соціально-трудових відносин:

- а) соціальна політика;
- б) глобалізація економіки;
- в) розвиток суспільної праці й виробництва;
- г) усі відповіді правильні.

20. Соціальна політика — це:

- а) рівень форм та функціонування соціально-трудових відносин;
- б) фактор формування та функціонування соціально-трудових відносин;
- в) принцип формування та функціонування соціально-трудових відносин;
- г) предмет формування соціально-трудових відносин.

21. Соціальний захист на відміну від соціальної підтримки:

- а) забезпечує соціальну захищеність незапрацездатного населення і соціально вразливих прошарків працездатного населення;
- б) забезпечує соціальну захищеність усім категоріям населення;
- в) забезпечує соціальну захищеність найманій робочій силі;
- г) забезпечує соціальну захищеність громадянам, які потрапили в екстремальну ситуацію.

22. Соціальна допомога — це система заходів, що стосуються:

- а) економічно активного населення;
- б) незапрацездатного населення;
- в) всього населення;
- г) вразливих прошарків працездатного населення.

23. Програмно-нормативна регламентація включає:

- а) певні межі, в яких здійснюють свою діяльність суб'єкти соціально-трудових відносин;
- б) перелік трудових угод, у рамках яких здійснюють свою діяльність суб'єкти соціально-трудових відносин;
- в) сукупність програм розвитку та функціонування ринку праці;
- г) систему балансів трудових ресурсів.

24. Метою соціальної політики є:

- а) підвищення рівня і якості життя населення;
- б) надання працездатній особі можливостей, які дозволять їй своєю працею забезпечити добробут родини;
- в) надання працездатній особі можливостей формування нагромаджень та їх ефективного інвестування;
- г) усі відповіді правильні.

25. Соціальна політика як один з напрямів програмно-нормативної регламентації передбачає:

- а) регламентацію переміщення робочої сили;
- б) пенсійне забезпечення, соціальне страхування, медичне страхування;
- в) виплату допомоги;
- г) реєстрацію безробітних, професійно-навчальні заходи з попередження безробіття.

Блок Б. Контрольні питання множинного вибору відповідей

26. Назвіть головні передумови розвитку соціального партнерства:

- а) формування трудового законодавства та інститутів громадянського суспільства;
- б) участь найманих робітників в управлінні підприємством, проведення колективних переговорів;
- в) забезпечення реалізації соціально орієнтованої економічної політики;
- г) створення організацій, що представляють інтереси найманих працівників — професійних спілок.

27. Соціальне партнерство — це спільна діяльність уряду, підприємців і профспілок, спрямована на узгодження інтересів і вирішення проблем у:

- а) соціальній діяльності;
- б) економічній діяльності;
- в) виробничій діяльності;
- г) юридичній діяльності.

28. Згідно із Законом України "Про соціальне партнерство", завданням соціального партнерства є:

- а) сприяння держави у зміцненні та розвитку соціального партнерства на демократичній основі;
- б) запобігання колективних трудових спорів (конфліктів) і сприяння вирішенню соціально-трудових конфліктів;
- в) вдосконалення чинного законодавства в сфері соціально-трудових і пов'язаних із ними економічних відносин;
- г) обов'язковість виконання колективних договорів та угод.

29. Засобом вирішення конфліктів у межах соціального партнерства є:

- а) ліквідація приватної власності на засоби виробництва;
- б) компроміс;
- в) узгодження інтересів роботодавців і найманих працівників;
- г) узгодження інтересів професійних спілок та роботодавців.

30. Проблеми, які можуть бути предметом угод на національному рівні:

- а) максимальна тривалість робочого тижня;
- б) вимоги до організації та нормування праці;
- в) охорона праці та довкілля;
- г) задоволення духовних потреб населення.

31. З наведених характеристик найбільш повно відображають предмет галузевої та регіональної угоди:

- а) взаємні зобов'язання сторін щодо виконання угод;
- б) форми та системи оплати праці;
- в) вимога до організації та нормування праці;
- г) система контролю за виконанням угод.

32. Реорганізація як форма розв'язання трудового конфлікту — це:

- а) рішення на користь більшості, задоволення інтересів сильнішої в соціальному відношенні сторони;
- б) зміна організаційно-трудоного порядку, який спричинив конфлікт;
- в) перехід від стану марної ворожнечі до стану переговорів;
- г) боротьба за домовленості конфліктуючих сторін.

33. Співробітництво соціальних партнерів здійснюється у формі:

- а) консультацій;
- б) конференцій та симпозіумів;
- в) лекцій та практикумів;
- г) переговорів.

34. Основними формами розв'язання трудового конфлікту є:

- а) реорганізація, інформування;
- б) відволікання, дистанціювання, ігнорування;
- в) комфортна перевага;
- г) санація, оздоровлення.

35. В основу трудового конфлікту закладені такі типи суперечностей:

- а) складність функціональної взаємодії;
- б) несумісність;
- в) фактичні втрати часу;
- г) проблеми розподільчих відносин.

36. Роботодавець — це людина, яка:

- а) одноосібно здійснює підприємницьку діяльність;
- б) працює самостійно і постійно наймає для роботи одну або декілька осіб;
- в) є власником підприємства;
- г) не несе відповідальності за здійснення процесу діяльності.

37. Держава як суб'єкт соціально-трудогих відносин не виконує наступні функції:

- а) законодавчу;
- б) регулюючу;
- в) виступає роботодавцем;
- г) економічну.

38. Виділяють такі рівні соціально-трудова відносин:

- а) індивідуальний;
- б) груповий;
- в) змішаний;
- г) сукупний.

39. Індивідуальний рівень соціально-трудова відносин — це відносини між:

- а) працівником і роботодавцем;
- б) працівниками;
- в) роботодавцями;
- г) профспілкою та роботодавцем.

40. Змішаний рівень соціально-трудова відносин відображає відносини між:

- а) працівником та державою;
- б) державою та профспілкою;
- в) профспілкою та об'єднанням роботодавців;
- г) роботодавцем і державою.

41. Розрізняють наступні види трудових конфліктів:

- а) політичний;
- б) економічний;
- в) адміністративний;
- г) соціально-психологічний.

42. Принцип дискримінації виявляється у:

- а) нерівності можливостей на ринку праці;
- б) активній позиції прав суб'єктів соціально-трудова відносин;
- в) добровільному обмеженні прав суб'єктів соціально-трудова відносин;
- г) загостренні протиріч у трудових відносинах.

43. Напрями соціального захисту:

- а) регулювання ринку праці;
- б) захист від політичного переслідування;
- в) розвиток і формування в людини елементу самозахисту;
- г) забезпечення членам суспільства прожиткового мінімуму.

44. Гарантії соціального захисту мають забезпечувати:

- а) повну зайнятість усіх працездатних членів суспільства;
- б) захист працездатного населення;
- в) свободу духовного життя;
- г) захист громадян від злочинних зазіхань.

45. Система соціального захисту створює у мови для забезпечення засобів існування:

- а) непрацездатним громадянам;
- б) працездатним громадянам;

- в) тимчасово непрацездатним громадянам;
- г) соціально вразливим верствам населення.

46. Соціально-трудові відносини залежать від:

- а) стратегії розвитку підприємства та трудової поведінки на підприємстві;
- б) умов праці на підприємстві;
- в) основних характеристик соціально-трудових відносин, системи робочих місць на підприємстві;
- г) міжнародної міграції робочої сили, кваліфікаційного зростання працюючих.

47. Принципи механізму соціального захисту:

- а) не обмежений гарантіями лише в одній сфері життя;
- б) не опирається на національно-культурні традиції народу;
- в) не є елементом системи економічних відносин;
- г) є активним у розвитку і формуванні елементів самозахисту.

48. Суспільне регулювання процесу становлення соціально-трудових відносин нової якості може містити в собі:

- а) дослідження досягнень інших країн у цій сфері;
- б) ідентифікацію соціально-економічних процесів з наглядом інтересів сторін;
- в) створення умов, що забезпечують задоволення визначеного мінімуму потреб;
- г) усі відповіді правильні.

НАВЧАЛЬНІ ТЕСТИ

Тест «Ієрархія потреб за А. Маслоу»

Наступні твердження, що наведені в таблиці 35 мають сім варіантів відповідей:

Таблиця 35

Цілком позитивно	Позитивно	Не зовсім позитивно	Не знаю	Не зовсім негативно	Негативно	Цілком негативно
+3	+2	+1	0	-1	-2	-3

Визначте один із запропонованих Вам варіантів відповіді, що найбільш повно відбиває Вашу точку зору.

1. Зарплата підвищується тому, хто дуже добре виконує роботу.
2. Більш детальний опис виконуваної роботи корисний, тому що працівник точніше знає, що від нього очікують.
3. Працівникам необхідно нагадувати, що від їхньої роботи залежить конкурентноздатність компанії.
4. Керівник повинний приділяти більше уваги збереженню фізичного стану працівників.
5. Керівник повинний витратити багато зусиль для створення сприятливої, дружньої виробничої атмосфери серед працівників.
6. Індивідуальна здатність до більш якісного виконання роботи має велике значення для працівника.
7. Знеособлений контроль часто приводить до знецінення його сприйняття працівником.
8. Працівники хочуть вірити, що їхній професіоналізм і мистецтво будуть необхідні в роботі.
9. Для закріплення працівників на підприємстві важливими факторами є виплата вихідної допомоги при звільненні та страхові програми.
10. Майже кожную роботу можна зробити більш стимулюючою і цікавою.
11. Багато працівників готові визнати переваги іншого в тому, що вони роблять.
12. Менеджер може продемонструвати великий інтерес у справах співробітників шляхом підтримки позаробочих заходів після роботи.
13. Гордість за роботу – краща винагорода.
14. Працівники хочуть вважати себе кращими в тому, що стосується виконуваної ними роботи.
15. Взаємини в неофіційних групах – необхідна умова гарної працездатності колективу.
16. Персональне стимулювання за допомогою премій поліпшує якість виконуваної роботи.
17. Можливість спілкуватися з вищим керівництвом є важливою для працівника.
18. Працівники зацікавлені в мінімальному контролі при складанні програм роботи і рішенні.
19. Безпека роботи важлива для працівників.
20. На думку працівників, наявність гарного устаткування – необхідна умова успішної роботи.

Ключ

У піраміді А. Маслоу ми знаходимо п'ять рівнів потреб. За цим принципом потреби (твердження) розподіляються відповідно до номерів запитальника за наступними напрямками:

5-й рівень – фізіологічні потреби: твердження 1, 4, 16, 20.

4-й рівень – потреби у безпеці: твердження 2, 3, 9, 19.

3-й рівень – соціальні потреби: твердження 5, 7, 12, 15.

2-й рівень – самоствердження: твердження 6, 8, 14, 17.

1-й рівень – самовираження: твердження 10, 11, 13, 18.

Підрахунок балів

1. Впишіть набрані бали в дужки таблиці 36 відповідно до номера кожного твердження:

Таблиця 36

1.	()	+	()	+	()	+	()
2.	()	+	()	+	()	+	()
3.	()	+	()	+	()	+	()
4.	()	+	()	+	()	+	()
5.	()	+	()	+	()	+	()

1. Визначте в таблиці 37 підсумкові результати знаком «X» у кожному ряді відповідно до загальної суми балів для кожного рівня мотивації.

Таблиця 37

Рівні потреб	-12	-10	-8	-6	-4	-2	0	+2	+4	+6	+8	+10	+12
1. Самовираження													
2. Самоствердження													
3. Соціальні потреби													
4. Потреби в безпеці													
5. Фізіологічні потреби													

3. Визначте значущість (ранг) для Вас кожної з груп потреб та зробіть висновки.

Тест «Визначення ступеня мотивації особистості до успіху»

Дайте відповіді «так» чи «ні» на наступні питання:

1. Коли мається вибір між двома варіантами, його краще швидше зробити, ніж відкласти на певний час.
2. Я легко дратуюся, коли бачу, що не можу на всі 100% виконати завдання.
3. Коли я працюю, це виглядає так, начебто я усе ставлю на карту.
4. Коли виникає проблемна ситуація, я найчастіше приймаю рішення одним з останніх.
5. Коли в мене два дні підряд немає справи, я втрачаю спокій.
6. У деякі дні мої успіхи нижче середніх.
7. Стосовно себе я більш строгий, ніж стосовно інших.
8. Я більш доброзичливий, ніж інші.
9. Коли я відмовляюся від важкого завдання, то потім суворо засуджую себе, тому що знаю, що виконуючи його, я домігся б успіху.
10. У процесі роботи я маю потребу в невеликих паузах для відпочинку.
11. Ретельність – це не основна моя мрія.
12. Мої досягнення в праці не завжди однакові.
13. Мене більше приваблює інша робота, ніж та, котрою я зайнятий.
14. Осудження мене стимулює сильніше, ніж похвала.
15. Я знаю, що мої колеги вважають мене діловою людиною.
16. Перешкоди роблять мої рішення більш твердими.
17. У мене легко розбудити честолюбство.
18. Коли я працюю без натхнення, це звичайно помітно.
19. При виконанні роботи я не розраховую на допомогу інших.
20. Іноді я відкладаю те, що повинен був зробити зараз.
21. Потрібно покладатися тільки на самого себе.
22. У житті мало речей більш важливих, ніж гроші.
23. Завжди, коли мені потрібно виконати завдання, я ні про що інше не думаю.
24. Я менш честолюбний, ніж багато хто з інших.
25. Наприкінці відпустки я звичайно радію, що незабаром вийду на роботу.
26. Коли робота мене приваблює, я роблю її краще і кваліфікованіше, ніж інші.
27. Мені простіше й легше спілкуватися з людьми, що можуть завзято працювати.
28. Коли в мене немає справ, я відчуваю, що мені не по собі.
29. Мені приходится виконувати відповідальну роботу частіше, ніж іншим.
30. Коли мені приходится виконувати рішення, я намагаюся робити це якнайкраще.
31. Мої друзі іноді вважають мене ледачим.
32. Мої успіхи якоюсь мірою залежать від моїх колег.
33. Безглуздо протидіяти волі керівника.
34. Іноді не знаєш, яку роботу прийдеться виконувати.
35. Коли щось не ладнається, я нетерплячий.
36. Я звичайно звертаю мало уваги на свої досягнення.
37. Коли я працюю разом з іншими, я досягаю більших результатів, ніж інші.
38. Багато чого, за що я беруся, я не доводжу до кінця.
39. Я заздрю людям, які не дуже завантажені роботою.
40. Я не заздрю тим, хто прагне до влади і положення.
41. Коли я впевнений, що стою на правильному шляху, для доказу своєї правоти я вживаю заходів аж до крайніх.

Ключ

Оцініть результати.

Поставте собі по одному балу:

за кожен відповідь «**так**» на питання № 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 37, 41;

за кожен відповідь «**ні**» на питання № 6, 13, 18, 20, 24, 31, 36, 38, 39.

32-28 балів. У Вас дуже сильна мотивація до успіху, Ви завзяті у досягненні мети, готові перебороти будь-які перешкоди.

27-15 балів. У Вас середня мотивація до успіху, така ж, як у більшості людей. Прагнення до мети приходять до Вас у формі припливів і відливів. Часом Вам хочеться все кинути, тому що Ви вважаєте, що ціль, до якої Ви прагнете, недосяжна.

14-0 балів. Мотивація до успіху у Вас досить слабка, Ви задоволені собою і своїм положенням. На роботі «не згоряєте», переконані, що незалежно від Ваших зусиль усе піде своєю чергою.

Тест «Оцінка ефективності системи особистої роботи»

Визначте проблемну для Вас відповідь:

Таблиця 38

№ п/п	Питання	Завжди	Рідко	Не завжди	Ніяк не виходить
1.	Намічаю план роботи на день, на тиждень				
2.	Намагаюся зробити нецікаві і найменш важливі справи в той час, коли основні сили уже витрачені				
3.	Виконую насамперед головні справи у своїй роботі				
4.	Ті обіцянки, що даю, намагаюся виконати				
5.	Приділяю увагу техніці особистої роботи				
6.	Намагаюся виділити хоч небагато часу для тих робіт, що хочеться зробити				
7.	Цікавлюся методами, прийомами, що дозволяють виконати роботу більш ефективно				
8.	Якщо завдання вимагає багато часу для свого виконання, то не відкладаю його виконання на останній день, а намагаюся зробити його вроздріб, поступово				
9.	Контролюю виконання завдань, даних підлеглим				
10.	При нагоді намагаюся навчити працівників елементам техніки особистої роботи				

Ключ до тесту

Проаналізуйте розподіл отриманих відповідей і підрахуйте кількість відповідних їм балів по таблиці 39.

Таблиця 39

Номер питання	Завжди	Не завжди	Рідко	Ніяк не виходить
1	5	3	1	0
2	5	3	1	0
3	5	2	1	0
4	5	1	1	0
5	5	2	1	0
6	5	3	2	0
7	5	3	1	0
8	5	2	1	0
9	5	2	0	0
10	5	2	1	0

У даному тесті пропонуються найвищі (5) і більш низькі оцінки щодо діяльності показників системи особистої роботи. Чим більше набереться найвищих оцінок, тим більш раціональною і діловою є система роботи. Чим менший бал обраний по тому чи іншому рядку, тим більше потрібно приділяти увагу даному показнику в напрямку його зміни, що веде до поліпшення системи особистої роботи.

Тест «Комунікативність та адаптація працівника у колективі»

Треба відмітити словом **“так”** твердження, з якими Ви згодні, та **“ні”** – з якими не згодні.

1. Мені здається дуже важким наслідувати іншим людям.
2. Я, мабуть, здатний зробити такий вчинок, який міг би привернути увагу або потішити оточуючих.
3. З мене міг би вийти непоганий актор.
4. Іншим людям іноді здається, що я почуваю щось більш глибоке, ніж є насправді.
5. В компанії я рідко буваю в центрі уваги.
6. У різних ситуаціях та в спілкуванні з різними людьми я часто поведжуся зовсім по-різному.
7. Я можу відстоювати лише те, у чому я щиро впевнений.
8. Щоб досягти успіху у справах та у відносинах з людьми, я намагаюся бути таким, яким мене очікують бачити.
9. Я можу бути дружнім з людьми яких не переносу.
10. Я завжди такий, яким здаюся.

Ключ до тесту

Нарахуйте собі по одному балу за відповіді:
“ні” на 1-ше, 5-те та 7-ме запитання; **“так”** за всі інші.

Підрахуйте суму балів.

0 – 3 бали. Низькі комунікативні якості. Ваша поведінка стала, та Ви не вважаєте за необхідне її змінювати в залежності від ситуації. Ви здатні до щирого саморозкриття у суспільстві. Деякі люди вважають Вас “незручним” у спілкуванні з причини великої пря-молінійності.

4 – 6 бали. У Вас середні комунікативні якості. Ви щирі, але стримані у своїх емо-ційних виявах. Вам слід більше враховувати думку оточуючих.

7 – 10 бали. У Вас високі комунікативні якості. Вам легко увійти у будь-яку роль, Ви гнучко реагуєте на зміни ситуації та навіть спроможні передбачати враження, які Ви викликаєте в оточуючих.

Тест «Стрес»

Уважно продумайте кожну з представлених нижче ситуацій і вирішіть, які в кожній з них у Вас виникли б реакції. Після короткого опису кожної ситуації дана серія реакцій, які потрібно оцінити відповіддю «так» чи «ні». Для цього візьміть лист паперу, проставте нумерацію ситуацій від 1 до 18 і проти кожної цифри напишіть обрані відповіді: «А» чи «Б». У кожній ситуації буде по шість реакцій на вибір.

Таблиця 40

№	Ситуація	Ваші реакції	Так	Ні
1	2	3	4	5
1.	На вечорі Вас раптом попросили сказати присутнім кілька слів	Серцебиття Нервозність Веселість Спокій Зніяковілість Почервоніння обличчя	Б Б А А Б Б	А А Б Б А А
2.	Ви поспішаєте на зустріч. По дорозі Ви зустрічаєтеся зі знайомим, котрий починає розпитувати Вас про якісь важливі для нього справи	Дружелюбність Агресивність Тремтіння рук Спокій Нетерпіння Пітливість	А Б Б А Б Б	Б А А Б А А
3.	Вас запросили на 8 годину ранку до вищестоящої установи. Ви приходите у приймальню до призначеного часу, але Вам приходится чекати виклику цілу годину	Недружелюбність Злість Самоконтроль Серцебиття Веселість Пітливість	Б Б А Б А Б	А А Б А Б А
4.	За святковим столом Ви розлили майже цілу пляшку вина	Веселість Зніяковілість Байдужість Невиразне бурмотання Природний сміх Почервоніння обличчя	А Б А Б А Б	Б А Б А Б А
5.	Вас затримали за проїзд в автобусі без квитка	Почервоніння обличчя Спокій Тремтіння рук Веселість Почуття сорому Природний сміх	Б А Б А Б А	А Б А Б А Б
6.	Ви провели вечір у ресторані. Коли збиралися оплатити рахунок, то зрозуміли, що гаманець із грошима залишили вдома	Почервоніння обличчя Спокій Серцебиття Веселість Зніяковілість Пітливість	Б А Б А Б Б	А Б А Б А А

7.	На ходу у Вашої машини лопнула шина. З великими зусиллями Ви справилися з керуванням	Спокій Злість Пітливість Самоконтроль Розгубленість Серцебиття	А Б Б А Б Б	Б А А Б А А
8.	Ви повертаєтеся додому, відкриваєте двері і бачите, що вся підлога квартири залита водою	Спокій Бездіяльність Тремтіння рук Самоконтроль Злість Веселість	А Б Б А Б А	Б А А Б А Б
9.	Ви здаєте іспит. Вас просять підійти до екзаменатора. Ви чуєте його неприємний і недружелюбний голос	Блідість Тремтіння рук Спокій Упевненість Пітливість Тривога	Б Б А А Б Б	А А Б Б А А
10.	Ви піднімаєтеся в ліфті. Раптом ліфт зупиняється між поверхами	Веселість Спокій Злість Серцебиття Неприємне відчуття Незворушність	А А Б Б Б А	Б Б А А А Б
11.	Ви несете знайдену у потязі валізу. Вам говорять, що у валізі може бути вибуховий пристрій	Спокій Хвилювання Впевненість Страх Серцебиття Тремтіння рук	А Б А Б Б Б	Б А Б А А А
12.	Під час обговорення одного питання, після висловлення Вами своєї точки зору, усі присутні почали над Вами посміюватися	Почервоніння обличчя Веселість Спокій Злість Самоконтроль Зніяковілість	Б А А Б А Б	А Б Б А Б А
13.	Ви посперечалися зі своїм другом. Зрештою Ваш друг сказав: «Я не хочу більше тебе знати»	Агресивність Спокій Веселість Хвилювання Серцебиття Самоконтроль	Б А А Б Б А	А Б Б А А Б
14.	Ви написали заяву про вступ на роботу. Вас викликали у відділ кадрів. Коли Ви ввійшли, інспектор по кадрах сказав: «Сідайте. Ваша заява далеко небездоганна»	Хвилювання Спокій Невиразне бурмотання Почервоніння обличчя Холоднокровність Зніяковілість	Б А Б Б А Б	А Б А А Б А

Продовження табл. 40

15.	Ви танцюєте. Ваша партнерка говорить: «Не можна сказати, що Ви гарний танцюрист»	Веселість Зніяковілість Злість Почервоніння обличчя Холоднокровність Природний сміх	А Б Б Б А А	Б А А А Б Б
16.	Під час обговорення якогось питання один із присутніх сказав Вам: «Вам потрібно б мати власну думку»	Агресивність Самоконтроль Зніяковілість Пітливість Холоднокровність Невиразне бурмотання	Б А Б Б А Б	А Б А А Б А
17.	У розмові Ви випадково висловили свої щирі наміри. Співрозмовники зрозуміли, що розповідаючи вимисли, Ви хотіли створити собі авторитет	Зніяковілість Почервоніння обличчя Невиразне бурмотання Холоднокровність Веселість Тремтіння рук	Б Б Б А А Б	А А А Б Б А
18.	Ваш начальник незадоволений Вашою роботою. Він критично аналізує Ваші дії	Спокій Почервоніння обличчя Самоконтроль Хвилювання Невиразне бурмотання Посмішка зніяковілості	А Б А Б Б Б	Б А Б А А А

Звірте результати відповідей із ключем тесту.

Ключ

Для оцінки своєї здатності винести стресові навантаження підрахуйте кількість обраних відповідей з позначкою «А» з усіх 18 ситуацій. Визначте здатність по збігу балів з оцінкою в таблиці 41.

Таблиця 41

Кількість всіх відповідей «А»	Здатність переносити стресові ситуації
88-108	Висока
60-87	Середня
0-59	Низька

ДОДАТКИ

Додаток А

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Державне статистичне спостереження

Конфіденційність статистичної інформації забезпечується статтею 21 Закону України “Про Державну статистику”

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

Звіт з праці

за січень — _____ 201__р.

Подають:	<i>Термін подання</i>
юридичні особи, їхні відокремлені підрозділи, визначені за переліком органів державної статистики – органу державної статистики за місцем здійснення діяльності	<i>не пізніше 7-го числа після звітнього періоду</i>

**№ 1-ПВ
(місячна)**
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держстату України
07.08.2013 № 239

Респондент:

Найменування _____

Місцезнаходження (юридична адреса): _____

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо,

№ будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса): _____

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо,

№ будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Найменування _____

Вид економічної діяльності _____

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності _____

(область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо,

№ будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Номер структурного підрозділу

--	--	--	--

Поле не використовується в електронному звіті

Заповнюється в територіальному органі державної статистики стосовно ознак структурного підрозділу:

Код виду економічної діяльності за КВЕД

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Код території за КОАТУУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Для інших приміток

Розділ I. Кількість працівників і фонд оплати праці

Назва показників	Код рядка	За звітний місяць	За період з початку року
А	Б	1	2
Середня кількість усіх працівників в еквіваленті повної зайнятості, осіб	1010		
Фонд оплати праці усіх працівників, тис.грн. з одним десятковим знаком	1020		
Сума податку з доходів фізичних осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників, тис.грн. з одним десятковим знаком	1030		
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб	1040		
Фонд робочого часу, за який нарахована заробітна плата штатним працівникам (крім тимчасової непрацездатності), людино-годин	1050		
з нього відпрацьовано, людино-годин	1060		
Фонд оплати праці штатних працівників, тис.грн. з одним десятковим знаком (із ряд. 1020)	1070		
Пояснення до розділу I.			
Назва показників	Основна причина відхилення		
Середньооблікова кількість штатних працівників (ряд. 1040 гр.1) + ; - 25% і більше порівняно з попереднім періодом	_____		
Середня заробітна плата штатного працівника (ряд. 1070 / ряд. 1040 × 1000) + ; - 10% і більше порівняно з попереднім періодом	_____		

Розділ II. Заборгованість перед працівниками із заробітної плати та виплатах із соціального страхування на 1 _____ 20__ р.
(назва місяця наступного після звітнього періоду)

Назва показників	Код рядка	Усього
А	Б	1
Сума заборгованості з виплати заробітної плати, тис.грн. з одним десятковим знаком	2010	
з неї утворена у попередні роки	2020	
Кількість працівників, яким своєчасно не виплачено заробітну плату, осіб	2030	
Сума заборгованості з виплат працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, включаючи оплату перших п'яти днів, тис.грн. з одним десятковим знаком	2040	
Сума заборгованості з виплати заробітної плати за рахунок бюджетних коштів, тис.грн. з одним десятковим знаком (із ряд. 2010)	2050	
з неї місцевий бюджет	2060	
Сума заборгованості з компенсаційних виплат працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, тис.грн. з одним десятковим знаком (із ряд. 2050)	2070	
Пояснення до розділу II.		
Назва показників	Основна причина відхилення	
Сума заборгованості з виплати заробітної плати (ряд. 2010) + ; - 25% і більше порівняно з попереднім періодом	_____	

Місце підпису керівника (власника) та/або особи,
відповідальної за достовірність наданої інформації

(ПІБ)

телефон: _____ факс: _____ електронна пошта: _____

(ПІБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

ДОДАТОК Б

Наказ Держкомстату
26.10.2009 № 403

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
15.12.2009 за № 1211/17227

Зі змінами, внесеними наказом
Держстату України
від 27.02.2013 № 67

Інструкція щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (місячна) "Звіт з праці"

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок заповнення форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (місячна) "Звіт з праці" (далі – форма № 1-ПВ (місячна)).

1.2. Подання форми № 1-ПВ (місячна) здійснюється відповідно до положень пунктів 1.2 та 1.3 глави 1 Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Держкомстату України від 28.09.2005 № 286, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 30.11.2005 за № 1442/11722 (зі змінами) (далі – Інструкція зі статистики кількості працівників).

Перелік юридичних осіб, їхніх філій, представництв та інших відокремлених підрозділів (далі – підприємства), що звітують за формою № 1-ПВ (місячна), визначається органами державної статистики відповідно до чинної статистичної методології.

1.3. В адресній частині форми № 1-ПВ (місячна) зазначаються найменування підприємства, місцезнаходження та місце здійснення діяльності, щодо якої подається звіт.

Підприємство, що заповнює форму № 1-ПВ (місячна) за структурний підрозділ, вказує у відповідному рядку найменування цього структурного підрозділу.

1.4. Підставою для складання звіту за формою № 1-ПВ (місячна) є первинні облікові документи підприємства, зокрема:

№ П-1 "Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу";

№ П-2 "Особова картка працівника";

№ П-3 "Наказ (розпорядження) про надання відпустки";

№ П-4 "Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)";

№ П-5 "Табель обліку використання робочого часу";

№ П-6 "Розрахунково-платіжна відомість працівника";

№ П-7 "Розрахунково-платіжна відомість (зведена)";

інші документи бухгалтерського обліку та фінансової звітності, передбачені чинним законодавством.

1.5. Визначення показників форми № 1-ПВ (місячна) здійснюється відповідно до Інструкції зі статистики кількості працівників та Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713 (далі – Інструкція зі статистики заробітної плати).

1.6. Однойменні показники, що містяться у формі № 1-ПВ (місячна) та інших формах державних статистичних спостережень, розраховані за однією методологією та однаковий період часу, мають бути тотожними.

У додатку до цієї Інструкції наведено таблицю арифметичного контролю показників форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (місячна) (додається).

II. Показники щодо кількості працівників та фонду оплати праці

2.1. У рядку 1010 відображається середня кількість працівників підприємства в еквіваленті повної зайнятості, розрахована відповідно до розділу Інструкції зі статистики кількості працівників.

2.2. У рядку 1020 відображається сума фонду оплати праці усіх працівників, визначена згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати.

Показник уключає дані щодо фонду оплати праці штатних працівників (рядок 1070); тих, що працюють за сумісництвом; осіб, які виконують роботи за цивільно-правовими договорами; учнів та студентів, які проходять виробниче навчання та виробничу практику на підприємстві; та інших кате-

горій працівників (у тому числі звільнених, а також поновлених на посаді за рішенням суду (стаття 235 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), яким здійснювалися нарахування з фонду оплати праці у звітному періоді. У цьому рядку також відображаються суми виплат за підсумками роботи за рік, заохочень та інших виплат, нарахованих штатним працівникам, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (крім допомоги, що надається за рахунок фондів державного соціального страхування).

Суми нарахувань за час відпусток у фонді оплати праці відображаються пропорційно часу, що припадає на дні відпустки у звітному місяці (періоді).

2.3. У рядку 1030 відображається сума податку з доходів фізичних осіб, визначена з суми фонду оплати праці усіх працівників (рядок 1020). Цей показник розраховується шляхом множення частки фонду оплати праці в оподатковуваному доході на загальну суму податку з доходів фізичних осіб.

Сума податку відображається відповідно до розміру фонду оплати праці, нарахованого за звітний місяць (період), при цьому перерахунок податку працівника за попередній рік у рядку 1030 не враховується.

2.4. У рядку 1040 відображається середньооблікова кількість штатних працівників, розрахована відповідно до пункту 3.2 глави 3 Інструкції зі статистики кількості працівників. При обчисленні зазначеного показника враховуються всі категорії штатних працівників, крім працівників, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.5. У рядку 1050 відображається кількість людино-годин робочого часу як відпрацьованого штатними працівниками (рядок 1060), так і не відпрацьованого, але оплаченого: період відпусток (основні, додаткові, у зв'язку з навчанням та творчі) в частині, що припадає на робочі дні звітного місяця (періоду); час відсутності працівників у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації; виконання державних або громадських обов'язків, простоїв та інших неявок, які оплачуються згідно з чинним законодавством. У цьому рядку не враховується час неявок на роботу через тимчасову непрацездатність, оплачений за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

2.6. У рядку 1060 відображається кількість фактично відпрацьованих штатними працівниками людино-годин, ураховуючи час, відпрацьований у вихідні (за графіком), святкові та неробочі дні, період службових відряджень, на надурочних роботах, а також час роботи надомників. Час, відпрацьований працівниками, які працюють за сумісництвом на тому самому підприємстві, де й основне місце роботи, ураховується у цьому рядку в повному обсязі.

2.7. У рядку 1070 відображається сума фонду оплати праці, нарахованого штатним працівникам, які враховані у рядку 1040. Дані рядка 1070 повинні узгоджуватися з показником фонду оплати праці усіх працівників (рядок 1020) та можуть бути меншими на суму нарахувань особам, які не враховуються в середньообліковій кількості штатних працівників.

У цьому рядку відображається також оплата працівнику за час вимушеного прогулу, що нарахована за рішенням суду в розмірі середнього заробітку при поновленні його на посаді (стаття 235 КЗпП), якщо він продовжує працювати на підприємстві.

2.8. Показники у рядках 1010–1070 заповнюються за звітний місяць та за період з початку року, які зазначаються у заголовку звіту за формою № 1-ПВ (місячна).

2.9. У рядку 1080 відображається кількість працівників, які перебували у відпустках без збереження заробітної плати, що надавалися власником чи уповноваженим ним органом самостійно, у межах своїх повноважень з не залежних від працівника причин, зокрема на період припинення виконання робіт.

До них не належать працівники, що не працювали через простій виробництва, який оформлено й оплачено згідно з чинним законодавством, або перебували у відпустці без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки").

2.10. У рядку 1090 відображається кількість працівників, які у звітному місяці з економічних причин працювали у режимі неповного робочого дня (тижня), тобто відпрацьовали менше встановленого робочого часу внаслідок переведення їх на роботу зі скороченим робочим днем (тижнем) з причин простою виробництва або скорочення обсягів робіт.

До зазначеної кількості не включаються працівники, які на умовах трудового договору прийняті на неповний робочий день (тиждень) або яким було встановлено такий графік роботи на їх прохання.

2.11. Показники у рядках 1080 та 1090 визначаються за період, що охоплює з 1-го по останнє число звітного місяця і стосується тих категорій працівників, які враховуються у середньообліковій кількості штатних працівників (рядок 1040 графа 1). Кількість працівників у звітному місяці визначається незалежно від дати початку та тривалості відпустки без збереження заробітної плати (рядок 1080) або моменту встановлення режиму роботи з неповним робочим днем (тижнем) (рядок 1090).

III. Показники щодо заборгованості перед працівниками із заробітної плати та виплат із соціального страхування

3.1. У рядку 2010 відображається загальна сума не виплаченої працівникам заробітної плати, строк виплати якої минув до кінця звітної періоду: якщо звіт за формою № 1-ПВ (місячна) складається за січень-грудень, то цей розділ заповнюється станом на 1 січня наступного року і містить інформацію про суму повністю або частково не виплаченої працівникам заробітної плати, що нарахована за січень-листопад звітної року та попередні роки.

Якщо строк виплати заробітної плати на підприємстві встановлено у тому самому місяці, за який вона нарахована, у випадку її невикплати до кінця звітної місяця ця сума у розділі II форми № 1-ПВ (місячна) не відображається, тобто якщо у колективному договорі строк виплати заробітної плати на підприємстві встановлено 30 числа, а заробітна плата за червень станом на 1 липня не виплачена, то зазначена сума у звіті за січень-червень не відображається й у випадку її невикплати впродовж липня має бути відображена у звіті за січень-липень (станом на 1-е серпня).

Загальна сума заборгованості (рядок 2010) включає невикплатену заробітну плату усім категоріям працівників, а саме:

- штатним працівникам;
- працівникам, які працюють за сумісництвом;
- особам, які працюють за цивільно-правовими договорами;
- звільненим працівникам.

3.1.1. Сума боргу включає ту частину нарахувань з фонду заробітної плати, що належить до виплати, тобто без урахування обов'язкових для усіх працівників відрахувань із заробітної плати: податок з доходів фізичних осіб і внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття.

Не належить до заборгованої заробітна плата, яка своєчасно не отримана з вини працівника (депонована заробітна плата).

3.1.2. Загальна сума боргу з виплати заробітної плати повинна узгоджуватись з показником простроченої кредиторської заборгованості з оплати праці на відповідну дату.

3.2. У рядку 2020 відображається заборгованість з виплати заробітної плати, нарахованої за попередні роки. У звіті за січень (станом на 1-е лютого) сума у рядку 2010 повинна дорівнювати сумі у рядку 2020 унаслідок того, що строк виплати заробітної плати за січень ще не настав. У наступних звітах дані цього рядка зменшуються на суму, що була виплачена у відповідному місяці звітної періоду в рахунок погашення заборгованості за попередні роки.

3.3. У рядку 2030 відображається кількість усіх працівників (штатних працівників, тих, які працюють за сумісництвом, за цивільно-правовими договорами, звільнених працівників), яким не виплачено заробітну плату, строк виплати якої минув до кінця звітної періоду.

3.4. У рядку 2040 відображається сума заборгованості з виплат працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, строк виплати яких минув до кінця звітної періоду, аналогічно порядку, передбаченому в пункті 3.1 цього розділу Інструкції. Вона враховує кошти Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на виплату застрахованим особам: допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, на поховання, а також кошти підприємства з оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності (уключаючи непрацездатність, пов'язану з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням).

3.5. У випадку часткового погашення заборгованості працівникам її залишок розподіляється на заборгованість з виплати заробітної плати (рядок 2010) й у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (рядок 2040) у пропорціях, що існували на момент утворення заборгованості.

3.6. У рядку 2050 дані заповнюють тільки ті установи та організації, оплата праці у яких фінансується за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів (код статті бюджетної класифікації "2111 – заробітна плата") та які своєчасно не розрахувалися з працівниками.

Інші підприємства заповнюють рядок 2050 лише у тому випадку, якщо ними за рахунок коштів державного бюджету здійснюються компенсаційні виплати працівникам, передбачені Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" (код статті бюджетної класифікації "2710 – виплата пенсій і допомоги"), й існує заборгованість із зазначених виплат.

3.7. У рядку 2060 дані заповнюють тільки ті установи та організації, оплата праці у яких фінансується за рахунок коштів місцевих бюджетів (код статті бюджетної класифікації "2111 – заробітна плата") та які своєчасно не розрахувалися з працівниками.

3.8. У рядку 2070 відображається сума заборгованості з виплати компенсацій працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, що здійснюються за рахунок державного бюджету і належать до фонду оплати праці. До таких виплат належать нарахування, здійснені відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чор-

нобильської катастрофи", а саме: доплата до заробітку особам, які працюють на територіях радіоактивного забруднення, оплата додаткової відпустки (14 робочих днів), різниці між попереднім заробітком і заробітком на новій роботі при переведенні у зв'язку зі станом здоров'я на нижчеоплачувану роботу.

Сума, відображена у рядку 2070, також відображається у повному обсязі в рядках 2010 та 2050.

*Додаток до Інструкції щодо заповнення
форми державного статистичного спостереження
№ 1-ПВ (місячна) "Звіт з праці"*

Таблиця арифметичного контролю показників форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (місячна)

Рядки та графи форми № 1-ПВ (місячна)	Умови контролю	Рядки та графи форми № 1-ПВ (місячна) та інших форм
Рядок 1020 граф 1, 2	> або =	Рядок 1070 граф 1, 2
Рядок 1020 графи 2	> або =	Рядок 5010 + рядок 7030 графи 2 + рядок 7040 графи 2 форми № 1-ПВ (квартальна) (для підприємств, які здійснювали нарахування тільки штатним працівникам, зовнішнім сумісникам і зайнятим за договорами цивільно-правового характеру)
Рядок 1040 графи 2	=	Рядок 3010 графи 1 форми № 1-ПВ (квартальна)
Рядок 1050 графи 2	> або =	Рядок 4020 + рядок 4050 графи 1 форми № 1-ПВ (квартальна)
Рядок 1060 граф 1, 2	< або =	Рядок 1050 граф 1, 2
Рядок 1060 графи 2	=	Рядок 4020 графи 1 форми № 1-ПВ (квартальна)
Рядок 1070 графи 2	=	Рядок 5010 форми № 1-ПВ (квартальна)
Рядок 2010	> або =	Рядок 2020
Рядок 2010 (у звіті за січень)	=	Рядок 2020
Рядок 2010	> або =	Рядок 2050
Рядок 2010 – рядок 2020	<	(Рядок 1020 графи 2 – рядок 1030 графи 2) попереднього звіту
Рядок 2010 – рядок 2010 попереднього звіту	< або =	(Рядок 1020 графи 1 – рядок 1030 графи 1) попереднього звіту
Рядок 2050	> або =	Рядок 2060
Рядок 2070	< або =	Рядок 2050 – рядок 2060

ДОДАТОК В

Державне статистичне спостереження

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ									
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Конфіденційність статистичної інформації забезпечується статтею 21 Закону України “Про державну статистику”

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

Звіт з праці

за січень - _____ 20__ р.

Подають:	<i>Терміни подання</i>
юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб за переліком, визначеним органами державної статистики – органу державної статистики за місцем здійснення діяльності	<i>не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом</i>

№ 1-ПВ
(квартальна)
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держстату України
05.08.2014 № 224

Респондент:
Найменування _____
Місцезнаходження (юридична адреса): _____
(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо, _____ № будинку /корпусу, № квартири /офісу)
Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса): _____
(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо, _____ № будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Найменування структурного підрозділу _____

Вид економічної діяльності _____

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності _____

(область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо, № будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Номер структурного підрозділу

--	--	--

Розділ I. Кількість працівників

Назва показників	Код рядка	За період з початку року, осіб	
		усього	з них жінки
А	Б	1	2
Прийнято штатних працівників	3020		
у тому числі на новостворені робочі місця	3030		
Вибуло штатних працівників	3040		
у тому числі з причин: змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення чисельності або штату працівників)	3050		

плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни, ін.)	3060		
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду	3070		
	3080		
	3090		

Розділ II. Використання робочого часу штатних працівників

Назва показників	Код рядка	За період з початку року	
		людино-години	кількість працівників, осіб
А	Б	1	2
Фонд робочого часу, (ряд. 4020 + ряд. 4040)	4010		X
Відпрацьований час	4020		
Невідпрацьований час (сума рядків з 4050 до 4110)	4040		
у тому числі з причин: щорічних відпусток (основних та додаткових)	4050		
тимчасової непрацездатності	4060		
відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін	4070		
інших відпусток без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	4080		
переведення з економічних причин на неповний робочий день (тиждень)	4090		
масових невиходів на роботу (страйків)	4100		
інших причин	4110		X
	4120		
	4130		

Розділ III. Склад фонду оплати праці

Назва показників	Код рядка	За період з початку року, з одним десятковим знаком, тис.грн.
		1
А	Б	1
Фонд оплати праці штатних працівників, (ряд. 5020 + ряд. 5030 + ряд. 5060)	5010	
Фонд основної заробітної плати	5020	
Фонд додаткової заробітної плати	5030	
у тому числі: надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів	5040	
премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні)	5050	
виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати	5051	
компенсація втрати частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати	5052	
Заохочувальні та компенсаційні виплати	5060	
у тому числі: матеріальна допомога	5070	
соціальні пільги, що мають індивідуальний характер	5080	
Оплата за невідпрацьований час (із ряд. 5030, 5060)	5090	

Розділ IV. Розподіл працівників за розмірами заробітної плати

за _____ 20__ р.

(заповнюється за останній місяць кварталу – березень, червень, вересень, грудень)

Назва показників	Код рядка	Осіб
А	Б	І
Кількість штатних працівників, яким оплачено 50% і більше робочого часу, встановленого на місяць, (сума ряд. 6020 – 6100)	6010	
у тому числі у розмірі, грн.:	6020	
до		
від _____ до 1500,00	6030	
від 1500,01 до 2000,00	6040	
від 2000,01 до 2500,00	6050	
від 2500,01 до 3000,00	6060	
від 3000,01 до 3500,00	6070	
від 3500,01 до 4000,00	6080	
від 4000,01 до 5000,00	6090	
від 5000,01 до 10000,00	6100	
понад 10000,00	6110	
Кількість штатних працівників, які повністю відпрацювали норму робочого часу, встановлену на місяць (із рядка 6010)	6130	
у тому числі працівники, у яких нарахована заробітна плата була в межах мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством	6140	
Довідково. Облікова кількість штатних працівників на кінець місяця, яким встановлено тарифну ставку (оклад, посадовий оклад) нижчу від прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатної особи	6150	
	6160	
	6170	

Розділ V. Кількість і фонд оплати праці окремих категорій працівників

Назва показників	Код рядка	За період з початку року		
		середньо-облікова кількість, осіб	фонд оплати праці, з одним десятковим знаком, тис.грн.	відпрацьовано, людино-годин
А	Б	1	2	3
Із середньооблікової кількості штатних працівників:				
жінки	7010			
працівники, оплата праці яких фінансується коштом державного та місцевого бюджету (заповнюють бюджетні установи (розпорядники бюджетних коштів)	7020			X
Працівники, які не перебувають в обліковому складі (позаштатні):				
зовнішні сумісники	7030			X
працюють за цивільно-правовими договорами	7040			
	7050			

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату
26.10.2009 № 404
ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
15.12.2009 за № 1212/17228
Зі змінами, внесеними наказом
Держстату України від 27.02.2013 № 68

ІНСТРУКЦІЯ
щодо заповнення форми державного статистичного спостереження
№ 1-ПВ (квартальна) "Звіт з праці"

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок заповнення форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (квартальна) "Звіт з праці" (далі – форма № 1-ПВ (квартальна)).

1.2. Подання форми № 1-ПВ (квартальна) здійснюється відповідно до положень пунктів 1.2 та 1.3 глави 1 Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Держкомстату від 28.09.2005 № 286, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 30.11.2005 за № 1442/11722 (зі змінами) (далі – Інструкція зі статистики кількості працівників).

Перелік юридичних осіб, їхніх філій, представництв та інших відокремлених підрозділів (далі – підприємства), що звітують за формою № 1-ПВ (квартальна), визначається органами державної статистики відповідно до чинної статистичної методології.

1.3. В адресній частині форми № 1-ПВ (квартальна) зазначаються найменування підприємства, місцезнаходження та місце здійснення діяльності, щодо якої подається звіт.

Підприємство, що заповнює форму № 1-ПВ (квартальна) за структурний підрозділ, вказує у відповідному рядку найменування цього структурного підрозділу.

1.4. Підставою для складання звіту за формою № 1-ПВ (квартальна) є первинні облікові документи, документи бухгалтерського обліку та фінансової звітності та інші документи, передбачені чинним законодавством.

1.5. Визначення показників форми № 1-ПВ (квартальна) здійснюється відповідно до Інструкції зі статистики кількості працівників та Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713 (далі – Інструкція зі статистики заробітної плати).

1.6. Однойменні показники, що містяться у формі № 1-ПВ (квартальна) та інших формах державних статистичних спостережень, розраховані за однією методологією та однаковий період часу, мають бути тотожними.

У додатку до цієї Інструкції наведено таблицю арифметичного контролю показників форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (квартальна) (додається).

II. Показники щодо кількості працівників

2.1. У розділі I форми № 1-ПВ (квартальна) відображаються дані щодо кількості штатних працівників, а також їх прийому на роботу та звільнення.

До кількості працівників, які враховуються у цьому розділі, не включаються: працівники, які прийняті на роботу за сумісництвом з інших підприємств (далі – зовнішні сумісники); зайняті за цивільно-правовими договорами; переведені з інших підприємств за договорами між суб'єктами господарювання.

У цьому розділі також відображаються дані щодо руху кадрів, який відбувається у разі реорганізації підприємства і документально підтверджений.

2.2. У рядку 3010 відображається середньооблікова кількість штатних працівників за відповідний період, розрахована відповідно до пункту 3.2 глави 3 Інструкції зі статистики кількості працівників.

2.3. У рядку 3020 відображається кількість працівників, які у звітному періоді прийняті на роботу наказом чи розпорядженням власника підприємства або уповноваженого ним органу.

2.4. У рядку 3030 із загальної кількості прийнятих виділяються ті працівники, які прийняті на нові робочі місця, що з'явилися: у результаті заснування нового підприємства або структурного підрозділу (зокрема шляхом виділення окремих структурних підрозділів підприємства, його поділу

або злиття); приєднання до діючого підприємства підрозділів іншого підприємства; здійснення відповідних технологічних, організаційних та інвестиційних заходів, спрямованих на впровадження або розширення видів виробництва (робіт, послуг) та зміну умов праці; збільшення штату або реорганізації бюджетної установи.

До прийнятих на новостворені робочі місця належать працівники, які уклали трудовий договір на невизначений строк, прийняті за контрактом на визначений строк, а також сезонні працівники.

2.5. У рядку 3040 відображається кількість працівників, які у звітному періоді звільнені з роботи на цьому підприємстві в результаті припинення або розірвання трудового договору незалежно від причин звільнення.

2.6. У рядку 3050 відображається кількість працівників, які звільнилися з підприємства у зв'язку з розірванням трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадках змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників.

2.7. У рядку 3060 відображається кількість працівників, які звільнені з підприємства:

у зв'язку з розірванням трудового договору з ініціативи працівника за винятком випадків, коли заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу;

у зв'язку з припиненням трудового договору за угодою сторін;

за прогул без поважних причин, інші порушення трудової дисципліни;

у зв'язку з розірванням трудового договору у випадках виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Сума показників у рядках 3050 та 3060 може бути меншою порівняно з даними у рядку 3040. Різницю становить кількість працівників, які звільнилися з підстав:

закінчення визначеного строку трудового договору (контракту), установленого за погодженням сторін, закінчення тимчасових та сезонних робіт;

призову або вступу працівника на військову службу, направлення працівника на альтернативну (невійськову) службу;

розірвання трудового договору з ініціативи працівника, коли заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу: переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність та пологи; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин;

переведення працівника за його згодою на інше підприємство або переходу на виборну посаду.

Відповідно до пункту 5.5 глави 5 Інструкції зі статистики кількості працівників працівник зараховується до числа звільнених з першого дня його виключення з обліку на підприємстві (перший робочий день після дати, зазначеної у заяві, наказі про звільнення). Для підприємств із безперервним циклом виробництва днем звільнення слід уважати наступний робочий день.

2.8. У рядку 3070 відображається облікова кількість штатних працівників, визначена на останню дату звітного періоду відповідно до глави 2 Інструкції зі статистики кількості працівників.

III. Показники щодо використання робочого часу штатних працівників

3.1. Усі показники розділу II форми № 1-ПВ (квартальна) стосуються категорій працівників, які враховуються в середньообліковій кількості штатних працівників згідно з пунктом 3.2 глави 3 Інструкції зі статистики кількості працівників.

3.2. У рядку 4010 відображається фонд робочого часу працівників підприємства згідно з режимом його роботи, який складається із суми відпрацьованих та не відпрацьованих штатними працівниками людино-годин.

3.3. Фонд робочого часу працівників, прийнятих на роботу на умовах неповного робочого дня (тижня) або згодом переведених на такий режим роботи за угодою сторін, розраховується виходячи з тривалості робочого часу, обумовленого в трудовому договорі або за угодою сторін.

3.4. У рядку 4020 відображаються всі фактично відпрацьовані працівниками людино-години, ураховуючи час, відпрацьований у вихідні (за графіком), святкові та неробочі дні, період службових відраджень, на надурочних роботах, а також час роботи надомників.

3.5. Кількість людино-годин, відпрацьованих працівниками, які прийняті на роботу за сумісництвом на тому самому підприємстві, що й основна робота, у рядок 4020 включається в повному обсязі.

3.6. Людино-години, відпрацьовані надомниками, одержуються як добуток числа відпрацьованих людино-днів та тривалості робочого дня на підприємстві. Дані про відпрацьований надомниками час ураховуються у звіті за формою № 1-ПВ (квартальна) тільки за той період, у який надомники враховувались до середньооблікової кількості штатних працівників підприємства.

3.7. У рядку 4040 відображається загальна кількість людино-годин фонду робочого часу, які з різних причин були не відпрацьовані працівниками. Показник складається із суми людино-годин відсутності працівників з поважних та інших причин і розраховується як сума величин, указаних у рядках 4050–4110 цієї форми.

3.8. У рядку 4050 відображається кількість людино-годин щорічних відпусток працівників (основних та додаткових, включаючи додаткові відпустки, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"), крім зазначених у рядках 4070 та 4110. Показник ураховує тільки період відпусток, що припадає на робочий час, і отримується шляхом добутку тривалості робочого дня, установленої на підприємстві, на кількість робочих днів, що припадають на період відпусток працівників.

Для працівників, прийнятих на неповний робочий день, і сумісників, що працюють більше ніж на 1 ставку, кількість людино-годин щорічних відпусток розраховується пропорційно до встановленої для них тривалості робочого дня, але не більше норми, що діє на підприємстві.

3.9. У рядку 4060 відображається кількість людино-годин відсутності працівників унаслідок тимчасової непрацездатності, які підтверджені листками тимчасової непрацездатності або довідками лікувально-профілактичних закладів, крім вагітності та пологів. До числа людино-годин відсутності працівників з цієї причини включається тільки робочий час, що припадає на період непрацездатності працівників. Зазначений показник отримується як добуток тривалості робочого дня, установленої на підприємстві або для окремих категорій працівників, на кількість робочих днів, що припадають на період непрацездатності.

3.10. У рядку 4070 відображається кількість людино-годин відсутності працівників, пов'язаної з відпустками без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на строк, передбачений чинним законодавством.

Якщо за згодою сторін працівнику надається відпустка більшої тривалості (у разі коли зазначене явище не має масового характеру і не пов'язане з погіршенням умов виробництва) її час також ураховується у цьому рядку.

3.11. У рядку 4080 відображається кількість людино-годин інших відпусток без збереження заробітної плати, які надаються власником чи уповноваженим ним органом самостійно, у межах своїх повноважень з не залежних від працівника причин, наприклад на період припинення виконання робіт.

3.12. У рядку 4090 відображається кількість людино-годин, які не відпрацьовані працівниками (порівняно з установленою тривалістю робочого часу) у зв'язку з переведенням їх на роботу з неповним робочим днем (тижнем) з причин простою підприємства або скорочення обсягів робіт. Показник розраховується як сума людино-годин, не відпрацьованих працівниками у звітному періоді з вищезазначених причин. Визначення показника у рядку 4090 ведеться за днями можливої роботи (без щорічних, додаткових та інших відпусток, днів відсутності через тимчасову непрацездатність, вихідних, святкових і неробочих днів тощо).

3.13. Кількість невідпрацьованого часу працівників за період роботи в умовах неповного робочого дня (тижня) згідно з наказом власника або уповноваженого ним органу, що припадає на щорічні (основну та додаткові) та інші відпустки, тимчасову непрацездатність, розраховується виходячи із норми тривалості робочого часу, установленої на підприємстві до переходу на такий режим роботи.

3.14. У рядку 4100 відображається кількість невідпрацьованих людино-годин робочого часу працівників, які згідно із Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" брали участь у колективних невиходах на роботу (страйках).

3.15. У рядку 4110 відображається кількість людино-годин робочого часу, які не відпрацьовані у зв'язку з:

навчанням і творчими відпустками (статті 13, 14, 15, 15¹ і 16 Закону України "Про відпустки");

навчанням з відривом від виробництва з метою підвищення кваліфікації, набуття нової професії;

вільними від роботи днями, які надаються працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, а також аспірантурі без відриву від виробництва (стаття 218 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП);

додатковими відпустками працівникам, які мають дітей (стаття 19 Закону України "Про відпустки");

відпустками без збереження заробітної плати за бажанням працівників, які надаються в обов'язковому порядку (стаття 25 Закону України "Про відпустки");

виконанням державних або громадських обов'язків (народний депутат, свідок, учасник військових зборів тощо) чи усуненням наслідків стихійного лиха на період від одного дня і більше, якщо ці працівники враховуються в середньообліковій кількості штатних працівників підприємства;

наданням днів відпочинку працівникам-донорам (стаття 124 КЗпП);

відсутністю на роботі через стихійне лихо;

перебуванням під слідством до рішення суду;

перебуванням працівників в медичному закладі при проведенні обов'язкових медичних оглядів (статті 169, 191 КЗпП);

наданням додаткового вільного часу (перерви) або короткотермінових оплачуваних відпусток згідно з колективним договором;

роботою працівників на іншому підприємстві, якщо за основним місцем роботи вони - враховуються в середньообліковій кількості штатних працівників;

простоями виробництва;

прогулами (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

відстороненням від роботи в разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;

іншими випадками.

3.16. У графі 2 розділу II форми № 1-ПВ (квартальна) відображається кількість працівників, які були відсутні на роботі з причин, указаних у рядках 4050–4100. Якщо протягом звітної періоду зафіксовано два і більше випадки відсутності, то працівника у відповідних рядках ураховують тільки один раз (як одну особу). У разі звільнення працівника дані про нього у звіті за формою № 1-ПВ (квартальна) враховуються до кінця звітної року.

IV. Показники щодо складу фонду оплати праці та інших виплат

4.1. У рядку 5010 відображається фонд заробітної плати штатних працівників, нарахований за період з початку року, визначений згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати. У рядках 5020–5090 наводиться його структура та складові.

4.2. У рядках 5020, 5030 відображається фонд основної та додаткової заробітної плати, складові яких визначено у пунктах 2.1, 2.2 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати.

4.3. У рядку 5040 відображаються суми нарахованих надбавок та доплат до тарифних ставок і посадових окладів, передбачених чинним законодавством або колективним договором, визначених підпунктом 2.2.1 пункту 2.2 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати.

4.4. У рядку 5050 відображаються суми нарахованих премій та винагород, що мають систематичний характер (щомісячні, щоквартальні), визначених підпунктом 2.2.2 пункту 2.2 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати.

4.5. У рядку 5060 відображаються суми заохочувальних та компенсаційних виплат, визначених пунктом 2.3 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати.

4.6. У рядку 5070 відображаються суми нарахованої матеріальної допомоги, передбаченої підпунктом 2.3.3 пункту 2.3 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати, зокрема допомога у розмірах, передбачених чинним законодавством або визначених колективним договором, що надається працівникам як за умови подання заяви, так і без неї.

Не включається до фонду оплати праці матеріальна допомога разового характеру, необхідність отримання якої виникла раптово (лікування, сімейні обставини тощо), за умови подання заяви та визначення розміру виплат адміністрацією підприємства.

4.7. У рядку 5080 відображаються суми, пов'язані з наданням працівникам виплат соціального характеру (підпункт 2.3.4 пункту 2.3 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати).

4.8. У рядку 5090 відображаються суми оплати за невідпрацьований час, що входять до складу фонду додаткової заробітної плати (рядок 5030) та заохочувальних і компенсаційних виплат (рядок 5060), визначених у підпункті 2.2.12 пункту 2.2 та підпункті 2.3.1 пункту 2.3 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати.

4.9. У рядку 5100 відображаються суми допомоги, нараховані працівникам підприємства за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням:

допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);

оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства;

допомоги по вагітності та пологах;

допомоги на поховання.

Суми допомоги, які надаються підприємством понад установлені розміри або додатково за рахунок власних коштів (прибутку), у цьому рядку не відображаються.

4.10. У рядку 5110 окремо виділяються суми оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, нараховані згідно з Порядком оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів підприємства, установи, організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 439 (зі змінами).

V. Показники щодо розподілу працівників за розмірами заробітної плати

5.1. У розділі IV форми № 1-ПВ (квартальна) дані заповнюються згідно з відомостями про нарахування заробітної плати штатним працівникам за останній місяць кожного кварталу.

5.2. У рядку 6010 відображаються дані про кількість штатних працівників, яким оплачено 50% і більше фонду робочого часу, встановленого на звітний місяць колективним договором підприємства та чинним законодавством. У їхній кількості враховуються працівники, які перебували в оплачуваних відпустках, відрядженнях та були відсутні з інших причин зі збереженням середньої заробітної плати, крім випадків нарахувань за період тимчасової непрацездатності.

Працівники, прийняті на половину ставки заробітної плати або тимчасово переведені на такий режим роботи, ураховуються у рядку 6010 за умови відпрацювання не менше 50% фонду робочого часу, встановленого для працівника, зайнятого повний робочий день.

5.3. У рядках 6020–6110 здійснюється розподіл кількості працівників, зазначеної у рядку 6010, залежно від розмірів нарахованої їм заробітної плати. До заробітної плати включаються всі суми, нараховані за звітний місяць відповідно до пунктів 2.1 - 2.3 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати. При цьому не враховуються суми перерахунків, здійснені за попередні періоди, а також інші виплати, що не належать до фонду оплати праці (глава 3 Інструкції зі статистики заробітної плати), зокрема допомога по тимчасовій непрацездатності, інші види допомоги, що здійснюються за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням. Суми, нараховані за період відпустки, ураховуються тільки в тій частині, що припадає на звітний місяць.

При заповненні форми № 1-ПВ (квартальна) межі інтервалів розподілу кількості працівників за розмірами заробітної плати встановлюються відповідно до розмірів мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.4. У рядках 6130–6150 ураховуються працівники, які були прийняті на умовах повного робочого дня (тижня) та перебували в обліковому складі працівників на кінець звітного періоду.

5.5. У рядку 6130 відображається кількість штатних працівників, які відпрацювали 100% фонду робочого часу, встановленого законодавством на відповідний місяць, уключаючи тих, які були у відрядженні.

У цьому рядку також відображається кількість працівників, для яких запроваджено підсумований облік робочого часу, якщо вони повністю відпрацювали норму робочого часу, встановлену згідно з графіком на звітний місяць.

5.6. У рядку 6140 із рядка 6130 виділяється кількість штатних працівників, у яких нарахована заробітна плата за повний місяць була у межах (менше або дорівнювала) мінімального розміру, встановленого законодавством у цьому періоді.

5.7. У рядку 6150 відображається кількість працівників на кінець звітного місяця, яким тарифну ставку (посадовий оклад) встановлено нижче від прожиткового мінімуму для працездатної особи, що діяв у цьому періоді. Віднесення робітників, що працюють за відрядними розцінками, до цієї категорії здійснюється відповідно до встановленого окладу згідно з тарифним розрядом.

До цієї кількості не включаються жінки, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, а також для догляду за дитиною до досягнення нею віку, передбаченого чинним законодавством. Водночас у цьому рядку ураховується тимчасово прийнятий на їхнє робоче місце (посаду) працівник відповідно до чинного законодавства.

VI. Показники щодо кількості та фонду оплати праці окремих категорій працівників

6.1. У графі 1 рядка 7010 форми № 1-ПВ (квартальна) відображається середньооблікова кількість жінок – штатних працівників, що визначається згідно з Інструкцією зі статистики кількості працівників. До розрахунку не включаються жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також для догляду за дитиною до досягнення нею віку, передбаченого чинним законодавством. У графі 2 цього рядка відображається фонд оплати праці жінок, уключених до середньооблікової кількості штатних працівників, а у графі 3 – відпрацьований ними час.

6.2. Рядок 7020 заповнюють установи та організації – розпорядники бюджетних коштів, які утримуються за рахунок державного чи місцевого бюджету і є неприбутковими. У графі 1 відобра-

жається середньооблікова кількість штатних працівників, оплата праці яких фінансується за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету. У графі 2 відображається відповідно сума нарахованих цій категорії працівників тільки за рахунок видатків зазначених бюджетів.

6.3. У рядку 7030 відображається середня кількість і фонд оплати праці зовнішніх сумісників.

6.4. У рядку 7040 відображається середня кількість та фонд оплати працівників, які виконували роботи за цивільно-правовими договорами. До них належать фізичні особи (крім фізичних осіб-підприємців), з якими укладені такі договори, за умови сплати страхових внесків до Пенсійного фонду України із суми оплати за виконані роботи.

У рядку 7040 графі 1 не ураховуються штатні працівники підприємства, які одночасно уклали цивільно-правовий договір з цим підприємством.

Середня кількість зовнішніх сумісників і працівників, які виконують роботи за цивільно-правовими договорами, визначається згідно з пунктом 3.3 глави 3 Інструкції зі статистики кількості працівників.

VII. Показники щодо стану укладання колективних договорів (угод)

7.1. Показники розділу VI форми № 1-ПВ (квартальна) заповнюються в цілому по підприємству, включаючи найманих працівників структурних підрозділів незалежно від їх місцезнаходження.

7.2. У рядку 8010 відображається фактична кількість укладених на звітну дату колективних договорів (угод) підприємства, які були зареєстровані місцевими органами державної виконавчої влади відповідно до частини одинадцятої статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

Для відокремлених підрозділів (філій, представництв), на які поширюється дія колективного договору (угоди), у цьому рядку відображається наявність відповідної кількості колективних договорів (угод).

7.3. У рядку 8020 відображається кількість працівників, на яких поширюється дія укладених колективних договорів (угод), тобто усіх працівників, які включаються до облікової кількості штатних працівників підприємства відповідно до пунктів 2.4, 2.5 глави 2 Інструкції зі статистики кількості працівників.

7.4. У рядку 8030 відображається відповідно до змісту укладених на підприємстві колективних договорів (угод) розмір мінімальної місячної тарифної ставки (посадового окладу).

7.5. У рядку 8040 відображається розмір мінімальної місячної тарифної ставки (посадового окладу), визначений у галузевій угоді, у сфері дії якої перебуває підприємство.

VIII. Показники щодо витрат на утримання робочої сили, що не входять до складу фонду оплати праці

8.1. Показники розділу VII форми № 1-ПВ (квартальна) відображають фактичні витрати підприємств, які здійснюють господарську діяльність з метою одержання прибутку, що направлені на забезпечення соціальних, культурно-побутових потреб працівників, а також інші витрати, пов'язані з утриманням робочої сили, незалежно від наявності укладеного колективного договору.

8.2. Показники цього розділу заповнюються в цілому по підприємству (юридична особа, відокремлений підрозділ) та охоплюють період з 1 січня до 31 грудня попереднього року.

8.3. До складу витрат, що відображаються у розділі VII, не включаються виплати, які входять до складу фонду оплати праці, що визначається згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати, а також суми внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування й Пенсійного фонду України, інших нараховань, податків та зборів на фонд оплати праці.

8.4. До сум витрат, пов'язаних із придбанням у інших організацій товарів та послуг для працівників, включаються суми податку на додану вартість.

8.5. У рядку 9020 відображаються витрати підприємств на соціальне забезпечення працівників, зокрема:

страхові внески підприємств за договорами добровільного пенсійного страхування, укладеними з недержавними пенсійними фондами, на користь працівників;

витрати на медичне страхування;

соціальні допомоги та виплати, які здійснені за рахунок коштів підприємства по аналогії до передбачених законодавством, працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, при народженні дитини, сім'ям з неповнолітніми дітьми;

суми допомоги колишнім працівникам підприємства;

одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію, згідно з чинним законодавством та колективними договорами (угодами);

суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору у випадках, визначених законодавством;

суми, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні згідно з чинним законодавством;

видатки підприємств на покриття витрат Пенсійного фонду України на виплату та доставку пільгових пенсій;

компенсація моральної шкоди працівникам за рахунок коштів підприємства, що виплачується за рішенням суду;

витрати підприємств на оплату послуг з лікування працівників, проходження ними медичного обстеження, які були надані закладами охорони здоров'я;

матеріальна допомога разового характеру, що надається підприємством працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, поховання, а також матеріальна допомога на оздоровлення дітей;

інші витрати на соціальний захист працівників.

8.6. У рядок 9020 не включаються суми, нараховані працівникам за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, та оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві.

8.7. У рядку 9030 відображаються витрати на культурно-побутове обслуговування працівників, які здійснені безпосередньо підприємством або перераховані виборчому органу первинної профспілкової організації (профспілковому представнику) або іншим громадським організаціям на зазначені потреби, зокрема:

утримання їдалень, профілакторіїв, санаторіїв, будинків і таборів відпочинку, медпунктів, бібліотек, клубів, спортивних споруд, дошкільних закладів тощо, що перебувають на балансі підприємств або фінансуються на умовах часткової участі;

придбання медикаментів для лікувально-профілактичних установ, що перебувають на балансі підприємств або фінансуються на умовах часткової участі;

проведення культурно-масових, спортивних та інших громадських заходів, зокрема на організацію гуртків, студій, придбання спортивної форми та інвентарю або оплату їхнього прокату, оренду приміщень для проведення зазначених заходів, оплату вартості подарунків до свят і квитків на видовищні заходи для дітей працівників тощо;

благоустрій садівничих товариств (будівництво шляхів, енерго- та водопостачання, осушення й інші витрати загального характеру), будівництво гаражів для працівників;

інші витрати на культурно-побутове обслуговування працівників.

8.8. У рядку 9040 відображаються витрати підприємств на забезпечення працівників житлом, зокрема:

утримання житлового фонду, що перебуває на балансі підприємства або фінансується за рахунок коштів підприємства, без урахування заробітної плати працівників, що здійснюють його обслуговування;

будівництво житла для працівників, погашення позик, виданих на індивідуальне будівництво, які не підлягають поверненню, або відсотків за користування ними, видачу субсидій; вартість житла, переданого у власність працівника, тощо.

8.9. У рядку 9050 відображаються суми витрат на професійне навчання кадрів, пов'язане з виробничою потребою, які включають:

оплату за навчання працівників у вищих навчальних закладах та установах, підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки кадрів на підставі договорів між навчальними закладами та підприємством;

стипендії слухачам підготовчих відділень, студентам, аспірантам, направленим підприємствами на навчання з відривом від виробництва у вищі навчальні заклади;

оплату проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

витрати, пов'язані з організацією навчального процесу (придбання навчального матеріалу, утримання будівель і приміщень, призначених для навчання, оренда приміщень для проведення навчання);

оплату праці викладачів, що не перебувають у штаті підприємства;

витрати на оплату участі та організацію семінарів, тренінгів, курсів підвищення кваліфікації власних працівників підприємства;

інші витрати з підготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

8.10. Якщо підприємство надавало інформаційно-консультаційні послуги працівникам інших організацій згідно з відповідними договорами між підприємствами, то у розділі VII такі витрати не враховуються.

8.11. У рядку 9060 відображаються інші витрати на утримання робочої сили, зокрема:

витрати на відрядження (включаючи добові в повному обсязі, вартість проїзду та проживання);

компенсаційні виплати та добові, які виплачуються при переїзді на роботу в іншу місцевість;

надбавки (польове забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів працівників, направлених для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, і праців-

вників, робота яких виконується вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер;

витрати на колективне харчування плавскладу річкового, морського та рибпромислового флотів, а також харчування льотного складу цивільної авіації при виконанні завдань польоту, які можуть бути прирівняні до добових витрат, що виплачуються в період відрядження;

вартість виданого згідно з чинними нормами спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування або відшкодування витрат працівникам за їх придбання в разі незабезпечення адміністрацією підприємства;

вартість придбаних підприємством проїзних квитків, які персонально не розподіляються між працівниками, а видаються їм у разі потреби для виконання виробничих завдань (у зв'язку зі специфікою роботи);

витрати на перевезення працівників до місця роботи як власним, так і орендованим транспортом (крім оплати праці водіїв);

витрати на оформлення закордонних паспортів та віз;

витрати на послуги з пошуку та підбору кадрів;

інші витрати (за винятком нарахувань податків та зборів на фонд оплати праці та інших видів податків та зборів).

8.12. У рядку 9070 відображається середньооблікова кількість штатних працівників підприємства за січень–грудень попереднього року, яка розрахована відповідно до пункту 3.2 глави 3 Інструкції зі статистики кількості працівників.

Додаток до Інструкції щодо заповнення
форми державного статистичного спостереження
№ 1-ПВ (квартальна) “Звіт з праці”

Таблиця арифметичного контролю показників форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (квартальна)

<i>Рядки та графи форми №1-ПВ (квартальна)</i>	<i>Умови контролю</i>	<i>Рядки та графи форми №1-ПВ (квартальна) та інших форм</i>
Рядок 3010	=	Рядок 1040 граfi 2 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 3040	> або =	Рядок 3050 + рядок 3060
Рядок 3070	=	Рядок 3070 попереднього звіту + рядок 3020 – рядок 3040 (для звіту за січень–березень). Виконується для даних граф 1 та 2
Рядок 3070	=	Рядок 3070 попереднього звіту + (рядок 3020 – рядок 3020 попереднього періоду) – (рядок 3040 – рядок 3040 попереднього періоду) для звіту за січень–червень, січень–вересень, січень–грудень . Виконується для даних граф 1 та 2
Рядок 4010	=	Рядок 4020 + рядок 4040
Рядок 4020	=	Рядок 1060 граfi 2 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 4040 граfi 1	=	Рядок 4050 граfi 1 + рядок 4060 граfi 1 + рядок 4070 граfi 1 + рядок 4080 граfi 1 + рядок 4090 граfi 1 + рядок 4100 граfi 1 + рядок 4110 граfi 1
Рядок 4080 граfi 2	> або =	Рядок 1080 граfi 2 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 4090 граfi 2	> або =	Рядок 1090 граfi 2 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 4110	> або =	Рядок 1050 – рядок 1060 граfi 2 форми № 1-ПВ (місячна) – рядок 4050 граfi 1
Рядок 5010	=	Рядок 5020 + рядок 5030 + рядок 5060
Рядок 5010	=	Рядок 1070 граfi 2 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 5030	> або =	Рядок 5040 + рядок 5050 + рядок 5090 (у разі відсутності нарахувань за невідпрацьований час у зв'язку з відпустками з ініціативи адміністрації та простоями)
Рядок 5060	> або =	Рядок 5070 + рядок 5080
Рядок 5090	< або =	Рядок 5030 + рядок 5060
Рядок 5010 + рядок 7030 граfi 2 + 7040	=	Рядок 1020 граfi 2 форми № 1-ПВ (місячна) (для підприємств, які здійснювали нарахування тільки штатним працівникам, зовнішнім

графи 2		сумісникам і зайнятим за договорами цивільно-правового характеру)
Рядок 6010	< або =	Рядок 1040 графи 1 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 6010	=	Сума рядків 6020 - 6120
Рядок 6130	< або =	Рядок 6010
Рядок 6130	< або =	Рядок 3070 графи 1
Рядок 6130	< або =	Рядок 1040 графи 1 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 6140	< або =	Рядок 6020 (інтервал до мінімальної заробітної плати)
Рядок 6150	< або =	Рядок 3070 графи 1
Рядок 6150	< або =	Рядок 1040 графи 1 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 7010 графи 1	< або =	Рядок 1040 графи 2 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 7010 графи 2	< або =	Рядок 5010
Рядок 7010 графи 3	< або =	Рядок 1060 графи 2 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 7020 графи 1	< або =	Рядок 1040 графи 2 форми № 1-ПВ (місячна)
Рядок 7020 графи 2	< або =	Рядок 5010
Рядок 9010	=	Рядок 9020 + рядок 9030 + рядок 9040 + рядок 9050 + рядок 9060

Додаток Д

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ									
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Державне статистичне спостереження

Конфіденційність статистичної інформації забезпечується статтею 21 Закону України “Про державну статистику”

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання за 20 _____ рік

<p style="text-align: center;">Подають:</p> юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб за переліком, визначеним органами державної статистики – органу державної статистики за місцем здійснення діяльності	<p style="text-align: center;">Терміни подання</p> <i>не пізніше 7 лютого</i>	№ 6-ПВ (річна) ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Держстату України 05.08.2014 № 224
--	---	--

Респондент:
 Найменування: _____
 Місцезнаходження (юридична адреса): _____
(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо, № будинку /корпусу, № квартири /офісу)
 Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса): _____
(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо, будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Номер структурного підрозділу

Розділ I. Кількість працівників за якісним складом на 31 грудня звітного року (осіб)

Назва показників	Код рядка	Усього	З них жінки
А	Б	1	2
Облікова кількість штатних працівників на кінець року	12010		
у тому числі:			
прийняті на умовах неповного робочого дня (тижня)	12020		
у віці 15–35 років	12030		
знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами	12140	 	
знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення	12150		
проживають на території інших областей, ніж місце здійснення діяльності підприємства, або поза межами України	12160		
мають науковий ступінь	12170		

Розділ II. Професійна підготовка працівників у звітному році

(осіб)

Назва показників	Код рядка	Усього	У тому числі:			
			первинна професій-на підготовка		перепідготовка	
			усього	з них жінки	усього	з них жінки
А	Б	1	2	3	4	5
Навчено новим професіям (первинна професійна підготовка, перепідготовка) <i>(ряд. 13020+ряд. 13050)</i>	13010					
у тому числі: безпосередньо на виробництві <i>(ряд. 13030+ряд. 13040)</i>	13020					
з них за формами навчання: – індивідуальна	13030					
– курсова	13040					
у загальноосвітніх навчальних закладах різних типів за договорами <i>(ряд. 13060+ряд. 13070)</i>	13050					
з них: – професійно-технічних	13060					
– вищих (I–IV рівнів акредитації)	13070		 	 		
Навчено новим професіям керівників, професіоналів, фахівців (із ряд. 13010)	13080		 	 		

Розділ III. Підвищення кваліфікації працівників у звітному році

(осіб)

Назва показників	Код рядка	Усього	У тому числі:					Із гр. 1 жінки
			керів-ники	профе-сіонали, фахівці	тех-нічні служ-бовці	кваліфіковані та інші робітники		
						усього	з них підвищили кваліфікаційний розряд	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
Підвищили кваліфікацію <i>(ряд. 14020 + ряд. 14030)</i>	14010							
у тому числі: безпосередньо на виробництві	14020							
у загальноосвітніх навчаль-них закладах різних типів за договорами	14030							

Місце підпису керівника (власника) та/або особи, відповідальної за достовірність наданої інформації

(ПІБ)

телефон: _____ факс: _____ електронна пошта: _____

(ПІБ)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник Голови
Держстату України

Н.С.Власенко
06.08.2014

Роз'яснення
щодо заповнення форми державного статистичного спостереження
№ 6-ПВ (річна) "Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання"
I. Загальні положення

1.1. Ці Роз'яснення містять інформацію щодо показників та змісту форми державного статистичного спостереження № 6-ПВ (річна) "Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання" (далі – форма).

1.2. Джерелами інформації показників форми № 6-ПВ (річна) є дані первинних облікових документів:

№ П-1 "Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу";

№ П-2 "Особова картка працівника";

№ П-4 "Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)";

направлення на навчання, записи в трудовій книжці працівника, копії документів, що підтверджують рівень освіти, наукове звання, інші документи, передбачені чинним законодавством.

1.3. Визначення показників форми здійснюється відповідно до Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Держкомстату від 28 вересня 2005 року № 286, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 30 листопада 2005 року за № 1442/11722 (зі змінами) (далі – Інструкція зі статистики кількості працівників).

1.4. Форма складається з трьох розділів. Показники розділу I заповнюються станом на кінець звітного року (31 грудня або останній робочий день звітного року), розділів II та III – за січень–грудень звітного року.

У додатку до цих Роз'яснень наведено таблицю арифметичного контролю показників форми.

II. Показники щодо кількісного та якісного складу працівників
на 31 грудня звітного року (розділ I форми № 6-ПВ)

2.1. Рядок 12010 містить інформацію щодо облікової кількості штатних працівників, визначених відповідно до положень розділу 2 Інструкції зі статистики кількості працівників. Показники узгоджуються з даними рядка 3070 форми № 1-ПВ (квартальна) "Звіт з праці" за січень–грудень звітного року.

2.2. Рядок 12020 уміщує дані щодо кількості працівників, які згідно з трудовим договором прийняті на роботу на умовах неповного робочого дня (тижня) або яким надалі було встановлено неповний робочий день (тиждень) за згодою працівника.

2.3. Рядок 12030 містить інформацію щодо кількості працівників у віці 15–35 років, яким число повних років виповнилось станом на кінець звітного року.

2.4. Рядок 12140 містить інформацію про кількість жінок, які відповідно до статті 17 Закону України "Про відпустки" на кінець звітного періоду перебувають в оплачуваних відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами.

2.5. Рядок 12150 містить інформацію про кількість осіб, які на кінець звітного періоду перебувають у відпустках для догляду за дитиною (до досягнення нею трирічного віку, або більшої тривалості) відповідно до статті 18 Закону України "Про відпустки".

2.6. Рядок 12160 уміщує дані щодо кількості працівників, які щоденно або не рідше одного разу на тиждень здійснюють поїздки на роботу (незалежно від виду транспорту) до іншої області (міста зі спеціальним статусом), ніж їхнє місце проживання, тобто які створюють м'ягкую міграцію.

2.7. Рядок 12170 уміщує дані щодо кількості працівників, які захистили дисертацію на здобуття наукового ступеня й отримали диплом доктора чи кандидата наук незалежно від дати його видачі.

III. Показники щодо професійної підготовки працівників на виробництві
(розділ II форми № 6-ПВ)

3.1. Цей розділ містить дані про всіх штатних працівників облікового складу, включаючи і тих, які звільнилися впродовж року, але у звітному році їх було навчено на виробництві за рахунок коштів підприємства, установи, організації (далі - підприємства) незалежно від форми навчання та типу навчального закладу. Форма не містить інформацію щодо осіб, які навчалися за рахунок власних коштів.

3.2. Показники підтверджуються наявністю документів про освіту – свідоцтвом, довідкою, дипломом тощо. Дані щодо працівників, які протягом року проходили навчання на виробництві декілька разів, форма включає незалежно від кількості видів навчання один раз відповідно до програми навчання більшої тривалості. При цьому інформацію щодо форм навчання з тривалістю програми навчання менше 8 годин форма не містить.

3.3. Рядок 13010 у графах 2, 3 уміщує дані про кількість осіб, які у звітному році на виробництві здобули першу професію, у графах 4, 5 – другу професію або всі наступні за рахунок коштів підприємства, включаючи працівників, які пройшли перепідготовку (навчання новим професіям) за кордоном за рахунок коштів підприємства та отримали відповідний документ про освіту.

Первинна професійна підготовка робітників на виробництві здійснюється із числа осіб, які зараховані на роботу учнями.

3.4. Рядок 13020 містить інформацію щодо кількості навчених працівників, професійні вимоги до яких допускають їхню підготовку безпосередньо на виробництві (групи професій відповідно до розділів 4–8 згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010, затвердженим наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 (далі – Класифікатор професій), а саме: технічні службовці, працівники сфери торгівлі та послуг, кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства, кваліфіковані робітники з інструментом, робітники з обслуговування, експлуатації та контролю за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин.

3.5. У рядках 13030, 13040 працівники, навчені новим професіям на виробництві, розподіляються за формами навчання відповідно до пункту 2.3 Положення про професійне навчання працівників на виробництві, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 26.03.2001 № 127/151, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.04.2001 за № 315/5506, зі змінами (далі – Положення).

3.6. Рядок 13050 містить дані про кількість працівників, яких за направленням підприємства у звітному році навчено новим професіям на договірних засадах у навчальних закладах різних типів.

3.7. Рядок 13060 містить дані про кількість працівників, яких у звітному році навчено новим професіям згідно договорів у професійно-технічних навчальних закладах.

Типи навчальних закладів, які відносяться до професійно-технічних, визначено статтею 41 Закону України "Про освіту".

3.8. Рядок 13070 містить інформацію про кількість працівників, навчених у звітному році новим професіям на договірних засадах у вищих навчальних закладах.

Типи навчальних закладів, які відносяться до вищих, визначено статтею 25 Закону України "Про вищу освіту".

3.9. Рядок 13080 із загальної кількості тих, хто пройшов професійне навчання новим професіям, окремим уміщує дані про кількість керівників, професіоналів, фахівців (групи професій відповідно до розділів 1–3 згідно з Класифікатором професій).

IV. Показники щодо підвищення кваліфікації працівників (розділ III форми № 6-ПВ)

4.1. Рядок 14010 містить дані про загальну кількість штатних працівників облікового складу, які пройшли навчання з підвищення кваліфікації, включаючи тих, які звільнилися впродовж року, але у звітному році їх було навчено за рахунок коштів підприємства, а також осіб, які пройшли навчання з підвищення кваліфікації за кордоном. Форми такого навчання визначені пунктами 2.5–2.6 Положення та передбачають навчання на виробничо-технічних курсах, курсах цільового призначення, стажування, спеціалізацію, довго- та короткострокове підвищення кваліфікації та інші форми.

4.2. У рядках 14020, 14030 дані щодо штатних працівників облікового складу, які пройшли навчання з підвищення кваліфікації, розподіляються за місцем проведення їх навчання: безпосередньо на підприємстві (за місцем роботи) або в навчальних закладах різних типів (академії, інститути (центри) підвищення кваліфікації, перепідготовки тощо).

4.3. Графи 2–5 рядків 14010–14030 містять дані, які розподіляються за відповідними професійними групами, визначеними згідно з Класифікатором професій (розділи 1–9).

06.08.2014 № 18.1-12/21

Додаток до Роз'яснень щодо заповнення
форми державного статистичного спостереження
№ 6-ПВ (річна) "Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання"

**Таблиця арифметичного контролю показників
форми державного статистичного спостереження № 6-ПВ (річна)**

<i>Рядки та графи форми № 6-ПВ</i>	<i>Умови контролю</i>	<i>Рядки та графи форми № 6-ПВ та інших форм</i>
ряд.12010 гр.1	> або =	ряд.12010 гр.2
ряд.12020 гр.1	> або =	ряд.12020 гр.2
ряд.12030 гр.1	> або =	ряд.12030 гр.2
ряд.12150 гр.1	> або =	ряд.12150 гр.2
ряд.12010 гр.1	> або =	ряд.12020 гр.1
ряд.12010 гр.1	> або =	ряд.12150 гр.1
ряд.12010 гр.1	> або =	ряд.12160 гр.1
ряд.12010 гр.1	> або =	ряд.12170 гр.1

ряд.12010 гр.2	> або =	ряд.12020 гр.2
ряд.12010 гр.1	>	0
ряд.12140 гр.1	=	0
ряд.12170 гр.2	=	0
ряд.12010 гр.2	> або =	ряд. 12140 гр.2 + ряд.12150 гр.2
ряд.12010 гр.2	> або =	ряд.12150 гр.2
ряд.12010 (гр.1-гр.2)	> або =	ряд. 12020 (гр.1-гр.2)
ряд.12010 (гр.1-гр.2)	> або =	ряд. 12150 (гр.1-гр.2)
ряд.13010 гр.1	=	ряд.13010 (гр.2+гр.4)
ряд.13010 гр.2	> або =	ряд.13010 гр.3
ряд.13010 гр.4	> або =	ряд.13010 гр.5
ряд.13010 (гр.1-гр.3-гр.5)	> або =	ряд.13020 (гр.1-гр.3-гр.5)
ряд.13010 (гр.1-гр.3-гр.5)	> або =	ряд.13050 (гр.1-гр.3-гр.5)
ряд.13010 (гр.1-гр.3-гр.5)	> або =	ряд.13080 (гр.1-гр.5)
ряд.13020 гр.1	=	ряд.13020 (гр.2+гр.4)
ряд.13020 гр.2	> або =	ряд.13020 гр.3
ряд.13020 гр.4	> або =	ряд.13020 гр.5
ряд.13020 (гр.1-гр.3-гр.5)	> або =	ряд.13030 (гр.1-гр.3-гр.5)
ряд.13020 (гр.1-гр.3-гр.5)	> або =	ряд.13040 (гр.1-гр.3-гр.5)
ряд.13030 гр.1	=	ряд.13030 (гр.2+гр.4)
ряд.13030 гр.2	> або =	ряд.13030 гр.3
ряд.13030 гр.4	> або =	ряд.13030 гр.5
ряд.13040 гр.1	=	ряд.13040 (гр.2+гр.4)
ряд.13040 гр.2	> або =	ряд.13040 гр.3
ряд.13040 гр.4	> або =	ряд.13040 гр.5
ряд.13050 гр.1	=	ряд.13050 (гр.2+гр.4)
ряд.13050 гр.2	> або =	ряд.13050 гр.3
ряд.13050 гр.4	> або =	ряд.13050 гр.5
ряд.13050 (гр.1-гр.3-гр.5)	> або =	ряд.13060 (гр.1-гр.3-гр.5)
ряд.13050 (гр.1-гр.3-гр.5)	> або =	ряд.13070 (гр.1- гр.5)
ряд.13060 гр.1	=	ряд.13060 (гр.2+гр.4)
ряд.13060 гр.2	> або =	ряд.13060 гр.3
ряд.13060 гр.4	> або =	ряд.13060 гр.5
ряд.13070 гр.1	=	ряд.13070 гр.4
ряд.13070 гр.2	=	0
ряд.13070 гр.3	=	0
ряд.13070 гр.4	> або =	ряд.13070 гр.5
ряд.13080 гр.4	> або =	ряд.13080 гр.5
ряд.13010 гр.1	> або =	ряд.13080 гр.1
ряд.13010 гр.4	> або =	ряд.13080 гр.4
ряд.13010 гр.5	> або =	ряд.13080 гр.5
ряд.13020 гр.1	=	ряд.13030 гр.1+ряд.13040 гр.1
ряд.13050 гр.1	=	ряд.13060 гр.1+ряд.13070 гр.1
ряд.13010 гр.1	=	ряд.13020 гр.1+ряд.13050 гр.1
ряд.13020 гр.2	=	ряд.13030 гр.2+ряд.13040 гр.2
ряд.13050 гр.2	=	ряд.13060 гр.2
ряд.13010 гр.2	=	ряд.13020 гр.2+ряд.13050 гр.2
ряд.13020 гр.3	=	ряд.13030 гр.3+ряд.13040 гр.3
ряд.13050 гр.3	=	ряд.13060 гр.3
ряд.13010 гр.3	=	ряд.13020 гр.3+ряд.13050 гр.3
ряд.13020 гр.4	=	ряд.13030 гр.4+ряд.13040 гр.4
ряд.13050 гр.4	=	ряд.13060 гр.4+ряд.13070 гр.4
ряд.13010 гр.4	=	ряд.13020 гр.4+ряд.13050 гр.4
ряд.13020 гр.5	=	ряд.13030 гр.5+ряд.13040 гр.5
ряд.13050 гр.5	=	ряд.13060 гр.5+ряд.13070 гр.5
ряд.13010 гр.5	=	ряд.13020 гр.5+ряд.13050 гр.5
ряд.13080 гр.1	=	ряд.13080 гр.4

ряд.13080 гр.2	=	0
ряд.13080 гр.3	=	0
ряд.14010 гр.1	=	ряд.14010 (гр.2+гр.3+гр.4+гр.5)
ряд.14010 гр.1	> або =	ряд.14010 гр.7
ряд.14010 гр.5	> або =	ряд.14010 гр.6
ряд.14020 гр.1	=	ряд.14020 (гр.2+гр.3+гр.4+гр.5)
ряд.14020 гр.1	> або =	ряд.14020 гр.7
ряд.14020 гр.5	> або =	ряд.14020 гр.6
ряд.14030 гр.1	=	ряд.14030 (гр.2+гр.3+гр.4+гр.5)
ряд.14030 гр.1	> або =	ряд.14030 гр.7
ряд.14030 гр.5	> або =	ряд.14030 гр.6
ряд.14010 гр.1	=	ряд.14020 гр.1+ряд.14030 гр.1
ряд.14010 гр.2	=	ряд.14020 гр.2+ряд.14030 гр.2
ряд.14010 гр.3	=	ряд.14020 гр.3+ряд.14030 гр.3
ряд.14010 гр.4	=	ряд.14020 гр.4+ряд.14030 гр.4
ряд.14010 гр.5	=	ряд.14020 гр.5+ряд.14030 гр.5
ряд.14010 гр.6	=	ряд.14020 гр.6+ряд.14030 гр.6
ряд.14010 гр.7	=	ряд.14020 гр.7+ряд.14030 гр.7
ряд.14010 (гр.1-гр.7)	> або =	ряд.14020 (гр.1-гр.7)
ряд.14010 (гр.1-гр.7)	> або =	ряд.14030 (гр.1-гр.7)
ряд.12010 гр.1	=	ряд.3070 гр.1 форми 1-ПВ (квартальна)
ряд.12010 гр.2	=	ряд.3070 гр.2 форми 1-ПВ (квартальна)

Додаток Ж

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Державне статистичне спостереження

**Конфіденційність статистичної інформації забезпечується
статтею 21 Закону України “Про державну статистику”**

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

Звіт про витрати на утримання робочої сили за 20__ рік

<p style="text-align: center;">Подають:</p> юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб за переліком, визначеним органами державної статистики – органу державної статистики за місцем здійснення діяльності	<p style="text-align: center;">Терміни подання</p> не пізніше 7 квітня	№ 1-РС (один раз на чотири роки) ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Держстату України 07.08.2014 № 227
--	---	---

Респондент:
 Найменування: _____
 Місцезнаходження (юридична адреса): _____
 _____ (поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо, № будинку /корпусу, № квартири /офісу)
 Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса): _____
 _____ (поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо, _____
 _____ № будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Для бюджетних установ вид діяльності, щодо якого подається звіт _____

Номер зведеного звіту/підпорядкованої установи (заповнюється в територіальному органі державної статистики)				
---	--	--	--	--

Розділ І. Кількість працівників і оплачений робочий час

(в цілих числах)

Назва показників	Код рядка	За рік
А	Б	1
Середня кількість усіх працівників в еквіваленті повної зайнятості, осіб	010	
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб	020	
Середня кількість зовнішніх сумісників	030	
Середня кількість працюючих за цивільно-правовими договорами	040	
Оплачений робочий час, людино-годин:		
штатним працівникам (крім тимчасової непрацездатності)	050	
у тому числі відпрацьований (із рядка 050)	060	
зовнішнім сумісникам	070	
працюючим за цивільно-правовими договорами	080	
Встановлена норма тривалості робочого часу на тиждень на одного працівника, годин	090	

Розділ II. Витрати на утримання робочої сили

(тис.грн., з одним десятковим знаком)

Складові витрат на утримання робочої сили	Код рядка	Сума за рік
А	Б	І
Пряма оплата праці	110	
у тому числі		
оплата за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками та посадовими окладами	120	
надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів), посадових окладів	130	
премії та винагороди, що носять систематичний характер	140	
оплата працівникам, які не перебувають у штаті підприємства (зовнішнім сумісникам, працюючим за цивільно-правовими договорами та іншим)	150	
Оплата за невідпрацьований час	160	
у тому числі оплата щорічних основних і додаткових відпусток	170	
Премії та нерегулярні виплати	180	
у тому числі		
винагороди за підсумками роботи за рік	190	
матеріальна допомога, що має систематичний характер	200	
Заробітна плата у натуральній формі, пільги, послуги, допомоги у натуральній і грошовій формах	210	
у тому числі вартість безкоштовно наданих відповідно до законодавства житла, вугілля, комунальних послуг тощо працівникам, зайнятим в окремих видах діяльності	220	
Витрати підприємств на забезпечення працівників житлом	230	
у тому числі вартість житла, переданого у власність працівникам	240	
Витрати підприємств на соціальне забезпечення працівників	250	
у тому числі		
нарахована сума єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	260	
оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства	300	
Витрати на професійне навчання	310	
Витрати на культурно-побутове обслуговування	320	
Інші витрати на утримання робочої сили	330	
Податки, що відносяться до витрат на утримання робочої сили	340	
Сума компенсації роботодавцю витрат на утримання робочої сили	350	

Місце підпису керівника (власника) та/або особи,
відповідальної за достовірність наданої інформації

(ПБ)

(ПБ)

телефон: _____ факс: _____ електронна пошта: _____

Роз'яснення
щодо заповнення форми державного статистичного спостереження
№ 1-РС (один раз на чотири роки) "Звіт про витрати на утримання
робочої сили"

I. Загальні положення

1.1. Ці Роз'яснення містять інформацію щодо показників та змісту форми державного статистичного спостереження № 1-РС (один раз на чотири роки) "Звіт про витрати на утримання робочої сили" (далі – форма).

1.2. Джерелами інформації показників форми є дані таких первинних облікових документів підприємства:

№ П-1 "Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу";

№ П-2 "Особова картка працівника";

№ П-3 "Наказ (розпорядження) про надання відпустки";

№ П-4 "Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)";

№ П-5 "Табель обліку використання робочого часу";

№ П-6 "Розрахунково-платіжна відомість працівника";

№ П-7 "Розрахунково-платіжна відомість (зведена)";

інші документи бухгалтерського обліку та фінансової звітності, передбачені чинним законодавством.

1.3. Визначення показників форми здійснюється відповідно до Інструкції зі статистики кількості працівників (далі – Інструкція зі статистики кількості працівників), затвердженої наказом Держкомстату від 28.09.2005 № 286, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 30.11.2005 за № 1442/11722 (зі змінами), та Інструкції зі статистики заробітної плати (далі – Інструкція зі статистики заробітної плати), затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за № 114/8713.

1.4. У формі зі зведеною інформацією щодо декількох бюджетних установ (дошкільні навчальні заклади, школи, спортивні заклади, заклади культури, медичні заклади) міститься назва виду діяльності, щодо якого подається звіт, наприклад, дошкільна освіта.

У формі з інформацією щодо підпорядкованої сільській або селищній раді установи (фельдшерсько-акушерський пункт, школа, дошкільний навчальний заклад) міститься назва виду діяльності, щодо якого подається звіт, наприклад, охорона здоров'я.

1.5. Форма складається з двох розділів. Показники розділу I відображають дані щодо кількості та оплаченого робочого часу працівників, розділу II – щодо витрат роботодавця на утримання робочої сили.

У додатку до цих Роз'яснень наведено таблицю арифметичного контролю показників форми.

II. Показники щодо кількості працівників і оплаченого робочого часу

2.1. Рядок 010 містить дані про середню кількість усіх працівників в еквіваленті повної зайнятості, розраховану відповідно до положень глави 4 Інструкції зі статистики кількості працівників.

2.2. Рядок 020 містить дані про середньооблікову кількість штатних працівників, розраховану відповідно до положень глави 3 Інструкції зі статистики кількості працівників.

2.3. Рядок 030 містить дані про середню кількість працівників, які прийняті на роботу за сумісництвом з інших підприємств (далі – зовнішні сумісники).

2.4. Рядок 040 містить дані про середню кількість працівників, що виконували роботу за цивільно-правовими договорами.

Зазначений рядок не вміщує даних про фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності, а також штатних працівників підприємства, які уклали цивільно-правовий договір про виконання робіт із цим самим роботодавцем.

2.5. Середня кількість зовнішніх сумісників і працівників, що виконували роботи за цивільно-правовими договорами, визначається згідно з пунктом 3.3 глави 3 Інструкції зі статистики кількості працівників.

2.6. Рядок 050 містить дані про кількість людино-годин робочого часу як відпрацьованого штатними працівниками (рядок 060), так і не відпрацьованого, але оплаченого: період відпусток (основні, додаткові, у зв'язку з навчанням та творчі); час відсутності працівників у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації; виконання державних або громадських обов'язків, простоїв та інших неявок, які оплачуються згідно з чинним законодавством або колекти-

вним договором. Цей рядок не містить інформації про час неявок на роботу через тимчасову непрацездатність, оплачений за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

2.7. Рядок 060 містить дані про кількість фактично відпрацьованих штатними працівниками людино-годин, урахуваючи час, відпрацьований у вихідні (за графіком), святкові та неробочі дні, період службових відряджень, на надурочних роботах, а також час роботи надомників. Час, відпрацьований працівниками, які працюють за сумісництвом на тому самому підприємстві, де й основне місце роботи, ураховується в цьому рядку в повному обсязі.

2.8. Рядки 070 і 080 містять дані про кількість оплачених людино-годин зовнішнім сумісникам – відповідно до табеля використання робочого часу, а працівникам, що виконували роботи за цивільно-правовими договорами – зважаючи на тривалість робіт за договором (від моменту початку робіт згідно з договором до їх прийому) та норму тривалості робочого часу, встановлену на підприємстві.

2.9. Рядок 090 містить інформацію щодо норми тривалості робочого часу на тиждень на одного працівника (не може перевищувати 40 годин), установленої колективним договором або в іншому порядку для всіх або більшості працівників, зайнятих основним видом діяльності.

III. Показники щодо витрат на утримання робочої сили

3.1. Розділ II форми містить дані щодо оплати праці, видатків на загальнообов'язкове державне та добровільне соціальне страхування працівників, забезпечення їх житлом, професійне навчання, культурно-побутове обслуговування, податків, зборів та інших обов'язкових платежів, а також інших витрат, пов'язаних з використанням найманої робочої сили.

3.2. Рядок 110 містить інформацію щодо прямої оплати праці, яка включає нарахування у грошовій формі, перелічені у рядках 120–150, а також такі:

відсоткові або комісійні винагороди, виплачені додатково до тарифної ставки (окладу, посадового окладу);

оплата надурочних робіт і робіт у вихідні, святкові й неробочі дні, у розмірах і за розцінками, установленими чинним законодавством;

оплата працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад тривалість робочого часу у випадках, передбачених законодавством;

суми, виплачені у розмірі тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за дні перебування в дорозі до місцезнаходження підприємства (пункту збору) – місця роботи і назад, передбачені графіком роботи на вахті, а також за дні затримки працівників у дорозі через метеорологічні умови та з вини транспортних підприємств;

суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

3.3. Рядок 120 містить дані щодо нарахувань штатним працівникам за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, а також виплати, зазначені в підпунктах 2.1.2–2.1.6 пункту 2.1 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати.

3.4. Рядок 130 містить суми нарахованих надбавок і доплат штатним працівникам до тарифних ставок і посадових окладів, передбачених чинним законодавством (підпункт 2.2.1 пункту 2.2 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати) або колективним договором, крім доплат за роботу на територіях радіоактивного забруднення.

3.5. Рядок 140 містить дані щодо премій та винагород штатним працівникам, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер, тобто виплачуються не рідше ніж раз на квартал.

3.6. Рядок 150 містить дані щодо нарахувань працівникам, які не перебувають у штаті підприємства і не включаються до середньооблікової кількості штатних працівників:

зовнішнім сумісникам;

працівникам, що виконували роботи за цивільно-правовими договорами (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності);

особам, які є членами спостережної ради або ревізійної комісії акціонерного товариства;

звільненим працівникам професійних спілок;

особам, які працюють згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили (безробітні за період виконання громадських робіт, учні та студенти, які проходять виробничу практику на підприємстві чи залучені до тимчасової роботи на період канікул). У цьому рядку відображаються як суми, виплачені безпосередньо на підприємстві, так і перераховані іншим підприємствам, з якими укладено договір;

іншим категоріям працівників, яким здійснювалися нарахування з фонду оплати праці у звітному періоді: звільненим, тимчасово відсутнім штатним працівникам, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та у відпустках без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості (крім ви-

плат за рахунок коштів загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням).

3.7. Рядок 160 містить дані щодо нарахувань штатним працівникам за невідпрацьований час, визначених згідно з підпунктом 2.2.12 пункту 2.2 та підпунктом 2.3.1 пункту 2.3 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати, крім сум оплати відпусток, які надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", і грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток.

3.8. Рядок 170 містить (з рядка 160) суми оплати всіх видів відпусток, передбачених законодавством або колективним договором.

3.9. Рядок 180 містить дані щодо премій та нерегулярних виплат штатним працівникам, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер (підпункти 2.3.2, 2.3.3 пункту 2.3 глави 2 Інструкції зі статистики заробітної плати), а також сум компенсації у разі невикористання відпусток.

Рядок 190 містить (з рядка 180) дані щодо винагород за підсумками роботи за рік, щорічних винагород за вислугу років (стаж роботи), а рядок 200 – щодо матеріальної допомоги, яка має систематичний характер, надана всім або більшості працівників (на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом).

3.10. Рядок 210 містить дані щодо заробітної плати штатних працівників у натуральній формі, а також наданих їм пільг, послуг і допомоги в натуральній і грошовій формах:

вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці;

вартість безоплатно наданих працівникам, зайнятим в окремих видах діяльності, вугілля, комунальних послуг, послуг зв'язку та суми коштів на відшкодування їхньої оплати або здешевлення. При цьому рядок 220 містить дані про вартість зазначених товарів та послуг, наданих відповідно до законодавства;

суми компенсації витрат працівників (не передбачені законодавством) з оплати житла (квартплати, місця в гуртожитку, найму житла);

вартість безкоштовно наданих продуктів харчування (крім молока та лікувально-профілактичного харчування, надання яких пов'язане з умовами праці) або суми грошової компенсації за них;

оплата (повністю або частково, у вигляді талонів) підприємством харчування працівників у їдальнях, буфетах, профілакторіях;

витрати, пов'язані з наданням безкоштовного проїзду працівникам залізничного, авіаційного, морського, річкового, автомобільного транспорту та міського електротранспорту;

вартість безкоштовно наданого працівникам форменого одягу, обмундирування (крім спецодягу), що може використовуватися поза робочим місцем та залишається в особистому постійному користуванні, або сума знижки у разі продажу форменого одягу за зниженими цінами;

вартість подарунків до свят і пам'ятних дат;

вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками, та відшкодування працівникам вартості проїзду транспортом загального користування.

Рядок 210 не містить даних про вартість продукції, проданої в рахунок заробітної плати.

3.11. Рядок 230 містить дані щодо витрат роботодавця на забезпечення працівників житлом, зокрема:

витрати на утримання житлового фонду, що перебуває на балансі підприємства або фінансується за рахунок коштів підприємства без урахування заробітної плати працівників служб, що здійснюють його обслуговування;

витрати на погашення позик, виданих працівникам, або відсотків за користування ними, субсидії, що не підлягають поверненню, для поліпшення житлових умов, на індивідуальне будівництво тощо;

вартість житла, переданого у власність працівникам, за винятком капітальних інвестицій у будівництво житла (також окремо міститься у рядку 240).

3.12. Рядок 250 містить дані щодо витрат на соціальне забезпечення працівників, виділених у рядках 260 і 300, а також таких:

страхові внески підприємств за договорами добровільного пенсійного страхування, укладеними з недержавними пенсійними фондами на користь працівників;

страхові внески підприємств, пов'язані з добровільним страхуванням працівників та членів їхніх сімей (особистим, медичним, страхуванням майна та іншими видами страхування);

соціальні допомоги та виплати (крім передбачених законодавством) працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, при народженні дитини, сім'ям з неповнолітніми дітьми за рахунок коштів підприємства;

надбавки та доплати до державних пенсій пенсіонерам, що працюють;

одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію, згідно з чинним законодавством і колективними договорами;

суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору у випадках, визначених законодавством;

суми, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні;

видатки підприємств на покриття витрат Пенсійного фонду України на виплату та доставку пільгових пенсій;

суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;

компенсація моральної шкоди працівникам за рахунок коштів підприємства, що виплачується за рішенням суду;

витрати підприємств на оплату послуг із лікування та медичних оглядів працівників, які були надані закладами охорони здоров'я, включаючи протезування;

вартість путівок працівникам і членам їхніх сімей на лікування та відпочинок або суми компенсацій, видані замість путівок за рахунок коштів підприємства;

вартість абонементів у групи здоров'я, передплати на газети та журнали, інші аналогічні витрати;

матеріальна допомога разового характеру, яка надається підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, поховання, а також матеріальна допомога на оздоровлення дітей;

інші витрати на соціальний захист працівників.

3.13. Рядок 260 містить суми єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, які сплачує роботодавець.

3.14. Рядок 300 містить суми, нараховані працівникам згідно з Порядком оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів підприємства, установи, організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 439 (зі змінами).

3.15. Рядок 310 містить дані щодо витрат на підготовку та підвищення кваліфікації працівників, пов'язані з виробничою необхідністю, зокрема:

оплату за навчання працівників у вищих навчальних закладах і установах підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки кадрів на підставі договорів між навчальними закладами та підприємством;

стипендії слухачам підготовчих відділень, студентам, аспірантам, направленим підприємствами на навчання з відривом від виробництва у вищі навчальні заклади;

оплату проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

витрати на утримання навчальних будівель і приміщень, оренду приміщень для проведення навчання, придбання навчальних посібників та матеріалів;

оплату праці викладачів, що не перебувають у штаті підприємства.

3.16. Рядок 320 містить дані щодо витрат на культурно-побутове обслуговування працівників, зокрема:

утримання їдалень, профілакторіїв, санаторіїв, будинків і таборів відпочинку, медпунктів, бібліотек, клубів, спортивних споруд, дошкільних навчальних закладів та інших громадських служб;

придбання медикаментів для лікувально-профілактичних установ, що перебувають на балансі підприємств або фінансуються на умовах часткової участі, та для медаптечек;

проведення культурно-масових, спортивних та інших громадських заходів, включаючи оренду приміщень;

організацію гуртків, студій, клубів, виставок-продажу виробів самодіяльної творчості, ярмарків тощо;

придбання театральних костюмів, спортивної форми та інвентарю або оплати їхнього прокату;

оплату екскурсій та мандрівок, занять у спортивних секціях;

оплату за утримання дітей працівників у дошкільних навчальних закладах або її здешевлення;

оплату вартості подарунків до свят і квитків на видовищні заходи для дітей працівників;

благоустрій садівничих товариств (будівництво шляхів, енерго- та водопостачання, осушення та інші витрати загального характеру), будівництво гаражів для працівників;

відрахування від фонду оплати праці коштів профспілковій організації на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи.

3.17. Рядок 330 містить дані щодо витрат роботодавця, які не віднесені до вищеперелічених, зокрема:

витрати на відрядження (добові в повному обсязі, вартість проїзду та проживання);

компенсаційні виплати та добові, які виплачуються при переїзді на роботу в іншу місцевість;

надбавки (польове забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів працівників, направлених для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, і праці-

вників, робота яких виконується вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер;

витрати на колективне харчування плавскладу річкового, морського та рибпромислового флотів, а також харчування льотного складу цивільної авіації при виконанні завдань польоту, які можуть бути прирівняні до добових витрат, що виплачуються в період відрядження;

вартість виданого згідно з чинними нормами спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування або відшкодування витрат працівникам за їх придбання у разі невидачі адміністрацією;

вартість придбаних підприємством проїзних квитків, які персонально не розподіляються між працівниками, а видаються їм у разі потреби для виконання виробничих завдань (у зв'язку зі специфікою роботи);

витрати на користування мобільним зв'язком для виробничих потреб;

витрати на перевезення працівників до місця роботи як власним, так і орендованим транспортом (крім оплати праці водіїв);

витрати на оплату навчання працівників і членів їхніх сімей, не пов'язаного з виробничою необхідністю;

витрати на оформлення паспортів громадянам України для виїзду за кордон та віз;

витрати на послуги з пошуку та підбору кадрів;

виплати колишнім працівникам підприємства, які не входять до фонду оплати праці.

3.18. Рядок 340 містить дані щодо податків та зборів, розмір яких залежить від кількості або складу найманих працівників, а також величини їхнього фонду оплати праці, зокрема:

комунальний податок;

суми адміністративно-господарських санкцій, що сплачуються підприємствами за кожне робоче місце, призначене для працевлаштування інваліда і не зайняте інвалідом, відповідно до статті 20 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні".

3.19. Рядок 350 містить дані щодо сум компенсації роботодавцю витрат на утримання робочої сили, наприклад компенсації частини суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за працівників, яких роботодавець працевлаштував на новостворені робочі місця, відповідно до Закону України "Про зайнятість населення".

3.20. Згідно із Інструкцією щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 1-РС "Звіт про витрати на утримання робочої сили", затвердженою наказом Держкомстату від 07.10.2010 № 414, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 27.10.2010 за № 984/18279, до витрат на робочу силу не відносяться такі виплати:

допомога, нарахована працівникам підприємства за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності: у разі тимчасової непрацездатності, по вагітності та пологах, при народженні дитини, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання;

доходи за акціями та інші доходи від участі працівників у власності підприємства (дивіденди, відсотки, виплати за паями);

винагорода, що сплачується за авторським договором на створення та використання творів науки, літератури та мистецтва, винаходів, корисних моделей, промислових зразків;

додаткові види оплати праці та соціальних пільг, нараховані працівникам за рахунок бюджетних коштів, уключаючи виплати згідно із Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";

компенсації працівникам за використання для потреб виробництва власного інструменту та особистого транспорту;

надані працівникам суми займів, що підлягають поверненню;

витрати на капітальне будівництво житла та об'єктів соціальної сфери.

ДОДАТОК Л

07.08.2014 № 18.1-12/26

*Додаток до Роз'яснень щодо заповнення форми
державного статистичного спостереження
№ 1-РС (один раз на чотири роки) "Звіт про
витрати на утримання робочої сили"*

Таблиця арифметичного контролю показників форми державного статистичного спостереження № 1-РС

Рядки та графи форми № 1-РС	Умови контролю	Рядки та графи форми № 1-РС та інших форм
Рядок 010 графи 1	=	Рядок 1010 графи 2 форми № 1-ПВ (місячна) зі звіту за січень-грудень*
Рядок 010 графи 1	=	Рядок 303 графи 1 форми № 1-підприємництво (коротка) (річна)*
Рядок 020 графи 1	=	Рядок 1040 графи 2 форми № 1-ПВ (місячна) зі звіту за січень-грудень*
Рядок 020 графи 1	=	Рядок 301 графи 1 форми № 1-підприємництво (коротка) (річна)*
Рядок 030 графи 1	=	Рядок 7030 графи 1 форми № 1-ПВ (квартальна) зі звіту за січень-грудень*
Рядок 040 графи 1	=	Рядок 7040 графи 1 форми № 1-ПВ (квартальна) зі звіту за січень-грудень*
(рядок 020 + рядок 030 + рядок 040) графи 1	=	Рядок 300 графи 1 форми № 1-підприємництво (коротка) (річна)*
Рядок 050 графи 1	=	Рядок 1050 графи 2 форми № 1-ПВ (місячна) зі звіту за січень-грудень*
Рядок 060 графи 1	=	Рядок 4020 графи 1 форми № 1-ПВ (квартальна) зі звіту за січень-грудень*
Рядок 060 графи 1	< або =	Рядок 050 графи 1
(рядок 060 + рядок 070 + рядок 080) графи 1	> або =	Рядок 304 графи 1 форми № 1-підприємництво (коротка) (річна)*
Рядок 090 графи 1	< або =	40
((рядок 110 – рядок 150) + рядок 160 + рядок 180 + рядок 210) графи 1	=	Рядок 5010 графи 1 форми № 1-ПВ (квартальна) зі звіту за січень-грудень*
((рядок 110 – рядок 150) + рядок 160 + рядок 180 + рядок 210) графи 1	=	Рядок 305 графи 1 форми № 1-підприємництво (коротка) (річна)*
(рядок 120 + рядок 130 + рядок 140 + рядок 150) графи 1	< або =	Рядок 110 графи 1
Рядок 120 графи 1	< або =	<i>Рядок 5020 графи 1 форми № 1-ПВ (квартальна) зі звіту за січень-грудень*</i>
Рядок 130 графи 1	=	<i>Рядок 5040 графи 1 форми № 1-ПВ (квартальна) зі звіту за січень-грудень*</i>
Рядок 140 графи 1	=	<i>Рядок 5050 графи 1 форми № 1-ПВ (квартальна) зі звіту за січень-грудень*</i>
Рядок 150 графи 1	=	<i>(рядок 1020 графи 2 – рядок 1070 графи 2) форми № 1-ПВ (місячна) зі звіту за січень-грудень*</i>
Рядок 160 графи 1	< або =	<i>Рядок 5090 графи 1 форми № 1-ПВ (квартальна) зі звіту за січень-грудень*</i>
Рядок 170 графи 1	< або =	Рядок 160 графи 1
(рядок 180 + рядок 210) графи 1	> або =	<i>Рядок 5060 графи 1 форми № 1-ПВ (квартальна) зі звіту за січень-</i>

		<i>грудень*</i>
(рядок 190 + рядок 200) графи 1	< або =	Рядок 180 графи 1
Рядок 200 графи 1	=	<i>Рядок 5070 графи 1 форми № 1-ПВ (квартальна) зі звіту за січень-грудень*</i>
Рядок 220 графи 1	< або =	Рядок 210 графи 1
Рядок 240 графи 1	< або =	Рядок 230 графи 1
(рядок 260 + рядок 300) графи 1	< або =	Рядок 250 графи 1

* У випадку, якщо заповнюються обидві форми.

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ									
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Державне статистичне спостереження

Конфіденційність статистичної інформації забезпечується статтею 21 Закону України "Про державну статистику"

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

**ЗВІТ ПРО ТРАВМАТИЗМ НА ВИРОБНИЦТВІ
у 20 ____ році**

Подають:	Термін подання
юридичні особи - органу державної статистики за місцезнаходженням	не пізніше 28 лютого

№ 7-тнв
(річна)
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держстату України
18.08.2014 № 242

Респондент:
Найменування: _____
Місцезнаходження (юридична адреса): _____
(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо,
№ будинку /корпусу, № квартири /офісу)
Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса): _____
(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо,
№ будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Розділ 1. Потерпілі та нещасні випадки на виробництві

Назва показників	№ рядка	Травматизм на виробництві	
		пов'язаний з виробництвом (нещасні випадки, оформлені актами за формами Н-5 та Н-1)	не пов'язаний з виробництвом (нещасні випадки, оформлені актом за формою Н-5)
А	Б	1	2
Кількість потерпілих від нещасних випадків, які призвели до втрати працездатності на 1 робочий день чи більше, та від нещасних ви-	1		
з них			
жінки	1.1		
діти до 18 років	1.2		
особи у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння	1.3		x

під час групових нещасних випадків	1.4		
Із рядка 1 – кількість потерпілих від нещасних випадків зі смертельним наслідком, осіб	2		
з них жінки	2.1		
діти до 18 років	2.2		
особи у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння	2.3		x
під час групових нещасних випадків	2.4		
Кількість днів непрацездатності потерпілих (включно з померлими) від нещасних випадків, які призвели до втрати працездатності на 1 робочий день чи більше, тимчасова непрацездатність яких закінчилася у звітному році, днів	3		
Кількість потерпілих, які частково втратили працездатність і були переведені з основної роботи на іншу на 1 робочий день і більше, осіб	4		
у т.ч. жінки	4.1		
Кількість нещасних випадків – усього, одиниць	5		
у тому числі групові	5.1		
зі смертельним наслідком	5.2		
з них групові	5.2.1		
Кількість потерпілих, яким встановлено інвалідність – усього, осіб	6		
у тому числі І групи	6.1		
II групи	6.2		
III групи	6.3		

Розділ 2. Витрати підприємства, зумовлені нещасними випадками

(пов'язаними та не пов'язаними з виробництвом і оформлених актами за формами Н-5, Н-1)

(грн., у цілих числах)

Назва показників	№ рядка	Виплачено протягом звітного року
А	Б	І
Витрати підприємства, зумовлені нещасними випадками (без урахування страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України) – усього, (сума ряд. 1.1 і 1.2)	1	
у тому числі на оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, згідно з листком непрацездатності	1.1	
на інші виплати потерпілим, членам сімей та утриманцям померлих, здійснених за рахунок коштів підприємства	1.2	
Сума штрафів, що сплачена посадовими особами підприємства за порушення вимог законодавства про охорону праці, пов'язаних з нещасним випадком, у тому числі за його приховування	2	

Нарахована вартість зіпсованого устаткування, інструменту, зруйнованих будівель, споруд (3)

Розділ 3. Розподіл кількості потерпілих від нещасних випадків, пов'язаних з виробництвом, за основними видами подій, що призвели до нещасного випадку

(осіб)

Види подій	№ рядка	Кількість потерпілих від нещасних випадків, які призвели до втрати працездатності на 1 робочий день чи більше, та від нещасних випадків зі смертельним наслідком (з графі 1 розділу 1)			
		усього	з них жінок	із гр.1 – зі смертельним наслідком	
				усього	з них жінок
А	Б	1	2	3	4
Усього - (сума ряд. 1, 2, 3–23) (дані рядка 0 за всіма графами мають збігатися з даними відповідних рядків графі 1 розділу 1)	0				
у тому числі					
пригоди (події) на транспорті	1				
падіння потерпілого	2				
з них з висоти	2.1				
падіння, обрушення, обвалення предметів, матеріалів, породи, ґрунту тощо	3				
дія предметів та деталей, що рухаються, розлітаються, обертаються	4				
ураження електричним струмом	5				
дія температур	6				
дія шкідливих і токсичних речовин	7				
дія іонізуючого випромінювання	8				
показники важкості праці	9				
показники напруженості праці	10				
ушкодження внаслідок контакту з тваринами, комахами, іншими представниками фауни, а також флори	11				
утоплення	12				
асфіксія	13				
навмисне вбивство або травма, заподіяна іншою особою	14				
техногенна аварія	15				
стихійне лихо	16				
пожежа	17				

вибух	18				
самогубство	19				
зникнення працівника	20				
газодинамічне явище	21				
погіршення стану здоров'я	22				
інші види подій	23				

Розділ 4. Розподіл кількості потерпілих від нещасних випадків, пов'язаних з виробництвом, за основними причинами настання нещасного випадку

(осіб)

Причини нещасних випадків	№ рядка	Кількість потерпілих від нещасних випадків, які призвели до втрати працездатності на 1 робочий день чи більше, та від нещасних випадків зі смертельним наслідком (з графі 1 розділу 1)			
		усього	з них жінок	із гр.1 – зі смертельним наслідком	
				усього	з них жінок
А	Б	1	2	3	4
Усього – (сума ряд. 1, 2, 3) (дані рядка 0 за всіма графами мають збігатися з даними відповідних рядків графі 1 розділу 1) у тому числі	0				
технічні (сума ряд. 1.1–1.4)	1				
з них конструктивні недоліки, недосконалість, недостатня надійність засобів виробництва	1.1				
недосконалість технологічного процесу, його невідповідність вимогам безпеки	1.2				
незадовільний технічний стан виробничих об'єктів, будівель, споруд, інженерних комунікацій, території; засобів виробництва; транспортних засобів	1.3				
інші технічні причини	1.4				
організаційні (сума ряд. 2.1–2.9)	2				
з них недоліки під час навчання безпечним прийомом праці	2.1				
порушення режиму праці та відпочинку	2.2				
відсутність або неякісне проведення медичного обстеження (профвідбору)	2.3				
невикористання засобів індивідуального захисту через незабезпеченість ними	2.4				

порушення технологічного процесу	2.5				
порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів тощо	2.6				
порушення правил безпеки руху (польотів)	2.7				
порушення трудової і виробничої дисципліни	2.8				
інші організаційні причини	2.9				
психофізіологічні (сума ряд. 3.1–3.2)	3				
з них алкогольне, наркотичне, токсикологічне отруєння; алкогольне, наркотичне, токсикологічне сп'яніння	3.1				
інші психофізіологічні причини	3.2				

Місце підпису керівника (власника) та/або особи, відповідальної за достовірність наданої інформації _____ (ПІБ)

телефон: _____ факс: _____ електронна пошта: _____ (ПІБ)

ДОДАТОК Н

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник Голови
Держстату України
_____ Н.С. Власенко
21.08.2014 р.

РОЗ'ЯСНЕННЯ

щодо заповнення форми державного статистичного спостереження
№ 7-тнв (річна) “Звіт про травматизм на виробництві у 20 ____ році”

Загальні положення

Ці Роз'яснення містять інформацію щодо показників форми державного статистичного спостереження № 7-тнв (річна) “Звіт про травматизм на виробництві у 20 ____ році” (далі – форма).

Форма відображає дані документів, передбачених Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (далі – Порядок), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232, зокрема:

акта за формою Н-5 “Акт проведення розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку (аварії), що стався (сталася)” (далі – акт форми Н-5);

акта за формою Н-1 “Акт № __ про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом” (далі – акт форми Н-1);

форми Н-2 “Повідомлення про наслідки нещасного випадку, що стався _____
20__ р.” (далі – форма Н-2).

Розділ 1. Потерпілі та нещасні випадки на виробництві

Розділ 1 містить інформацію щодо потерпілих від нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися з працівниками на підприємствах, про які у звітному році складено акти за формами Н-5 та Н-1.

Графа 1 включає дані щодо нещасного випадку, який за висновком комісії з розслідування нещасного випадку (далі – комісія) визнано таким, що пов'язаний з виробництвом, і про нього складено акт за формою Н-5, а також акт за формою Н-1.

Графа 2 включає дані щодо нещасного випадку, який за висновком комісії не визнано таким, що пов'язаний з виробництвом, і про нього складено акт за формою Н-5.

Рядок 1 включає дані щодо загальної кількості потерпілих від нещасних випадків, які призвели до втрати працездатності на 1 робочий день чи більше, та від нещасних випадків зі смертельним наслідком.

Рядки 1.1-1.4 (із рядка 1) містять інформацію щодо окремих груп потерпілих, а саме: жінок; дітей до 18 років; осіб у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння; потерпілих під час групових нещасних випадків, тобто випадків, які сталися одночасно з двома і більше працівниками, незалежно від ступеня тяжкості отриманих ними травм; випадків смерті працівників на підприємстві (далі – групові нещасні випадки).

Рядок 1.3 містить інформацію щодо кількості потерпілих, які перебували у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, на підставі записів у пункті 9 акта за формою Н-1.

Рядок 2 включає дані щодо кількості потерпілих від нещасних випадків, які призвели до втрати працездатності на 1 робочий день чи більше, та від нещасних випадків зі смертельним наслідком (рядок 1).

Рядки 2.1-2.4 (із рядка 2) містять інформацію щодо окремих груп потерпілих від нещасних випадків зі смертельним наслідком, а саме: жінок; дітей до 18 років; осіб у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння; потерпілих під час групових нещасних випадків.

Рядок 2.3 містить інформацію щодо кількості загиблих, які перебували у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, на підставі записів у пункті 9 акта за формою Н-1.

Рядок 3 на підставі записів у пункті 5 форми Н-2 включає дані щодо кількості робочих днів непрацездатності у потерпілих (включно з померлими), від нещасних випадків, які призвели до втрати працездатності на 1 робочий день чи більше, тимчасова непрацездатність яких закінчилася у звітному році. Якщо тимчасова непрацездатність у потерпілих продовжувалася з кінця попереднього року, то всі дні непрацездатності щодо цих випадків відображаються у звітному році. Зазначений рядок не містить інформації щодо кількості робочих днів, упродовж яких потерпілі, які тимчасово втратили працездатність, перебували на іншій (легшій) роботі.

Рядки 4, 4.1 на підставі записів у пункті 3 форми Н-2 відображають дані щодо загальної кількості потерпілих, у тому числі жінок, які частково втратили працездатність і за висновком лікувально-профілактичного закладу (без надання листка непрацездатності) були переведені на іншу (легшу) роботу на 1 робочий день чи більше. Зазначені рядки не включають інформації стосовно осіб, що були переведені на іншу (легшу) роботу після закінчення терміну непрацездатності (терміну дії листка непрацездатності).

Рядок 5 включає дані щодо загальної кількості нещасних випадків, оформлених актами за формою Н-5, а також актами за формою Н-1 (для графі 1).

Рядок 5.1 охоплює дані щодо кількості групових нещасних випадків (із даних рядка 5).

Рядок 5.2 вміщує дані щодо загальної кількості нещасних випадків зі смертельним наслідком (із даних рядка 5).

Рядок 5.2.1 із загальної кількості нещасних випадків зі смертельним наслідком (рядок 5.2) містить інформацію щодо кількості групових нещасних випадків, що призвели до загибелі хоча б одного з групи потерпілих.

Рядок 6 містить дані щодо загальної кількості потерпілих від нещасних випадків, яким установлено інвалідність у звітному році, незалежно від того, коли стався нещасний випадок. Зазначений рядок включає інформацію на підставі записів у пункті 3 форми Н-2.

Рядки 6.1-6.3 вміщують дані щодо кількості потерпілих, яким установлено інвалідність I, II та III групи (із рядка 6). Сума даних рядків 6.1-6.3 дорівнює даним рядка 6 за графами 1-2.

Розділ 2. Витрати підприємства, зумовлені нещасними випадками

Розділ 2 охоплює дані щодо окремих витрат підприємства, зумовлених нещасними випадками на виробництві (пов'язаними та не пов'язаними з виробництвом), оформлених актами за формами Н-5, Н-1.

Розділ відображає фінансові показники у цілих числах (у гривнях) та містить дані щодо виплат, які були здійснені у звітному році, незалежно від того, коли сталися нещасні випадки.

Графа 1 включає інформацію щодо суми виплаченої протягом звітного року.

Рядок 1 містить інформацію щодо суми коштів, витраченої підприємством на оплату потерпілим перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, що оформлені листками непрацездатності (рядок 1.1 цього розділу). Крім того, зазначений рядок включає інформацію щодо інших виплат потерпілим, членам сімей та утриманцям померлих, здійснених за рахунок коштів підприємства і відображених у колективному договорі (угоді) (рядок 1.2). Наприклад: одноразова допомога потерпілому у випадку тимчасової втрати ним працездатності; одноразова допомога сім'ї у разі смерті потерпілого у розмірі, встановленому в колективному договорі (угоді), тощо.

Рядок 1 не містить інформації щодо сум страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, передбачених Законом України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

Дані рядка 1 дорівнюють сумі даних рядків 1.1 та 1.2.

Рядок 2 містить інформацію на підставі записів у підпункті 4 пункту 6 форми Н-2 щодо суми штрафів, що сплачена посадовими особами підприємства за порушення вимог законодавства про охорону праці, пов'язаних з нещасним випадком, у тому числі за його приховування.

Рядок 3 включає інформацію на підставі записів у підпункті 5 пункту 6 форми Н-2 щодо вартості зіпсованого у зв'язку з нещасним випадком (аварією) устаткування, інструменту, зруйнованих будівель, споруд.

Розділ 3. Розподіл кількості потерпілих від нещасних випадків, пов'язаних з виробництвом, за основними видами подій, що призвели до нещасного випадку

Розділ 3 вміщує інформацію щодо кількості потерпілих від нещасних випадків (оформлених актами за формами Н-5 та Н-1), які призвели до втрати працездатності на 1 робочий день чи більше, та від нещасних випадків зі смертельним наслідком. Цей розділ не включає інформації щодо потерпілих від нещасних випадків, які за висновком комісії не визнано такими, що пов'язані з виробництвом і оформлені актом за формою Н-5.

Графа 1 охоплює дані щодо загальної кількості зазначених потерпілих.

Графа 2 вміщує дані щодо кількості потерпілих жінок із загальної кількості потерпілих (графа 1).

Графа 3 включає інформацію щодо кількості потерпілих від нещасних випадків зі смертельним наслідком із загальної кількості потерпілих (графа 1).

Графа 4 містить інформацію щодо кількості смертельно травмованих жінок із загальної кількості потерпілих від нещасних випадків зі смертельним наслідком (графа 3).

Рядок 0 включає дані щодо загальної кількості потерпілих від нещасних випадків, пов'язаних з виробництвом, за основними видами подій, що призвели до нещасних випадків.

Дані рядка 0 за всіма графами дорівнюють сумі даних рядків (1, 2, 3-23) та даним відповідних рядків графи 1 розділу 1.

Рядки 1-23 містять інформацію щодо кількості зазначених потерпілих за основними видами подій, що призвели до нещасних випадків. Розподіл здійснюється на підставі записів у пункті 6 акта за формою Н-1. Перелік видів подій, що призвели до нещасного випадку, наведено відповідно до розділу 1 Класифікатора (додаток 4 до Порядку).

Розділ 4. Розподіл кількості потерпілих від нещасних випадків, пов'язаних з виробництвом, за основними причинами настання нещасного випадку

Розділ 4 вміщує інформацію щодо кількості потерпілих від нещасних випадків (оформлених актами за формами Н-5 та Н-1), які призвели до втрати працездатності на 1 робочий день чи більше, та від нещасних випадків зі смертельним наслідком. Цей розділ не включає інформації щодо потерпілих від нещасних випадків, які за висновком комісії не визнано такими, що пов'язані з виробництвом і оформлені актом за формою Н5.

Графи 1-4 містять розподіл аналогічний графам розділу 3.

Рядок 0 включає дані щодо загальної кількості потерпілих від нещасних випадків, пов'язаних з виробництвом, за основними причинами настання нещасного випадку.

Дані рядка 0 за всіма графами дорівнюють сумі даних рядків 1-3 та даним відповідних рядків графи 1 розділу 1.

Рядки 1-3 містять інформацію щодо кількості зазначених потерпілих за основними причинами настання нещасного випадку. Розподіл здійснюється на підставі записів у пункті 7 акта за формою Н-1. Перелік причин настання нещасного випадку зазначається відповідно до розділу 2 Класифікатора (додаток 4 до Порядку).

Рядок 1 включає дані щодо загальної кількості усіх технічних причин настання нещасного випадку.

Рядки 1.1-1.3 вміщують дані щодо деяких технічних причин з числа всіх технічних причин (рядок 1).

Рядок 1.4 охоплює дані щодо всіх інших технічних причин відповідно до переліку Класифікатора додатка 4 до Порядку, крім тих, що наведені у рядках 1.1-1.3 розділу 4.

Рядок 2 містить дані щодо загальної кількості усіх організаційних причин настання нещасного випадку.

Рядки 2.1-2.8 вміщують інформацію щодо деяких організаційних причин з числа всіх організаційних причин (рядок 2).

Рядок 2.9 включає інформацію щодо всіх інших організаційних причин відповідно до переліку Класифікатора додатка 4 до Порядку, крім тих, що наведені у рядках 2.1-2.8 розділу 4.

Рядок 3 містить дані щодо всіх психофізіологічних причин настання нещасного випадку.

Рядок 3.1 охоплює дані щодо алкогольного, наркотичного, токсикологічного отруєння й алкогольного, наркотичного, токсикологічного сп'яніння з числа усіх психофізіологічних причин (рядок 3).

Рядок 3.2 вміщує інформацію щодо решти інших психофізіологічних причин.

Дані рядків 1, 2, 3 за всіма графами дорівнюють відповідно сумі даних рядків (1.1-1.4); (2.1-2.9); (3.1-3.2).

21.08.2014 № 18.1-12/27

Література

1. Грішнова, О. А. Економіка праці та соціально-трудова відносина : підручник / О. А. Грішнова. – 5-те вид., оновлене. – К. : Знання, 2011. – 390 с.
2. Грішнова, О. А. Економіка праці та соціально-трудова відносина : практикум : навч. посіб. / О. А. Грішнова, О. М. Білик. – К. : Знання, 2012. – 286 с.
3. Гриньова, В. М. Економіка праці та соціально-трудова відносина : навч. посіб. / В. М. Гриньова, Г. Ю. Шульга. – К. : Знання, 2010. – 310 с.
4. Економіка праці та соціально-трудова відносина : навч. посіб. / За ред. Г. В. Назарової. – К., 2012. – 573 с.
5. Економіка праці та соціально-трудова відносина : практикум : навч. посіб. / О. П. Дяків, В. М. Островерхов, С. А. Прохоровська, Н. М. Слівінська ; за ред. Є. П. Качана. – К. : Знання, 2011. – 302 с.
6. Закон України “Про зайнятість населення” / Закони України, том 1. – К.: Ін-т законодавства, 1996. – С. 252–268.
7. Закон України “Про колективні договори і угоди” / Закони України, том 6. – К.: Ін-т законодавства, 1997. – С. 5–11.
8. Закон України “Про оплату праці” / Закони України, том 8. – К.: Ін-т законодавства, 1997. – С. 210–218.
9. Кодекс законів про працю України / Закони України, том 8. – К.: Ін-т законодавства, 1997. – С. 210–218.
10. Лукашевич, В. М. Економіка праці та соціально-трудова відносина : навч. посіб. / В. М. Лукашевич, 2-ге видання, перероб. та доповн. – Львів : Новий Світ-2000, 2010. – 424 с.
11. Посилкіна, О. В. Економіка праці та соціально-трудова відносина навч. посіб. для студ. екон. спец. / О. В. Посилкіна О. В., Ю. С. Братишко, Г. В. Кубасова та ін. – Х. : НФаУ, 2014. – 346 с.
12. Посылкина, О. В. Организационное обеспечение системы управления развитием персонала фармацевтического предприятия / О. В. Посылкина, А. В. Кубасова, Ю. С. Братишко // Пути и формы совершенствования фармацевтического образования. Создание новых физиологически активных веществ : сб. статей V Междунар. науч.-метод. конф. «Фармообразование-2013» (16-18 апр. 2013 г.). – Воронеж : Изд.-полиграф. центр Воронежского государственного университета, 2013, С. 77–80.
13. Посылкина, О. В. Управление профессиональным и квалификационным развитием логистического персонала на фармацевтических предприятиях / О. В. Посылкина, А. В. Кубасова, Ю. С. Братишко // Проблемы фармацевтической науки и практики : сб. матер. III Всероссийской науч.-практ. конф. с международ. участием (23-24 мая 2013 г.). – Владикавказ : Аналитический центр «Экономика и финансы» ГБОУ ВПО СОГМА, 2013, С. 53–56.
14. Посилкіна, О. В. Diagnostics of current problems of personnel management in pharmaceutical industrial enterprises / О. В. Посилкіна, Ю. С. Братишко, Г. В. Кубасова // Управління, економіка та забезпечення якості в фармації. – № 1 (33). – 2014. – С. 16–22.
24. Посилкіна, О. В. Кубасова, Г. В. Братишко, Ю. С.. Управління персоналом / О.В. Посилкіна, Г.В. Кубасова, Ю.С. Братишко // Навчальний посібник для студентів вищих медичних та фармацевтичних навчальних закладів – Х.: Вид-во НФаУ, 2015. – 517 с.

Навчальне видання

Посилкіна Ольга Вікторівна

Братішко Юлія Сергіївна

Кубасова Ганна Володимирівна

**Економіка праці та
соціально-трудові
відносини**

Практикум

Відповідальний за випуск доц. Баєва О.І.

Формат 60x84/16 Папір офсетний

Навч. вид. Тираж 100 прим.

НФаУ, Україна, 61002 Харків, вул. Пушкінська, 53