



**Ірина КОСТЮЧЕНКО,**  
економіст, ТОВ «Баланс-Клуб»

## Нормування і форми оплати праці

*Нормування праці є складовою частиною управління підприємством та ґрунтується на визначенні необхідних витрат праці (часу) на виконання робіт або виготовлення одиниці продукції. Тобто воно допомагає визначити кількість працівників, необхідну для виконання певних обсягів робіт або випуску продукції.*

*Очевидно, що нормування тісно пов'язане з оплатою праці та фінансовою діяльністю підприємства (організації). Тому, щоб краще зрозуміти його принципи, треба знати існуючі форми оплати праці.*

**Н**ормування праці регламентується КЗпП України, постановами Кабінету Міністрів, положеннями та роз'ясненнями Міністерства праці та соціальної політики, і здійснюється за допомогою норм праці.

Згідно зі ст. 85 КЗпП, норми праці – це:

- **норми виробітку** – встановлений обсяг робіт (кількості одиниць продукції), який працівник або група працівників відповідної кваліфікації (розряд працівника – 1–6, клас працівника – 3–1, категорія (для службовців) – без категорії, друга, третя, провідний, головний) повинні виконати за одиницю робочого часу в певних організаційно-технічних умовах;

- **норма часу** – це розмір витрат робочого часу, встановлений для виконання одиниці роботи працівником або групою працівників відповідної

кваліфікації в певних організаційно-технічних умовах;

- **норма обслуговування** – це кількість виробничих об'єктів, які працівник або група працівників відповідної кваліфікації повинні обслужити протягом одиниці робочого часу в певних організаційно-технічних умовах. Така норма застосовується для працівників, які зайняті обслуговуванням устаткування, виробничої площі, робочих місць тощо;

- **норма (норматив) чисельності** – це встановлена чисельність робітників відповідної кваліфікації, необхідна для виконання певних обсягів робіт, управлінських або виробничих функцій;

- **нормоване завдання** – це встановлений обсяг роботи, який працівник або група працівників повинні виконати за одиницю робочого часу (зміна, місяць тощо) погодинно оплачуваних робіт. Вони встановлю-

ються для робітників і службовців відповідно до рівня техніки, технології, організації виробництва і праці на підприємстві.

Нормування праці – це обов'язок підприємства, адже документація з цих питань є складовою оформлення документів з оплати праці. Нормування може використовуватися в будь-якій галузі. При відсутності затверджених норм праці можна провести власні спостереження з подальшим затвердженням норм як місцевих або разових. Але для цього необхідно знати технологію підприємства, а саме – його виробничі функції або операції, час, потрібний для їх виконання, тощо.

Вибір норм праці здійснюється кожним підприємством залежно від діяльності та встановленої на ньому форми оплати праці. Головне, щоб вони були затверджені нормативними матеріалами.

*Норми поділяються на міжгалузеві та галузеві (відомчі).*

**Міжгалузеві** розробляються та затверджуються Міністерством праці України і можуть бути єдиними та типовими. *Єдині норми праці* стосуються робіт, що виконуються за однаковою технологією в аналогічних умовах виробництва у різних галузях народного господарства. *Типові* – робіт, що виконуються за типовою технологією та рекомендуються як еталон для підприємств, де організаційно-технічні умови виробництва ще не досягли рівня, на який розраховані ці норми.

**Галузеві (відомчі) норми і нормативи** розробляються міністерством (відомством), до якого відноситься підприємство (наприклад, транспорту та зв'язку, хімічної промисловості, сільськогосподарства і т.д.) на підставі хронометражних даних. Це відбувається так: декільком підприємствам з різних областей країни направляється перелік робіт, функцій для визначення часу, потрібного для їх виконання. Спеціалісти з нормування праці цих організацій протягом одного–трьох місяців ведуть необхідні спостереження, результати яких повертають відомству. За такими розрахунками виводиться середній розмір нормативу, який затверджується міністерством та надсилається підприємствам для використання. Ці норми можуть бути тільки типовими, адже розробляються в разі відсутності відповідних міжгалузевих норм і нормативів та затверджуються міністерством (відомством).

Дотримуватись вищезазначених норм – обов'язок підприємства, особливо якщо воно підпорядковане певній галузі. Але ці норми можуть використовуватись і в комерційних організаціях, оскільки в них закладено усі можливі витрати часу, і в компанії немає необхідності проводити власне нормування.

Існують також **місцеві** норми, які розробляються спеціалістами з нормування праці, з техніки безпеки, технологіями. Вони можуть використовуватись лише за відсутності вищезгаданих нормативних матеріалів, а також при створенні на підприємстві прогресивніших організаційно-технічних умов. Затверджуються власником підприємства з узгодженням профспілкового комітету або особи, яка представляє інтереси робітників. Такі нормативи часто застосовують невеликі підприємства, які займаються невиробничою діяльністю.

*Можна застосовувати тимчасові та разові норми.*

**Тимчасові** встановлюються на період освоєння нових видів робіт за умови відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування. Після спостереження і зазначення витрат часу на виробничі операції оформлюється документ під назвою «Тимчасові нормативи розрахунку чисельності штату», який підписує спеціаліст з нормування праці, затверджує керівник підприємства, погоджує профспілковий комітет. Він складається з переліку тимчасових та разових норм, а також додатків, що містять детальні спостереження, на підставі яких були визначені дані нормативи. Додатки підписує тільки спеціаліст з нормування. Крім того, необхідно видати наказ «Про введення в дію «Тимчасових норм», і обов'язково зазначити, з якої дати він набуває чинності.

**Разові норми** встановлюються на одиничні роботи (наприклад, аварійні або позапланові), що підтверджується ст. 87 КЗпП. Вони можуть бути як місцевими, так і галузевими.

За статтями 96 та 97 КЗпП і ч. 1 ст. 6 Закону України «Про оплату праці», основою організації праці на підприємстві є **тарифна**

**система оплати праці**, яка включає в себе тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна система використовується для розподілу робіт за їх складністю, а працівників – за їх кваліфікацією та розрядами тарифної сітки. Завдяки цій системі відбувається формування та диференціація (розподіл) розмірів заробітної плати.

За допомогою характеристик (довідників) працівники відділу кадрів підбирають кандидатів на посади, які мають потрібну кваліфікацію та відповідають вимогам даного виробництва. У «Довідниках з тарифно-кваліфікаційних характеристик» (далі – Довідники) чітко вказані вимоги до працівників усіх категорій. Довідники зазвичай складаються з двох частин: одна – стосується тільки робітників, друга – спеціалістів, керівників та посад, які не зазначені в першій частині.

З таких Довідників працівники відділу кадрів дізнаються про необхідний рівень освіти, стаж роботи на даній посаді, вміння та навички кандидатів. Документами, які засвідчують професійні вимоги, є: диплом про освіту; трудова книжка; посвідчення про проходження курсів (наприклад, підвищення кваліфікації); посвідчення учасника семінару; посвідчення про посаду (іменні, з фотокарткою працівника, штампом і печаткою підприємства, підписом відповідальної особи, датою видачі посвідчення або внесення змін до нього); посвідчення із зазначенням групи з електробезпеки; посвідчення водія; військовий квиток; рекомендації або характеристика з останнього місця роботи.

*При тарифній системі діють дві форми оплати праці (далі – ОП) – відрядна і почасова.*

**Відрядна форма** передбачає ОП робітників відповідно до

кількості виготовленої ними продукції встановленої якості за відрядними розцінками. Розмір зарплати залежить лише від виконання норми виробітку, які встановлює, обробляє, переглядає і контролює спеціаліст з нормування праці, затверджує – керівник підприємства.

Застосовувати відрядну форму ОП доцільно тим підприємствам, де є: система нормування та бездоганний облік кількісних результатів праці (відповідальний – спеціаліст з нормування), правильна організація праці і забезпечується стабільність виробництва (відповідальні – керівники виробництва, технологи, бухгалтери та інший персонал, пов'язаний з виробництвом).

*Відрядна форма ОП буває прямою, посередньою, акордною, преміальною та прогресивною.*

За прямої системи ОП зарплата нараховується шляхом множення кількості виготовленої продукції або виконаних робіт на встановлену розцінку з урахуванням його кваліфікації. Але за цієї системи працівник часто матеріально не зацікавлений у досягненні високих показників діяльності колективу в цілому та в підвищенні якісних результатів спільної роботи. Адже він отримує зарплату за виконання тільки своєї роботи – без премії за покращення спільного результату.

Посередня система застосовується для ОП робітників, які обслуговують устаткування і робочі місця підприємства. Оскільки точно визначити заробітну плату таким працівникам неможливо, вона рахується множенням посередньої відрядної розцінки (визначається діленням тарифної ставки даних працівників на сумарну норму виробітку робітників, яких вони обслуговують) на фактичний випуск продукції, виготовленої робітни-

ками, яких вони обслуговують. Розрахунок має такий вигляд:

$$З/П = M_n \times V_{\text{факт}}$$

де З/П – зарплата працівника (грн)

$M_n$  – посередня відрядна розцінка (грн)

$V_{\text{факт}}$  – фактичний випуск продукції (кількість од. або шт.)

$$M_n = O / \sum N_{\text{вир}}$$

де  $M_n$  – посередня відрядна розцінка (грн)

$O$  – тарифна ставка (грн)

$\sum N_{\text{вир}}$  – сумарна норма виробітку (кількість продукції)

Преміювання працівників при цій системі може здійснюватися за безперебійну роботу устаткування.

За акордної системи ОП заробіток встановлюється за весь обсяг роботи, а не за окрему операцію. При цьому є граничний термін її виконання, після якого проводиться розрахунок з працівниками (аванс може бути виплачений, якщо плануються тривалі роботи). Ця система використовується в будівельних, ремонтних роботах тощо. Преміювання при ній можливе при скороченні термінів виконання завдань.

Преміальна система передбачає виплату премії за досягнення певних якісних показників, перевиконання необхідної норми тощо. Її розмір встановлюється адміністрацією за узгодженням профспілкового комітету або особи, яка представляє інтереси працівників, у відсотковому відношенні до заробітної плати, нарахованої за відрядними розцінками. Ця система найбільшою мірою дозволяє реалізувати стимулюючу функцію за рахунок премії. Продуктивність праці зростає більше, ніж витрати на заробітну плату, що дозволяє підприємству розвиватися і досягати економічного росту.

ОП за прогресивної системи в межах встановлених норм проводиться за прямими відрядними розцінками, а понад норми (перевиконання норми виробітку) – за підвищеними розцінками. Зазвичай підвищена розцінка удвічі більша за пряму відрядну розцінку. За такої системи заробітна плата зростає швидше, ніж продуктивність праці. Тому рекомендується вводити її тимчасово в умовах становлення підприємства, виконання термінових замовлень, усунення наслідків аварії тощо. Бажано, щоб термін дії цієї системи не перевищував шести місяців.

Тепер розглянемо **почасову форму ОП**. За нею працю оплачують за твердими годинними, денними або місячними тарифними ставками (окладами) відповідно до відпрацьованого часу.

*Почасова ОП буває: простою, почасово-преміальною, окладною і почасовою з нормованим завданням.*

Розмір заробітної плати при простій почасовій системі ОП залежить від тривалості відпрацьованого часу, кваліфікації працівника, умов праці, складності робіт. Ця система не забезпечує безпосередній зв'язок між кінцевими результатами праці і зарплатою. Тому очікувати зростання продуктивності праці, якщо працівник не сумлінний та не відповідальний, не варто. Щоб вийти з такого становища, треба встановити для нього індивідуальне завдання. Наприклад, це може бути «Посадова інструкція» з переліком усіх необхідних завдань та зазначенням відповідальності і вимог до роботи, або виробниче завдання з обов'язковим зазначенням кінцевого терміну виконання. При стовідсотковому виконанні індивідуального завдання працівник отримує повну тарифну ставку (оклад). При неповному ж оплаті відповідно зменшується, але вона не може

бути нижчою за встановлений мінімальний рівень. Така форма ОП частіше застосовується на державних та соціальних підприємствах (організаціях), де метою є не робота на прибуток, а виконання в повному обсязі покладених на працівника обов'язків.

При *почасово-преміальній* системі ОП працівникові нараховується зарплата за відпрацьований час і встановлюється премія у відсотковому відношенні до тарифної ставки за умови виконання показників преміювання, затверджених на підприємстві. Показниками преміювання частіше є виконання плану доходів та витрат (або їх збільшення/зменшення), скорочення браків. Така система застосовується переважно державними підприємствами (організаціями) з господарчо-розрахунковою діяльністю. Держава їх не фінансує – тільки у скруті може підтримати дотаціями з обов'язковим, безвідсотковим поверненням через певний час. Такі підприємства додержуються планової економіки. А виконання запланованих показників є основою їх господарювання.

*Окладна система ОП* встановлює визначений оклад відповідно до посади. Вона частіше застосовується для працівників керівного складу підприємства, які працюють за контрактом.

При *почасовій з нормованим завданням* системі ОП встановлюється план робіт, який має бути виконаний за визначений період часу з дотриманням вимог якості. Нормоване завдання може бути встановлене як для окремого працівника, так і для всього колективу, включаючи керівний склад підприємства. Зарплата складається з двох частин: почасової і доплати за виконання завдання. На відміну від почасово-преміальної системи, в даній враховується лише виконання плану, а не перевиконання (як основного показника преміювання). Тобто головна умова премію-

вання – виконання плану, інші – висока якість робіт або випущеної продукції, економне використання сировини та матеріалів. Таку систему ОП можна застосовувати на будь-якому підприємстві, в основі якого – планове господарювання. Обсяг нормованого завдання встановлюють спеціалісти з планування на підставі аналізу показників виконаних робіт за минулі періоди. Про завдання інформуються всі залучені працівники, а копія затвердженого нормованого завдання надається їм для використання у своїй роботі.

В умовах ринкової економіки може застосовуватися **змішана форма ОП**, що є синтезом (узагальненням) почасової і відрядної форм (наприклад, безтарифна система). Вона заснована на розподілі коштів на ОП по різним підрозділам підприємства або працівникам за різними категоріями, таким як кваліфікація, ефективність праці тощо. Цю форму ОП можуть застосовувати невеликі комерційні підприємства, основним результатом праці яких є прибуток.

Розподіл коштів на ОП проводить керівництво підприємства, але з обов'язковим дотриманням положень нормативних документів про ОП та КЗпП, оформлюється наказом «Про оплату праці», де зазначається відсоткова градація розподілу коштів на ОП з зазначенням усіх категорій робітників. Підписує наказ керівник, узгоджує профспілковий комітет або особа, яка представляє інтереси робітників. До наказу треба прикріпити додатки з розрахунками відсотку по кожній категорії, які робить спеціаліст з планування або бухгалтер, тобто особа, яка контролює надходження прибутку та може визначити кількісний вклад кожної категорії працівників в прибуток. З наказом треба ознайомити усіх працівників (письмово).

Встановлення форм та систем ОП, затвердження Положень про преміювання і виплату додаткових винагород провадиться адміністрацією підприємства, узгоджується з профспілковим комітетом або уповноваженою особою, яка представляє інтереси робітників. Накази та розпорядження оформлюються із зазначенням дати, з якої документи набувають чинності. При зміні системи ОП і умов преміювання необхідно повідомляти працівників (на зборах, якщо це стосується усіх працівників підприємства, або особисто). До даних наказів прикріплюється додатковий лист «ознайомлення», на якому працівники власноруч ставлять підпис та дату. При зміні посадового окладу робітники відділу кадрів видають наказ на підставі наказу «Про оплату праці». В ньому відміняють усі раніше встановлені посадові оклади (ставки) і встановлюють нові, які треба зазначати не тільки цифрами, а й прописом. На підставі цього наказу роблять запис у Типову форму № П-2 «Особова картка», в розділ під назвою «Призначення і переведення», в якій працівник ставить свій підпис, чим підтверджує ознайомлення з документом. Інспекція праці обов'язково перевіряє наявність підписів працівників, особливо якщо її візит пов'язаний зі скаргою працівника.

Якщо діючі умови праці змінюються в бік погіршення, то власник або адміністрація підприємства повинні повідомити працівників (під особистий підпис кожного із зазначенням дати ознайомлення) не пізніше, ніж за два місяці до запровадження або зміни умов праці (підставою для цього є ст. 103 КЗпП). Звісно, усі матеріали, які стосуються нормування та організації ОП на підприємстві, повинні відповідати вимогам чинного законодавства.