**ТЕМА: ОПЛАТА ПРАЦІ**

1. Соціально-економічна сутність заробітної плати

2. Форми та системи оплати праці

3. Система надбавок, доплат та премій працівникам

4. Оподаткування заробітної плати

5. Планування фонду оплати праці підприємства

**1. Соціально-економічна сутність заробітної плати**

 З**аробітна плата** – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку згідно з трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану роботу.

***Номінальна заробітна плата*** *–* це грошовий вираз тієї заробітної плати, яку пра­цівник одержує за свою працю відповідно до її кількості і якості. Грошова форма заро­бітної плати дає змогу працівникові здійснювати обмін її на відповідні товари, необхідні для споживання. Кожний товар має свою ціну. У ринкових умовах у будь-які періоди і в різних країнах ціни на товари різні, тому на однакову заробітну плату можна придба­ти різну кількість товарів. Найбільш точнішою характеристикою доходів працівників є реальна заробітна плата.

***Реальна заробітна плата*** *–* це сукупність матеріальних і культурних благ, а та­кож послуг, які може придбати працівник за номінальну заробітну плату. Розмір реаль­ної заробітної плати залежить від величини номінальної заробітної плати і рівня цін на предмети споживання і послуги.

Відповідно до чинного законодавства суб'єкти підприємницької діяльності мають повну самостійність у питаннях організації і планування оплати праці всіх категорій персоналу.

Мінімальна заробітна плата на місяць на 2024 рік установлена в розмірі:

= з 1 січня – 7 100 грн. (або 46,20 грн./год.);

= з 1 квітня – 8 000 грн. (або 48,00 грн./год.)

До мінімальної зарплати не включаються доплати за роботу :

* у понаднормовий час;
* у важких, шкідливих та особливо шкідливих умовах праці;
* на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров’я;
* премії до ювілейних дат, за раціоналізаторські пропозиції;
* матеріальна допомога.

Підприємство самостійно ( колективним договором ) установлює форми і системи оплати праці,

Державою встановлена максимальна тривалість нормального робочого часу – вона не може перевищувати 40 годин на тиждень. Крім того на передодні святкових та неробочих днів, установлених законодавчо, робочий день скорочується на одну годину як при п’ятиденному так і при шестиденному робочому тижні.

Святкові та неробочі дні у 2024 році (всього 11 днів):

* 1 січня — Новий рік;
* 8 березня — Міжнародний жіночий день;
* 1 травня — День праці;
* 5 травня — Великдень;
* 8 травня — День пам’яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939—1945 років;
* 24 червня — Трійця;
* 28 червня — День Конституції України;
* **15 липня** — День Української Державності
* 24 серпня — День незалежності України;
* 1 жовтня — День захисників і захисниць України;
* 25 грудня — Різдво Христове.

Згідно із законом України, вказані державні свята в Україні є **вихідними днями.**

Втім під час воєнного стану **ця норма не працює.** І вихідними днями на свята є лише ті, що припадають на суботу чи неділю.

Відповідно, під час дії воєнного стану не додається додатковий вихідний день після свят, які випали на суботу чи неділю.

Натомість це обмеження розповсюджується лише на державні підприємства і установи. Приватні компанії мають право надавати своїм працівникам вихідні на свята на свій розсуд.

**2. Форми та системи оплати праці**

В Україні традиційно використовується почасова (погодинна) і відрядна системи оплати праці :

- при *почасовій (погодинній)* – оплата проводиться згідно з тарифною ставкою ( за годину роботи ) або окладом за відпрацьований час на підприємстві;

- при *відрядній* – оплачується обсяг виконаної роботи.



**1. Відрядна форма та її системи**

За ***відрядної форми*** оплата праці проводиться за нормами й розцінками, установленими на підставі розряду працівника. Застосовується на роботах, де праця піддається точному і повному обліку, де широко використовуються норми виробітку.

***Розцінка*** – це оплата праці за одиницю виготовлення продукції.

= Якщо праця нормується шляхом встановлення норми виробітку, розцінка за одиницю продукції визначається шляхом ділення погодинної тарифної ставки на погодинну норму виробітку.

= Якщо праця нормується шляхом встановлення норми часу, розцінка за одиницю продукції визначається як добуток годинної тарифної ставки й норми часу.

**1.1 Пряма відрядна** система - заробіток працівника (Зпвс) розраховується множенням кількості одиниць виробленої продукції (V) та розцінки за одиницю продукції (Р0):

**ЗП = Р0 × V**

**1.2 Непряма відрядна** система - заробіток працівника залежить не від його особистого виробітку, а від результатів праці працівників, яких він обслуговує. Вона застосовується для оплати тих категорій допоміжних робітників (наладчиків, ремонтників, кранівників), праця яких не піддається нормуванню та обліку, але значною мірою визначає рівень виробітку основних робітників. Заробіток робітника (Знвс) за цієї системи розраховується за формулою

**ЗП = S ×t × Kвн ,**

де S — погодинна тарифна ставка;

t — фактично відпрацьована кількість годин цим робітником;

Kвн — коефіцієнт виконання норм виробітку всіма робітниками, що обслуговуються.

**1.3 Відрядно-преміальна** система - заробіток працівника (Звпс) складається з відрядного заробітку (Р0 \* V) та премії (m) за досягнення певних результатів (кількісних або якісних):

**ЗП = Р0 × V + m**

**1.4 Відрядно-прогресивна** система - оплата праці передбачає оплату робіт, виконаних у межах встановленої норми (nо) за звичайними відрядними розцінками р, а робіт, виконаних понад нормативний (базовий) рівень (n1), — за підвищеними розцінками (P1) залежно від ступеня виконання завдання. Отже, заробіток (Зв-прог) у цій системі визначається за формулою:

**Зв-прог = Р×n0 + Р1×n1**

Застосування цієї системи обмежується, як правило, дільницями, що стримують роботу всього підприємства, за браком у них стимулюючих факторів підвищення якості продукції або послуг.

**1.5 Акордна система** - застосовується для окремих груп працівників. Її сутність полягає в тому, що відрядна розцінка встановлюється не на окрему виробничу операцію, а на весь комплекс робіт, виходячи з чинних на підприємстві норм часу і розцінок.

За акордної системи оплати праці обсяг робіт і строк їх виконання встановлюються заздалегідь, відповідно і сума заробітної плати за нарядом відома до виконання самого завдання.

Така система оплати праці має зацікавлювати працівників у скороченні строків роботи відносно до встановлених норм. За акордної системи найбільше проявляється зв’язок оплати праці з кінцевими результатами.

**2. ПОГОДИННА ФОРМА ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ЇЇ СИСТЕМИ**

**Погодинна оплата праці**нараховується залежно від кваліфікації і фактично відпрацьованого часу. Застосовується вона для оплати праці таких робітників:

- виробіток яких неможливо чітко нормувати;

- виробіток яких взагалі не піддається нормуванню, оскільки зміст і послідовність виробничих операцій часто змінюються;

- в роботі яких головним є не зростання продуктивності праці, а підвищення якості продукції.

**2.1 Проста погодинна** система *-* заробіток працівника (Зпп) розраховується множенням годинної тарифної ставки відповідного розряду (S) на кількість відпрацьованих годин (t):

**ЗП = S × t**

**2.2 Погодинно-преміальна**система *-* працівник окрім тарифного заробітку (S \* t) працівник одержує премію (m) за досягнення певних кількісних або якісних показників. Загальний заробіток (Зпрем) визначається за формулою:

**ЗП = S × t + Премія**

**1.3 Система оплати за посадовими окладами**, що застосовується на підприємствах усіх галузей економіки. За цією системою оплачуються працівники, робота яких має стабільний характер. Наприклад, економісти, бухгалтери, комірники, вагарі, прибиральники.

*= Мінімальні оклади*щодо керівної посади встановлюють працівникам, які починають свою діяльність в будь-якій сфері, виконують відносно вузьке коло завдань у межах регламентованого загального завдання під безпосереднім керівництвом старшого спеціаліста, або керівника.

*= Максимальні оклади*встановлюють працівникам, які володіють необхідною для даної посади кваліфікацією, досвідом роботи, самостійністю у виконанні робіт в межах даної функції, ініціативою а також творчим підходом до праці.

*= Посадові оклади службовцям*встановлюєвласник (або уповноважений ним орган) відповідно до посади і кваліфікації працівника. За результатами атестації власник (або уповноважений ним орган) має право змінювати посадові оклади службовцям у межах затверджених мінімальних і максимальних розмірів окладів на відповідній посаді.

**ЗП = Посадовий оклад : Кількість робочих днів \* Кількість відпрацьованих днів**

**3. Система надбавок, доплат та премій працівникам**

Самостійними елементами заробітної плати є **надбавки і доплати**, що призначаються для компенсації умов роботи або стимулювання    виконання певних обов'язків, які не враховані у тарифних ставках та посадових окладах.

Умови  застосування і розміри надбавок, доплат, винагород та інших заохочувальних, ком­пенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у  колектив­ному договорі з дотриманням норм і гарантій чинного законо­давства та згідно з генеральною й галузевими (регіональними)  тарифними угодами.

**1. Класифікація доплат за сферою застосування:**

**= *універсальні* (не мають обмежень за сфера­ми трудової діяльності):**

* за роботу у понаднормовий час;
* особам, які не досягли вісімнадцятирічного віку і мають скорочену тривалість робочого часу;
* робітникам, які через виробничу необхідність викону­ють роботи, що тарифікуються нижче за їхні тарифні розряди;
* за час простою, а також у випадках невиконання норм виробітку та виготовлення бракованої продукції не з вини робітника;

= ***специфічні* (застосовуються лише у певних сферах докладання праці):**

* *з метою компенсації додаткової роботи* (за суміщення професій (посад); за збільшення об­сягу виконуваних робіт; бригадирам із робітників, яких не звільнено від основ­ної роботи тощо);
* *як компенсація у сферах діяльності з несприятливими умовами праці* (за роботу у важких, шкідливих та особливо важких і шкідливих умовах; за інтенсивність праці; за роботу в нічний час; за перевезення небезпечних вантажів);
* *як стимулювання за особливий характер роботи* (за роботу у вихідні дні, що за графіком роботи підпри­ємства є робочими; за багатозмінний режим роботи; водіям автомобілів, що працюють ненормований робо­чий день; за роз'їзний характер праці; за дні відпочинку (відгулу) за вахтовим методом організації робіт).

**2. Класифікація доплат за обов’язковістю застосування**

***= доплати, гарантовані державою:***

* *за час, відпрацьований понад установлену норму* - у подвійному розмірі годинної ставки або доплата в розмірі 100% тарифної ставки працівника-відрядника відповідної кваліфікації за весь понаднормово відпрацьований час. Заборонено компенсувати відгулами;
* *за роботу в нічний час* - доплата в розмірі 40% (Генеральна угода і Колективний договір), але не менше 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час;
* *за роботу в святкові та неробочі дні* - у подвійному розмірі годинної ставки або за подвійними відрядними розцінками. За бажанням працівника йому можуть бути надані інші дні відпочинку;
* *за час простою не з вини працівника* - не нижче 2/3 тарифної ставки встановленого розряду або окладу. Якщо простій виник у зв’язку з виробничою ситуацією, небезпечною для життя і здоров’я, за ним зберігається середній заробіток;
* *за продукцію, що виявилася браком*:

а) з вини працівника повний – не оплачується, а частковий – залежно від ступеня придатності виробів;

б) не з вини працівника, виявлений у процесі виробництва – за заниженими розцінками, але не нижче 2/3 ставки встановленого розряду чи окладу;

в) не з вини працівника після приймання виробу органами технічного контролю – нарівні з придатними виробами;

 г) брак внаслідок прихованого дефекту в матеріалах, що обробляються - нарівні з придатними виробами.

***= доплати за рішенням роботодавця* – усі доплати, що не включені в перелік гарантованих державою (решта доплат).**

**Преміювання**виконує функції забезпечення зацікавленості працівників у результатах праці.

***= Індивідуальне преміювання***застосовується тоді, коли з огляду на специфіку виробництва слід ураховувати індивідуальні результати праці, незалежно від результатів праці інших робітників.  Умови такого преміювання встановлюються за окремими професіями або видами робіт. Премію до основної заробітної плати кожного робітника залежно від індивідуальних результатів роботи.

***= Колективне преміювання***застосовується за умов колективної організації праці з тим, щоб стимулювати робітників до досягнення найкращих кінцевих результатів роботи бригади (дільниці). Залежно від виконання колективних показників діяльності і розподіляють між працівниками залежно від особистого внеску, відпрацьованого часу і коефіцієнта трудової участі.

Побудова преміальної системи підприємства має здійсню­ватись на таких загальновизнаних принципах*:*

1. Умови та розміри преміювання мають бути чітко визна­чені для окремих категорій працівників. Умови преміювання визначають показники, досягнення яких дає працівникам під­стави для отримання премії. Розмір премії залежить від обра­них показників преміювання (виконання плану, перевиконання плану, економію матеріальних ресурсів тощо). Показники преміювання мають відповідати завданням, що стоять перед підприємством.
2. Кількість показників та умов преміювання не мають пере­вищувати 2-3. Це дасть змогу уникнути складних обчислень та зробити систему преміювання підприємства простою і зручною.
3. Між показниками та умовами преміювання не має бути протиріч.
4. Розміри премії мають бути економічно обґрунтованими.
5. Рівень показника преміювання необхідно встановлювати диференційовано (за фактично досягнутим середнім рівнем виконання показника преміювання на даному виробництві; вище його досягнутого рівня тощо).
6. До кола працівників, яким надається премія, мають включатись тільки ті, які безпосередньо можуть впливати на виробничі показники.
7. Періодичність преміювання необхідно встановлювати залежно від особливості підприємства, організації (організації виробництва та праці, характеру показників преміювання тощо).
8. Премія має бути гарантована відповідним джерелом виплати.

Під час преміювання за кількісні показники обов’язково слід ураховувати якість вироблюваної продукції (виконуваних робіт), і навпаки, преміювання за якісні показники не може здійснюватися без урахування виконання норм виробітку, завдань виробничого плану дільницями, змінами тощо.

**4. Оподаткування оплати праці**

**А. Нарахування на заробітну плату –** сплачує роботодавець

**1. Єдиний соціальний внесок (ЄСВ)**

* + найманий працівник – ***22%***
	+ найманий працівник з групою інвалідності – ***8,41%***

**Б. Утримання із заробітної плати –** сплачує працівник підприємства (утримуються з його заробітку)

**1. Податок з доходів фізичних осіб (ПДФО) – 18%***від суми нарахованого доходу, зменшеного на суму податкової соціальної пільги (ПСП).*

**ПДФО = (ЗПнарах. – ПСП) \* 0,18**

**2.** **Військовий збір – 1,5 %** від суми нарахованого доходу.

**ВЗ = ЗПнарах. \* 0,015**

**3. Аліменти**

 Утримання аліментів можуть проводитися або за рішенням суду, або на добровільних засадах за заявою працівника.

 Оскільки згідно системи оподаткування, що діє в Україні, включає податки і збори (обов'язкові платежі) до бюджету, утримання аліментів із заробітної плати проводиться *після утримання ВЗ та ПДФО.*

**А = (ЗПнарах. – ПДФО − ВЗ) \* %А**

 Усі суми, утримані із заробітної плати, включаючи й аліменти, не повинні перевищувати 50% заробітної плати, що належить працівнику до виплати, а при утриманні аліментів на користь неповнолітніх дітей - 70%.

**4. Профспілкові внески**

Стягуються з працівників лише за їх заявою, якщо вони є членами профспілкової організації. Розмір утримання встановлюється у відсотках від нарахованої заробітної плати (як правило, 1%).

**ПрВ =** **ЗПнарах \* % ПрВ**

Працівник може не вступати або вийти із складу профспілкової організації у будь-який час. Тоді він не буде сплачувати внески до неї.

**5. Планування фонду оплати праці підприємства**

Фонд оплати праці складається з:

***1) Основна заробітна плата*** – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов’язків). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників і посадових окладів для службовців.

***2) Додаткова заробітна плата*** – винагорода за працю понад установлену норму, за трудові успіхи та винахідництво і за особливі умови праці. Включає в себе доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов’язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

***3) Інші заохочувальні та компенсаційні виплати*** – винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад установлені вказаними актами норми.

Планування заробітної плати включає планування фонду заробітної плати і серед­ньої заробітної плати.

**Плановий фонд заробітної плати** *–* це вся сума коштів, що виділяється для оплати праці працівників за виконану роботу та відпрацьований час, а також суми виплат і доплат, які передбачені державними законодавчими актами та діючими преміаль­ними системами у запланованому періоді.

На промисловому підприємстві планування заробітної плати включає визначення розміру фонду та середньої заробітної плати ви­робничого й невиробничого персоналу в цілому і за окремими категоріями працівників, а також фонд заробітної плати необлікового складу.

Вихідними даними для визначення розміру планового фонду заробітної плати пер­соналу є: виробнича програма; трудомісткість продукції; чисельність працівників за категоріями, професіями і кваліфікацією; тарифна система; штатний розпис праців­ників, спеціалістів, службовців; законодавча база України про оплату праці.

1. *Передпланові роботи*, тобто проана­лізувати виконання плану по заробітній платі у звітному періоді. Вивчивши використан­ня фонду заробітної плати, необхідно установити причини його відхилення від планової величини, зіставити темпи зростання заробітної плати одного працюючого із темпами підвищення його продуктивності праці, виявити резерви економії фонду заробітної пла­ти та розробити заходи щодо поліпшення його використання в розрізі окремих кате­горій працівників.

2. *Розраховується плановий фонд оплати праці* персоналу підприєм­ства, який визначається на основі нормативів приросту за кожну одиницю показника, прийнятого для оцінки діяльності підприємства, або за нормативом на одиницю про­дукції у натуральному виразі.

Вважається доцільним приріст фонду оплати праці ув'язувати не тільки з показни­ками, які характеризують обсяги виробництва, а й з основними якісними показниками, зростанням продуктивності праці, зниженням витрат на одну гривню продукції.