

Київський національний торговельно-економічний університет

Кафедра фінансового аналізу та аудиту

ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему:

**«Організація та методика аудиту розрахунків по заробітній
платі суб'єкта господарювання»**

Студентки 2 курсу, 5м групи
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
спеціалізації «Аудиторська діяльність»

Зелюнко
Юлії
Олександрівни

Науковий керівник,
к. е. н.

Копотієнко
Тетяна
Юріївна

Гарант освітньої програми
д.е.н., доцент

Назарова
Каріна
Олександрівна

Київ 2018

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. Теоретичні та практичні основи аудиту розрахунків по заробітній платі	8
1.1 Стан та проблеми розвитку уранової промисловості в Україні.....	13
1.2 Економічна сутність аудиту розрахунків по заробітній платі.....	16
1.3 Наукові та прикладні проблеми аудиту розрахунків по заробітній платі.....	21
1.4 Організаційно-економічна характеристика ДП "СхідГЗК" Новокостянтинівська шахта.....	33
Висновки до розділу 1.....	
РОЗДІЛ 2. Інформаційне забезпечення аудиту розрахунків по заробітній платі	34
2.1 Аналіз нормативно-правового регулювання аудиту розрахунків по заробітній платі.....	34
2.2 Облікове забезпечення аудиту розрахунків по заробітній платі.....	37
2.3 Оцінка системи внутрішнього контролю розрахунків по заробітній платі.....	58
Висновки до розділу 2.....	62
РОЗДІЛ 3. Організація та методика аудиту розрахунків по заробітній платі	63
3.1 Організація аудиту розрахунків по заробітній платі.....	63
3.2 Методика аудиту розрахунків по заробітній платі.....	78
3.3 Узагальнення та реалізація аудиту розрахунків по заробітній платі.....	82
Висновки до розділу 3.....	82
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ	83
СПИСОК ИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	91
ДОДАТКИ	

ВСТУП

Актуальність теми. На сьогодні розвиток нашої країни характеризується стрімким розвитком економіки, її поступовою інтеграцією у систему міжнародних економічних відносин, виникненням нових компаній, товариств, різних фондів. До розвитку економіки залучаються зовнішні й внутрішні інвестиції, надаються кредити, проводяться емісії цінних паперів та інше. Учасники всіх цих процесів потребують звітування про достовірність і неупередженість інформації про фінансово-майновий стан, перспективи розвитку й фінансову стабільність суб'єктів господарювання, нарахування дивідендів та інші процеси, які відбуваються з їхньою власністю. Подання достовірної та неупередженої інформації зацікавленим особам забезпечується через аудиторський висновок, виданий суб'єктом аудиторської діяльності.

Якщо звернутись до історії, можемо побачити, що поява перших аудиторських фірм пов'язана зі створенням в Україні спільних підприємств із часткою в статутному фонді іноземного капіталу, з виникненням необхідності у підтвердженні результатів фінансово-господарської діяльності таких суб'єктів господарювання. Розвиток аудиту в Україні почався після прийняття Закону "Про аудиторську діяльність" від 22 квітня 1993 р. Також сприяло розвитку аудиту прийняття у грудні 1994 року Закону України « Про оподаткування прибутку підприємств» Цей закон вимагав від усіх підприємств підтвердження звітності, що передбачало власне аудит. На сьогодні аудит значно обмежений. У той же час ролі значення аудиту в умовах глобалізації, інтернаціоналізації економіки країни зростає. Тому Аудиторська Палата України щорічно здійснює заходи по удосконаленню аудиторської справи [23].

Метою аудиту визнано сприяння ефективності роботи, раціональному використанню матеріальних, трудових і фінансових ресурсів у підприємницькій діяльності для отримання максимального прибутку. За результатами проведеного аудиту керівництво підприємства за участю

трудового колективу розробляє заходи щодо ліквідації і запобігання повторення недоліків у наступній діяльності підприємства.

З прийняттям Закону України "Про аудиторську діяльність" аудиторська діяльність набуває офіційного визнання як самостійна підприємницька діяльність. Аудиторська діяльність - це певний вид підприємницької діяльності, що включає в себе організаційне і методичне забезпечення аудиту, практичне виконання аудиторських перевірок (власне аудит) та надання ряду інших аудиторських послуг [22].

Варто зазначити, що аудит розрахунків з оплати праці, як правило, займає досить об'ємну частину аудиторської перевірки, оскільки ця частина обліку досить специфічна та вимагає від аудиторів особливої зосередженості та уваги.

Також варто розглянути поняття «оплата праці» - це будь-який заробіток, обчислений, як правило, в грошовому виразі, який за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу або надані послуги. Оплата праці складається з основної заробітної плати і додаткової оплати праці. Розміри оплати праці найманого працівника визначаються за результатами його праці з урахуванням наслідків господарської діяльності підприємства [38].

Під час перевірки розрахунків з оплати праці аудитору, з одного боку, важливо переконатися в дотриманні підприємством чинного законодавства про оплату праці, відсутності порушень умов оплати праці працівників, а з іншого боку – перевірити правильність здійснених відрахувань податків і зборів із заробітної плати працівників, а також відповідність відображення операцій в бухгалтерському обліку і достовірність їх висвітлення у фінансовій звітності підприємства.

Щоб провести аудит розрахунків з оплати праці, слід спочатку визначити основні цілі і завдання перевірки, а також скласти план аудиту. Так, метою аудиту розрахунків з оплати праці є встановлення відповідності застосовуваної на підприємстві методики обліку операцій з оплати праці

чинному законодавству України, для того щоб виявити наявні помилки або порушення, ступінь їх впливу на достовірність фінансової звітності для висловлення незалежної аудиторської думки про достовірність порядку ведення бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці.

Під час проведення аудиту розрахунків по заробітній платі може виникнути безліч питань і проблем. Зі сторони аудитора важливо перевірити всі документи та операції, що відбувались на підприємстві за потрібний період, а також раціонально використати всі методи та прийоми в ході перевірки, з метою висловлення незалежної думки. Зі сторони бухгалтера, який відповідає за ведення заробітної плати на підприємстві, важливо оперувати документацією та інформацією, що стосується конкретної ситуації, достовірно висвітлювати інформацію та уникати шахрайства, а також діяти згідно закону. Якщо порядок буде дотримано, то ефективність діяльності підприємства буде тільки зростати. Зважаючи на це вважаємо дану тему актуальною.

Об'єктом вивчення є підприємство ДП «Схід ГЗК» Новокостянтинівська шахта.

Предметом є роль проведення аудиту розрахунками з оплати праці для підприємства, а також теоретичні засади та існуюча практика обліку і аудиту заробітної плати на підприємстві ДП «Схід ГЗК» Новокостянтинівська шахта, її вдосконалення в умовах ринкових відносин.

Мета даної роботи – з'ясувати, які є шляхи удосконалення обліку розрахунків з оплати праці на основі проведеного аналізу сучасного стану розрахунків на підприємстві ДП «Схід ГЗК» Новокостянтинівська шахта.

Для досягнення мети дослідження були поставлені такі **завдання**:

- дослідити стан та проблеми розвитку уранової промисловості в Україні;
- визначити економічну сутність аудиту розрахунків по заробітній платі;

- з'ясувати наукові та прикладні проблеми аудиту розрахунків по заробітній платі;
- аналіз організації обліку оплати праці та розрахунків з працівниками на ДП “Схід ГЗК” Новокостянтинівська шахта”;
- розглянути організаційно-економічну характеристику ДП "СхідГЗК";
- проаналізувати нормативно-правове регулювання аудиту розрахунків по заробітній платі;
- дослідити облікове забезпечення аудиту розрахунків по заробітній платі;
- оцінити систему внутрішнього контролю розрахунків по заробітній платі;
- дослідити організацію аудиту розрахунків по заробітній платі;
- дослідити методику аудиту розрахунків по заробітній платі;
- проаналізувати узагальнення та реалізацію аудиту розрахунків по заробітній платі.

Для досягнення поставленої мети в роботі були використані такі **методи дослідження**: аналіз (для розуміння сутності аудиту зобов'язань за розрахунками з оплати праці), синтез, порівняння, табличний метод (складання таблиць дало змогу проаналізувати та аналізувати дані), графічний, статистичний метод, узагальнення (за допомогою якого було зроблено загальні висновки).

Інформаційною базою дослідження є інструкції з питань ведення бухгалтерського обліку, Закони України, Кодекси, постанови, які регулюють господарську діяльність підприємств, монографії, наукові статті, тези науковців з проблематики окресленої теми, спеціалізовані періодичні видання, офіційні дані Державної служби статистики України, установчі документи та фінансова звітність ДП “Схід ГЗК” Новокостянтинівська шахта.

Наукова новизна одержаних результатів. За результатами проведено дослідження теоретико-практичних та організаційно-методичних засад аудиту розрахунків по заробітній платі підприємства було представлено сукупність висновків та рекомендацій, зокрема:

удосконалено

- організацію внутрішнього аудиту, шляхом впровадження на підприємстві структурного підроздлу, яким займається веденням внутрішнього аудиту на підприємстві;

набули подальшого розвитку

- рекомендації щодо покращення ведення розрахунків по заробітній платі на підприємстві;
- виділення рівнів нормативно-правового регулювання обліку та аудиту економічного потенціалу підприємства.

Практичне значення одержаних результатів полягає у представлених в роботі практичних рекомендаціях з удосконалення аудиту розрахунків по заробітній платі на підприємстві ДП “Схід ГЗК” Новокостянтинівська шахта. Пропозиції щодо впровадження відділу внутрішнього аудиту або внутрішнього аудитора на підприємстві було прийнято до впровадження на підприємстві ДП “Схід ГЗК” Новокостянтинівська шахта (підтверджено доданою до роботи довідкою).

Апробація результатів дослідження. Основні положення та результати було представлено у формі доповіді на студентській науково-практичній конференції «Соціально-економічні перспективи України в XXI столітті», яка відбулася в Київському національному торговельно-економічному університеті.

Публікації за результатами дослідження. Основні положення проведеного дослідження опубліковані у статті на тему «Аналіз використання преміювання як винагороди працівників на підприємстві» у збірнику наукових статей студентів КНТЕУ.

Загальна характеристика структури та обсягу роботи. Випускна кваліфікаційна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків.

РОЗДІЛ 1.

ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ОСНОВИ АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ ПО ЗАРОБІТНІЙ ПЛАТІ

1.1 Стан та проблеми розвитку уранової промисловості в Україні

На даному етапі розвитку світової промисловості уран є головним металом ядерної енергетики як сировина для виготовлення ядерного палива та виробництва електричної і теплової енергії. Досить важливим є питання підтверджених і прогнозних запасів та визначення тенденцій видобування уранової сировини для всіх країн світу. Щодо України, то за підтвердженими запасами та об'ємами видобування урану входить до першої десятки країн світу і відповідно є провідною в Європі [44]. Однак останнім часом виникає все більше і більше проблем, що прямо впливають на розвиток уранової промисловості [75]. Одним із чинників впливу стало те, що експлуатація копалень призвела до багатомільйонних збитків, загрози здоров'ю і погіршення умов проживання людей, зниження біологічного розмаїття, а також недосконала технологія розробки родовищ з використанням традиційних методів без особливих урахувань екологічних вимог зумовила прискорення процесів забруднення ґрунтів, повітря, підземних та поверхневих вод, призвела до активізації просідання земної поверхні, провалоутворення, ерозії тощо. У зонах провальної небезпеки опинилися не лише території шахт і кар'єрів, а й численні ділянки за їх межами.

Видобуток урану відбувається в багатьох країнах світу, а лідером щодо запасів і видобутку уранових руд довгий час залишалася Канада. На сьогодні перше місце за легковидобувним ураном посідають країни Азіатсько-Тихоокеанського регіону (615 000 т), друге — країни СНД (564 300 т), третє — Сахара та Південна Африка (453 600 т), четверте — Північна Америка (420 000 т) [84].

Запаси уранової руди виявлені в 53 країнах світу, хоча видобування урану відбувається тільки у 25 країнах світу. Така ситуація пов'язана з тим, що деяким країнам більш рентабельно купувати імпортований уран, ніж самостійно займатися видобутком [85].

Відповідно до даних Всесвітньої ядерної асоціації (World Nuclear Association, WNA), основні запаси урану (96,5%) зосереджені в 15 країнах світу, з них – в Австралії (1673 тис.т.), Казахстані (651 тис.т.) і Канаді (485 тис.т.). Разом запаси зазначених трьох країн становлять понад 50 % світових. Варто зазначити, що найбільші світові запаси урану на сьогодні зосереджені в Австралії (24,5 %). Проте, незважаючи на цей показник, країна займає третю позицію щодо світового видобутку урану. Це можна пояснити тим, що видобування цього компонента ведеться лише на трьох рудниках, а інші із запасами понад 1,5 млн т, знаходяться на стадії розробки [86]. Канада тривалий час займала перше місце за запасами та видобуванням урану у світі, в зв'язку з тим, що її родовища пов'язані з докембрійськими кварцовими конгломератами, що складаються з мінералів, які містять уранову смолку. У Казахстані знаходиться приблизно п'ята частина світових запасів урану, що робить цю країну одним із лідерів в урановій промисловості (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Виробництво урану, тис. тонн U [84]

Країна	2013	2014	2015	2016	Частка у 2015 році, %
Казахстан	21317	22451	23127	23800	39,3
Канада	8999	9331	9134	13325	22
Австралія	6991	6350	5001	5654	9,3
Нігерія	4667	4518	4057	4116	6,8
Росія	2872	3135	2990	3055	5
Намібія	4495	4323	3255	2993	4,9
Узбекистан	2400	2400	2400	2385	3,9
Китай	1500	1500	1500	1616	2,7
США	1596	1792	1919	1256	2,1
Україна	960	922	926	1200	2
Всього в світі	58 489	59 331	56 041	60 496	100

Розглядаючи табл. 1.1 можемо зробити висновок, що за останні роки рейтинг країн з виробництва урану є сталим і очевидно, які країни є провідними, також досить не погане місце в цьому рейтингу займає Україна.

Щодо України, то наша країна належить до провідних урановидобувних країн світу [88]. Українські промислові уранові родовища представлені ендегенними родовищами в альбітитах та екзогенними родовищами в осадових відкладах Українського щита. Нині в Україні детально розвідано 12 уранових ендегенних родовищ із сумарними запасами, здатними забезпечити потреби діючих АЕС держави майже на 100 років. Найбільші з них знаходяться в межах Кіровоградського рудного району [75]. Раніше переробку уранової руди здійснювали Державне підприємство «Східний гірничо-збагачувальний комбінат» (ДП «СхідГЗК») та Виробниче об'єднання «Придніпровський хімічний завод» (ВО «ПХЗ»). На даному етапі повний цикл робіт з видобутку та переробку уранових руд здійснює лише одне підприємство – ДП «СхідГЗК». До складу ДП «СхідГЗК» входять три діючі шахти – Смолінська, Інгульська і Новокостянтинівська. Державне підприємство «СхідГЗК» входить в десятку найкращих компаній світу в газузі видобутку та переробки урану (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

Найбільші компанії-виробники урану у світі (2016 рік) [80]

Компанія	тонн U	%
АТ «Казатомпром»	12681	21
Cameco	10926	18,1
Areva	9368	15,5
«Атомредметзолото» - Uranium	7849	13
CNNC & CGN	3303	5,5
BHP Billiton	3161	5,2
Rio Tinto	2757	4,6
Навои	2385	3,9
Paladin	1435	2,4
ДП «СхідГЗК»	1200	2
Інші	6631	11
Всього	60496	100

Східний гірничо-збагачувальний комбінат – єдине в Україні підприємство, що забезпечує видобуток природного урану і виробництво його оксидного концентрату. Концентрат природного урану, що виробляється на ДП «СхідГЗК», використовується для фабрикації свіжого ядерного палива і на сьогодні задовольняє потреби АЕС України на 30-35% [33].

Якщо зробити аналіз ресурсів України, то можемо зробити висновок, для успішного розвитку ядерної енергетики в країні є всі необхідні умови. Адже природні умови, достатня кількість сировини, попит на сировину трудові ресурси, територіальне розташування - все це спонукає до стійкого та інтенсивного розвитку уранової промисловості.

Також підприємствам для стрімкого розвитку варто застосувати концепції стратегічного управління та інтеграційного розвитку, адже в умовах формування економіки знань та компетенцій, за значної обмеженості ресурсного потенціалу та загострення конкуренції, успішно зможуть розвиватись лише ті суб'єкти, що зуміють активізувати внутрішній потенціал і здійснити зовнішнє зростання за рахунок ефективної організаційно-економічної інтеграційної взаємодії [80].

Відповідно до даних Державної служби геології та надр України, у країні є всі необхідні природні ресурси, потрібні для розвитку ядерного паливного циклу та для реакторобудування. В Україні існують підприємства, які потенційно можуть у середньостроковій перспективі виробляти великогабаритне обладнання. За оцінками експертів, при використанні реакторів тільки на теплових нейтронах наявних власних ресурсів урану вистачить на понад сто років, а у разі переходу на використання ядерних реакторів на швидких нейтронах, ресурсів власного урану може вистачити на декілька тисяч років [86;87;88].

Разом з цим реалізація наявного потенціалу розвитку ядерної енергетики і власне уранової промисловості, в Україні гальмується низкою проблем, які є не вирішеними.

По-перше, специфічний ринок продажу сировини на Світовому рівні- видобути сировину в Україні не так важко як продати її іноземному покупцеві, адже велика кількість покупців заключили контракти з іншими монополістами, що панують в видобувній сфері: Anglo, Rio Tinto, BHP Billiton, CVRD та інші, тому покупка сировини в українського виробника, навіть якщо ціна буде значно нижчою, загрожує покупцям конфліктом з монополістами в цій сфері, а втрати які може понести покупець значно вищі ніж вигода від покупки в української компанії.

По-друге, сама структура власності української видобувної галузі, адже сировинний бізнес не є профільним для великих вітчизняних фінансово-промислових груп.

По-третє, українські компанії не знають, як якісно видобувати сировину, адже багато фахівців зараз працюють за кордоном, або втратили колишні навички.

Ще однією проблемою є те, що не налагоджений належний видобуток руди, яка необхідна для виробництва реакторних матеріалів, а більшість виробництв (цирконієвих, гафнієвих, титанових і інших

матеріалів, що дістались у спадок новим власникам) доведено майже до краху. Природний уран видобувається в кількості 30% від необхідного для виробництва реакторного палива при тім, що за обсягом його покладів наша країна посідає одинадцяте місце в світі [90].

Отже, можемо зробити висновок, що об'єктивно Україна має всі можливості, щоб стати успішною ядерною державою на досить довгий період часу. Адже існує низка позитивних факторів, що можуть покращити стан нашої країни в порівнянні з іншими, а також вивести її в лідери з видобутку і продажу уранової сировини. До таких факторів належить насамперед те, що в Україні достатня кількість покладів урану, щоб забезпечити паливом державу протягом наступних 100 років. Також є поклади усіх складових елементів, необхідних для виробництва реакторних конструкційних матеріалів. Важливим фактором є те, що в країні зберігся науково-технологічний потенціал, необхідний для розвитку даної промисловості, хоч він і зазнав значних втрат за останні десятиріччя. Важливим ще є обсяг запасів урану, за цим показником Україна входить в десятку найкращих в світі. Звісно є й негативні фактори розвитку уранової промисловості, які ми вже розглянули, саме вони не дають Україні стати на новий рівень і мати змогу бути конкурентоспроможним з іншими світовими гігантами, які на сьогоднішній день володіють ринком і покупцями.

1.2 Економічна сутність аудиту розрахунків по заробітній платі

Заробітна плата є основним джерелом грошових доходів працівників, тому її величина значною мірою характеризує рівень добробуту всіх членів суспільства.

Заробітна плата як елемент ринку праці є ціною робочої сили, а також статтею витрат на виробництво, що включається до собівартості продукції, робіт (послуг) на окремому підприємстві [31, с. 50].

Організація оплати праці – це приведення складових елементів її механізму в певну систему й встановлення між ними взаємозалежності, завдяки чому забезпечується додержання принципів організації заробітної плати та реалізація її функцій [38].

Для організації оплати праці застосовують тарифну систему оплати праці, яка використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їхньої кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Тарифна система включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники). Основні форми тарифної системи оплати праці наведено на рис. 1.1 [54, с. 119].

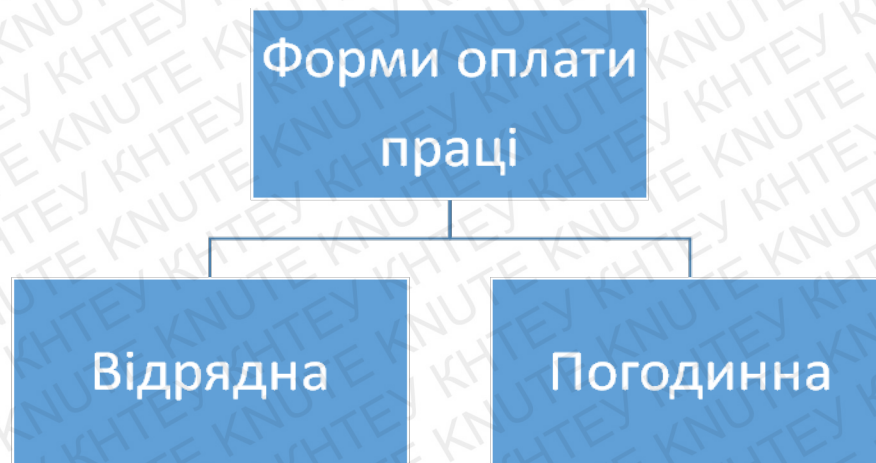


Рис. 1.1 Форми тарифної системи оплати праці

Щоб оцінити розмір заробітної плати найманих працівників застосовують показник фонду оплати праці [8]. До фонду оплати праці належать нарахування найманим працівникам у грошовій та натуральній формах за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Структура фонду заробітної плати згідно зі статтею 2 Закону України "Про оплату



с. 109].

Винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

Винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи, винахідливість і за особливі умови праці.

Виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми

Рис. 1.2. Структура фонду заробітної плати [37, с. 12]

Тож погодинна оплата праці передбачає нарахування заробітної плати працівникам на підставі годинної тарифної ставки, яка встановлюється за домовленістю сторін або в колективному договорі, і фактичної кількості відпрацьованих ними годин за розрахунковий період [7]. Чинним законодавством передбачено у разі застосування погодинної оплати праці встановлення працівникам нормованих завдань. Нормоване завдання за погодинної системи оплати праці – це той обсяг робіт, що його працівник повинен виконати за годину праці [70, с. 107].

Власне розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства [68].

На сьогодні в Україні заробітна плата не може виконувати покладених на неї функцій. Її рівень забезпечує не більш як 20% відтворення робочої сили, яке не відшкодовує навіть прямих затрат праці і не викликає заінтересованості в переорієнтації робочої сили на пріоритетні сфери діяльності [72].

Заробітна плата нині виконує інші функції, а саме:

- збереження зайнятості, запобігання безробіттю ціною зниження заробітної плати;
- забезпечення соціальних гарантій;

- збереження попереднього статусу, пов'язаного із попереднім робочим місцем;
- стримування інфляції (шляхом заборгованості із заробітної плати);
- перерозподіл зайнятих по галузях і сферах економіки;
- поширення нелегальної діяльності та вторинної зайнятості;
- посилення мобільності робочої сили [10, с. 347].

Розглянемо номінальну і реальну заробітну плату. Номінальна заробітна плата являє собою суму грошей, яку отримує робітник за виконану роботу. На її величину впливають різні фактори: рівень кваліфікації, різні умови й ефективність праці та кількість і якість праці [28]. Підвищення середньомісячної зарплати на перший погляд свідчить про певне поліпшення добробуту населення. Щодо реальної заробітної плати, то можна сказати, що це сума матеріальних і духовних благ та послуг, які можна придбати за номінальну зарплату. Реальна зарплата залежить від ряду факторів: рівня номінальної зарплати; цін на товари і послуги, які споживає населення; величини податків, які сплачуються різними верствами населення в бюджет [11, с. 243].

Якщо розглядати структуру заробітної плати, то вона є досить неоднорідною, кожний її елемент виконує властиву їй функцію матеріального стимулювання і має певну економічну самостійність за необхідного взаємозв'язку взаємозумовленості всіх її частин [76].

Отже, можемо зробити висновок, що для того, щоб діяльність підприємства була ефективною, потрібно гідно оплачувати працю працівників. Для цього використовують різні методи нарахування заробітної плати. Можна підсумувати, що заробітна плата – це платформа, де перетинаються інтереси підприємства, працівника, податкової, фондів та інших. Кожна з цих сторін оцінює значення заробітної плати майже як найважливіше. Нарухування заробітної плати, а також податкового і бухгалтерського обліку оплати праці мають важливе значення для роботи бухгалтерії кожного підприємства.

Заробітна плата складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних витрат [68].

1.3 Наукові та прикладні проблеми аудиту розрахунків по заробітній платі

Для того, щоб провести аудит розрахунків з оплати праці складається загальний план аудиту за формою, яка наведена в Національному нормативі аудиту № 9. Показники заробітної плати, що підлягають аудиторській перевірці наступні: чисельність працівників, їхні професії та кваліфікація; витрати робочого часу у людино-годинах, людино-днях; кількість виготовленої продукції; розмір фонду оплати праці за категоріями працюючих, видами нарахувань; нарахування премій, відпускних; розмір відрахувань за їх видами тощо [52, с. 289].

Найважливішими завданнями, щодо вдосконалення розрахунків по заробітній платі є:

- стимулювання науково-технічного прогресу;
- механізація трудомістких робіт;
- оптимізація використання трудових ресурсів;
- зменшення часових витрат на виконання роботи.

На початковому етапі проведення перевірки аудитор вибірково проводить оцінку стану організації бухгалтерського обліку та ефективності внутрішньогосподарського контролю на підприємстві [20]. За результатами перевірки визначаються зони найвищого ризику, обумовлені як існуванням підприємства- властивий ризик, так і постановкою внутрішньогосподарського контролю- ризик контролю та ризиком з вини аудитора- ризик не виявлення помилок. Потім аудитор перевіряє чисельність працівників підприємства і правильність їх відображення у звітності відповідно до Інструкції зі статистики чисельності працівників від 28.09.2005 р. № 286 [29].

Щоб перевірити дотримання тарифних сіток і ставок, посадових окладів аудитор має порівняти їх зі штатним розкладом та перевіркою даних розрахунково-платіжних відомостей, табелів обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати. Відповідно до Інструкції № 291 [30] розрахунки з оплати праці ведуть на синтетичному рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» [45]. За кредитом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відображається нарахована працівникам підприємства основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога з тимчасової непрацездатності, інші належні до нарахування працівникам виплати; за дебетом – виплата основної та додаткової заробітної плати, премій, допомога з тимчасової непрацездатності тощо; вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати; утримання податку з доходів фізичних осіб, внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, платежів за виконавчими листами та інші утримання із заробітної плати працівників [30].

Далі аудитор повинен перевірити відповідність даних аналітичного обліку щодо оплати праці показникам синтетичного обліку із рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці» у Головній книзі й балансі на однакову звітну дату. Для цього йому необхідно звірити сальдо на перше число відповідного місяця у Головній книзі й балансі з підсумковими сумами розрахунково-платіжних відомостей [6]. Далі необхідно визначити чи правильно відбувалось нарахування заробітної плати за допомогою аудиторських методів та прийомів. Під час перевірки правильності нарахування і виплати заробітної плати працівників з почасовою формою оплати праці встановлюється: відповідність інформації у відомостях на виплату заробітної плати тарифікаційним спискам працівників; наявність у відомості печатки, підписів керівника та бухгалтера; наявність/відсутність у відомостях підчисток і необумовлених виправлень; наявність зазначення дати виплати і підписів працівників про отримання заробітної плати;

правильність підрахунків платіжної відомості; правильність визначення суми утриманих і перерахованих податків із заробітної плати працівників; ідентичність підписів у платіжній відомості й особовій справі [1, с. 267].

Причинами відхилень між даними аналітичного й синтетичного обліку рахунка 66 «Розрахунки з оплати праці» можуть бути перекручення даних внаслідок зловживань; неповне утримання авансів; повторне списання грошових документів з віднесенням виплат за ними в дебет рахунка 66 «Розрахунки з оплати праці»; зменшення дебіторської заборгованості або збільшення кредиторської заборгованості під час перенесення сальдо з однієї розрахункової відомості до іншої [15, с. 24].

Наведемо приклади типових порушень при веденні бухгалтерського обліку заробітної плати на підприємстві:

- 1) Не коректне застосування тарифних ставок- неправильний розрахунок заробітної плати, лікарняних, відпускних.
- 2) Не правильний розрахунок ЄСВ- як наслідок відбудуться хибні розрахунки з Пенсійним фондом України.
- 3) Неправильний розрахунок ПДФО- в результаті помилки виникають хибні розрахунки з бюджетом по податку.
- 4) Неправильне вирахування обсягу виконаних робіт- хибні розрахунки оплати праці за категоріями працівників.
- 5) Не точне нарахування авансів- як наслідок, безпідставні виплати і можливість шахрайства.
- 6) Відсутнє ведення табелів робочого часу- немає контролю за кількістю відпрацьованого часу на підприємстві.

Крім цього, порушення щодо оплати праці виникають у зв'язку з:

- неправильним визначенням обсягів виконаних робіт;
- неправильним застосуванням норм виробітку, тарифних ставок, посадових окладів і розцінок;
- неправильним таксуванням окремих документів з обліку праці;

- включенням у документи з обліку праці прізвищ осіб, які не брали участі у виконанні конкретних робіт;
- внесенням у документи з обліку праці посадових осіб, які не передбачені штатним розкладом [15, с. 25].

Також під час перевірки правильності нарахування заробітної плати аудитор може виявити такі типові порушення як- неправильне відображення дати прийому на роботу або звільнення з роботи, завищення окладу працівника, некоректно нараховані відпускні [36]. Важливим моментом також являється правильність оформлення розрахунково-платіжних відомостей, в яких можуть бути виявлені такі порушення: включення до відомостей підставних осіб; завищення суми «Разом до виплати»; збільшення суми нарахованої заробітної плати, з метою шахрайства.

Якщо ж під час аудиторської перевірки були виявлені порушення, то винні особи притягуються до відповідальності (ст. 36 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР): дисциплінарної, матеріальної, адміністративної чи кримінальної. А за допущені та не виправлені помилки у бухгалтерському обліку і звітності передбачені фінансові санкції, адміністративна та кримінальна відповідальність [14].

Для того, щоб аудитор міг висловити адекватну думку після проведення аудиту розрахунків з оплати праці можна:

- 1) покращити якість проведення аудиту, розробивши внутрішні стандарти аудиторської фірми з метою пониження ризику та підвищення якості аудиторської перевірки;
- 2) удосконалити методику документального оформлення перевірок;
- 3) здійснювати контроль над роботою аудиторів з боку керівників аудиторських фірм;
- 4) запровадити страхування відповідальності аудитора;
- 5) забезпечити систему якості аудиторських послуг і робіт;

- 6) розробити внутрішні стандарти аудиторської фірми стосовно організації планування та проведення перевірки;
- 7) підвищити рівень професійної компетентності аудиторів;
- 8) забезпечити реальну професійну незалежність аудитора.

Отже, під час проведення аудиту розрахунків по заробітній платі може виникнути безліч питань і проблем. Зі сторони аудитора важливо перевірити всі документи та операції, що відбувались на підприємстві за потрібний період, а також раціонально використати всі методи та прийоми в ході перевірки, з метою висловлення незалежної думки. Зі сторони бухгалтера, який відповідає за ведення заробітної плати на підприємстві, важливо оперувати документацією та інформацією, що стосується конкретної ситуації, достовірно висвітлювати інформацію та уникати шахрайства, а також діяти згідно закону.

1.4 Організаційно-економічна характеристика ДП "СхідГЗК"

Новокостянтинівська шахта

Новокостянтинівська шахта є структурним підрозділом Східного гірничо-збагачувального комбінату з березня місяця 1996 року. Новокостянтинівська шахта підпорядковується генеральному директорові комбінату і діє відповідно до Статуту ДП "СхідГЗК".

Предметом діяльності Новокостянтинівської шахти є:

- здійснення капітального будівництва об'єктів підземного та поверхневого комплексу шахти з виходом на проектну потужність видобутку та переробки уранової руди;

- видобуток уранових руд;

- експлуатація родовищ корисних копалин уранової руди з наступною переробкою

та збагаченням, що як напівфабрикат не є товарною продукцією і надходить на ГМЗ ДП «СхідГЗК» для випуску готової продукції;

- провадження діяльності з переробки уранових руд;

- радіометричне сортування уранової руди;

- ведення геологорозвідувальних робіт;
- надання послуг населенню;
- виконання гірничо-капітальних та будівельно-монтажних робіт на об'єктах шахти господарським способом;
- експлуатація і ремонт житлового фонду що є на балансі, та об'єктів соціально-побутового і культурного призначення, підтримка його у придатному для експлуатації стані;
- геологічне вивчення та видобування підземних питних вод для централізованого і нецентралізованого водопостачання, підземних питних і технічних вод для технічних цілей.

У структуру шахти входять основні виробничі дільниці, об'єднані

в

гірничий комплекс, це:

- дільниця гірничо-капітальних робіт;
- дільниця буровибухових робіт;
- дільниця будівельно-монтажних робіт;
- дільниця внутрішньо шахтного транспорту;
- дільниця гідрозакладальних робіт;
- дільниця підйомів;
- дільниця ПВС;
- енерго-механічна дільниця, а також поверхневі дільниці і служби, які забезпечують нормальну діяльність основного виробництва:
- автотранспортна дільниця;
- дільниця матеріально-технічного постачання;
- дільниця енерговодопостачання, зв'язку;
- дільниця адміністративно-господарського обслуговування;
- дільниця очищення шахтних вод;
- дільниця ремонтно-механічних майстерень;
- дільниця мереж і підстанцій;
- дільниця компресорних установок;

- фізико-хімічна лабораторія;
- ремонтно-будівельна діляниця.

Управління шахтою здійснює директор шахти через наступні відділ

служби:

- гірничий відділ;
- відділ капітального будівництва;
- відділ охорони праці;
- енерго-механічний відділ;
- бюро організації праці і зарплати;
- бюро кадрів;
- планово-економічне бюро;
- режимно-секретна група;
- бухгалтерія.

Будівництво шахти виконується за проектом «Будівництво підприємства на базі Новокостянтинівського родовища уранових руд». Зазначений проект був розглянутий і рекомендований до затвердження ДП «ЦС Укрінвестекспертиза» зведеним комплексним висновком від 30.05.1999р. № 3/39 та затверджений Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 09.06.2000р. № 256-р.

В 2010 році в зв'язку із значними змінами в ціноутворенні вартості будівництва ДП «Укрдержбудекспертиза» своїм листом від 01.12.2010 року та позитивним висновком від 22.06.2010 № 00-00016-10 рекомендує до затвердження скоригований проект «Будівництво підприємства на базі Новокостянтинівського родовища уранових руд» який був затверджений Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2012 р. № 933 р. Проектна потужність підприємства по видобутку руди – 1500 тис. т. в рік. Пусковий комплекс потужністю – 500 тис. т. в рік.

У висновках центральної служби «Укрінвестекспертиза» рекомендовано будівництво підприємства на базі

Новоколянтинівського родовища вести шляхом вводу пускових комплексів, що забезпечують видобуток руди. Проектом передбачено поетапне введення підприємства в експлуатацію з відокремленням пускового комплексу потужністю 500 тис. т. руди на рік.

З метою реалізації цього висновку на базі розробленої проектною документації виконано виділення пускового мінімуму підприємства, заснованого на діючих об'єктах та спорудах Новоколянтинівської шахти з паралельним веденням будівництва пускового комплексу підприємства.

Продуктивність пускового мінімуму визначена по підйомних можливостях стволів Новоколянтинівської шахти, що забезпечують видачу гірничої маси з гірничо-прохідницьких робіт і видобутку руди.

Розкриття і відпрацювання запасів пускового мінімуму передбачається на базі споруд Новоколянтинівської шахти з паралельним веденням робіт по будівництву підземних і поверхневих об'єктів пускового комплексу. Тому варто розглянути виконання основних завдань на підприємстві [44]. Ми бачимо, що найнижчий відсоток має виконання гірничо-капітальних робіт- 31,7 %, а найвищий гірничо-підготовчі роботи- 123,6 %, вільшості по підприємству йде перевиконання плану, що засвічує про нормальне виконання робіт загалом (табл. 1.3.).

Таблиця 1.3

Виконання основних завдань на підприємстві ДП “Схід ГЗК”

Новоколянтинівська шахта

№ п/п	Найменування показників	Од. Вим.	Фактич. викон. в 2017 р.	План на 2018 р.	Фактич. викон. в 2018р.	Питома вага виконан. %, в 2018 р.	План на 2019 р.
1	Гірничо-прохідницькі роботи	п.м. м ³	3930,6 35265	3845 33865	3868,8 32241	100,6 95,2	3950 36170
1.1	Гірничо-капітальні	п.м.	1072,4	695	242,5	34,9	870

	роботи	м ³	13711	9000	2857	31,7	11670
1.2	Гірничо-підготовчі роботи	п.м.	1152,8	1170	1311,9	112,1	1240
		м ³	8720	8975	11093	123,6	10210
1.3	Нарізні роботи та експлуатаційна розвідка	п.м.	1705,4	1980	2314,4	116,9	1840
		м ³	12834	15890	18291	115,1	14290
1.4	В т.ч. дизельна техніка	м ³	10747	9935	8796	88,5	11680

Закінчення табл. 1.3

2	Видобуток руди з блоків	м ³	84270	77567	77567	100,00	80525
		Тон	225000	207103	207103	100	215000
3	Усього гірничої маси	м ³	119535	111432	109808	98,8	116695
3.1	В т.ч. дизельна техніка	М ³	12247	14435	16603	115	36030
4	Усього руди	Тон	234370	229281	229281	100	235000
5	Усього металу	Тон	355,971	286,723	286,723	100	349845
6	Відвантаження руди	Тон	203224	264521	262854	99,4	235000
7	Відвантаження металу	Тон	303,103	349,422	343,044	98,2	349845
8	Буріння свердловин	П.м.	48240	46035	46593	101,2	45000
9	Погашення порожнин	Т.м ³	11,5	106,0	52,9	49,9	110,0
10	Втрати руди усього	%	2,47	2,5	2,32	92,8	2,5
11	Збіднення руди усього	%	23,16	25	20,8	83,2	25
12	Підготовлені до виїмки запаси	Міс.	90,6	109,7	109,7	100	125,5
13	Готові до виїмки запаси	Міс.	5,8	5,9	5,9	100	3,0
14	Введення в експлуатацію блоків	Шт.	3	4	4	100	3

Розглянемо видобуток руди та її якість на підприємстві ДП “Схід ГЗК”. В 2018 році шахтою видобуто 229,281 тис. тон руди та 286,723 тони металу. З очисних блоків видобуто 207,1 тис. тон руди та 264,918 тон металу. Попутний видобуток склав 22,178 тис. тон та 21,805 тони металу. Втрати – 2,32 %. Збіднення – 20,80 %.

Таблиця 1.4

Об'єм видобутку з блоків та з нарізних виробок на підприємстві ДП «Схід ГЗК» Новокосянтинівська шахта

№ з/п	Назва блока	Видобуто в 2018 році		
		т.	%	кг.
1	2	3	4	5
1	329-2	22678	0,138	31399
2	235-2	24137	0,130	31294
3	321-1 (Пчерга)	5576	0,184	10243
4	341-5	22226	0,078	17375
5	341-2	3559	0,128	4569
6	329-3	16740	0,101	16940
7	341-4	3964	0,089	3535
8	235-4	73785	0,118	87047
9	329-3-2	29458	0,175	51669
10	329-1-1	4980	0,218	10847
Всього гор -300/-240/-180м		207103	0,128	264918
Нарізні:		22178	0,098	21805
Всього:		229281	0,125	286723

Обсяг виробництва продукції, робіт та послуг у 2018 році виконаний на 96,2%, в тому числі: по напівфабрикату – 100%, по роботам і послугам невиробничого характеру – 112,0 % (в т.ч. харчування за готівку 109,2%, послуги дільниці автотранспортного господарства – 114,2%), по роботам та послугам для основної діяльності – 39,6% (в т.ч. ГКР – 30,5%, БМР – 79,3%, харчування робітників ДП «СхідГЗК» – 114,3%, інші послуги – 119,7).

Собівартість виробництва продукції, робіт та послуг в перерахунку на виконані обсяги у 2018 році виконана на 97,0% (план – 262 663,5 тис. грн., факт – 254 832,4 тис. грн.), в тому числі: по напівфабрикату – 96,9%, по роботам і послугам невиробничого характеру – 99,6% (в т.ч. харчування за готівку 100%, послуги дільниці автотранспортного господарства – 98,8%), по роботам та послугам для основної діяльності – 100,0%.

Собівартість напівфабрикату в перерахунку на виконані обсяги в грошовому виразі склала 255 458,5 тис. грн., фактична собівартість – 247 628,7 тис. грн.

Розглянемо статті витрат, по яким склалася перевитрата собівартості напівфабрикату в розрізі калькуляційних статей більш детально:

1. «Паливо-мастильні матеріали» - 305,2 тис. грн. за рахунок перевиконання обсягів очисних робіт дизельною технікою на 67,3 % від запланованих обсягів (факт – 9 620 м3, план – 5 750 м3)

2. «Загальновиробничі витрати» - 3660,7 тис.грн.

В результаті перерозподілу витрат поміж видами робіт, причиною якого стало невиконання обсягів гірничо-капітальних робіт 31,7% (факт - 2 857 м3, план - 9 000 м3).

По інших статтях склалася економія.

Найбільша економія склалася за наступними статтями:

- 4 219,6 тис. грн. по статті «Енергетичні витрати» за рахунок перевиконання обсягів очисних робіт дизельною технікою на 67,3 % від запланованих обсягів (факт – 9 620 м3, план – 5 750 м3);

- 4 768,2 тис. грн. по статті «Закладка виробленого простору», оскільки виконання від запланованих обсягів склало 49,9 % (факт – 52,9 тис. м3, план – 106 тис. м3) через перебої в поставці гранульованого шлаку та піску;

- 930,6 грн. по статті «Допоміжні матеріали» в основному за рахунок непостачання їх в плановому обсязі.

Якщо проаналізувати фінанси підприємства, то можна зазначити, що цей сектор впливає на ефективність управління матеріальними і фінансовими ресурсами та на пряму забезпечує їх збалансованість. Розглянемо фінансову діяльність підприємства ДП «Схід ГЗК» Новокостянтинівської шахти. Основні показники фінансової діяльності Новокостянтинівської шахти за період 2016 року, 2017 року та 2018 року наведені в табл. 1.5.

Таблиця 1.5

Основні показники фінансової діяльності на підприємстві ДП

“Схід ГЗК” Новокостянтинівська шахта

	Найменування	2016р. (тис.грн)	2017р. (тис.грн)	2018р. (тис.грн)	Відхилення (тис.грн)
I	Дебіторська заборгованість	2510,0	30026,1	1308,9	-28717,2
	У т.ч.				
1	За товари, роботи та послуги	49,1	42,0	58,5	+16,5
2	за видані аванси	84,2	74,2	403,4	+329,2
3	інша поточна дебіторська заборгованість	2376,7	29909,9	847,0	-29062,9
4	Розрахунки з бюджетом				
II	Кредиторська заборгованість	21045,0	20148,0	14260,1	-5887,9
	У т.ч.				
1	За товари, роботи та послуги	13781,3	13424,9	6295,3	-7129,6
2	з бюджетом	4085	3743,7	4481,0	+737,3
3	з оплати праці	2376,5	2237,6	2480,3	+242,7
4	за одержаними авансами	1,8	1,4	1,2	-0,2
5	рзрахунки зі страхування	534,2	478,8	736,7	+257,9
6	інші поточні зобов'язання	266,2	261,6	265,6	+4,0
III	Заборгованість з бюджетом	5087,1	3743,7	4481,0	+737,3
	у т.ч.				
1	плата за землю	35,1	11,5	20,6	+9,1
2	плата за воду	9,8	7,7	8,1	+0,4
3	Військовий збір	40,88	21,0	48,7	+27,7
4	податок з доходів фізичних осіб	386,6	185,9	582,7	+396,8
5	плата за викор.природ.рес.(надра)	4510,55	3450,9	3734,5	+283,6
6	збір за забруднення	67,1	64,1	68,5	+4,4
7	Податок на нерухоме майно	37,07	2,6	17,9	+15,3
IV	Виробничі запаси	12067,2	11395,3	9446,4	-1948,7
	у т.ч.				
1	Матеріали	8701,1	7436,3	6772,3	-664,0
2	бензин, дизпаливо	25,2	283,6	165,0	-118,6
3	Мазут	672,88	558,9	474,3	-84,6
4	Оливи	721,4	718,2	762,7	+44,5
5	запасні частини	1014,5	1536,2	413,4	-1122,8
6	МБП	702,6	862,1	858,9	-3,2
V	Основні засоби				
	первісна вартість на початок року	518901,1	458017,3	502019,8	+44002,5
	Надійшло	529198,4	46251,8	59997,2	+20302,2
	Знос	124501,9	112563,1	136071,1	+26608,1
	Вибуло	1832,2	2249,3	1694	-555,3
	нарахована амортизація	26091,1	24021,1	29263,5	+5242,4
	первісна вартість на кінець року	527366,2	502019,8	560323	+64860
	Остаточна вартість на кінець року	404696,5	365435,6	394988,4	+33009,5
	знос основних фондів, %	23,5 %	27%	30%	+3%
VI	Рух грошових коштів				
	Отримано на розрахунковий рахунок	185451,9	168422,7	205615,1	+37204,4
	у т.ч. від ДП "СхідГЗК"	92266,0	96626,8	103756,0	+7129,2
	держ бюджет				
	фонд соцстрах.	1678,09	1401,9	1783,6	+381,7
	інші надходження	2431,1	3657,3	736,3	-2909,0
	чорноб. Фонд	26,9	25,0	28,3	+3,3
	ДП "СхідГЗК" авізо	87324,2	66711,7	99310,9	+32599,2

Первісна вартість основних засобів за 2018 рік збільшилась на 64860,0 тис. грн і складає станом на 01.01.18 р. – 560323,0 тис. грн.

Збільшення обумовлено вводом до експлуатації об'єктів основних засобів та індексацією житлового фонду. Знос основних засобів складає 30 %.

Далі розглянемо як відбувається організація та оплата праці діяльності на підприємстві ДП «Схід ГЗК» Новокостянтинівська шахта.

Нормування та оплата праці на шахті в 2018 році проводились у відповідності до КЗпП України, Галузевої угоди між Міністерством енергетики та вугільної промисловості України та Профспілкою працівників атомної енергетики та промисловості України на 2017-2018 роки, Колективного договору на 2018-2019 роки, «Положення про оплату праці працівників підприємства» та діючих на підприємстві схем посадових окладів і тарифних ставок.

Мінімальний оклад некваліфікованого працівника станом на 01.01.2018р. складав 1898 грн., з 01.04.2018р. – 2183 грн (табл. 1.6.).

Таблиця 1.6

Мінімальний оклад некваліфікованого працівника на підприємстві ДП «Схід ГЗК» Новокостянтинівська шахта

Найменування показників	Од. вимір.	2017 р.		2018 р.		
		Факт	План	Факт	Відхилення від плану	
					%	+/-
Середньооблікова чисельність штатних працівників - всього	чол.	774	845	805	95,3	-40
вт.ч.: чисельність промислово-виробничий персонал	чол.	729	799	760	95,1	-39
Із них: - робітники	чол.	549	604	572	94,7	-32
- інженерно-технічний персонал	чол.	180	195	188	96,4	-7
Чисельність непромгрупи	чол.	45	46	45	97,8	-1

Закінчення табл. 1.6

Чисельність працюючих по трудовому договору	чол.	-	-	-	-	-
ФОП всього персоналу	т.грн.	55736,7	71946,3	70329,4	97,8	-1616,9
ФОП штатних працівників	т.грн.	55736,7	71946,3	70329,4	97,8	-1616,9
в тому числі: ФОП промислово - виробничий персонал	т.грн.	53859,9	69851,5	68263,4	97,7	-1588,1
Із них: - робітники	т.грн.	38894,0	50007,5	49037,6	98,1	-969,9
- інженерно-технічний персонал	чол.	14965,9	19844,0	19225,8	96,9	-628,2
ФОП не промгрупи :	Т.грн.	1876,8	2094,8	2066,0	98,6	-28,8
ФОП працюючих по трудовому договору	Т.грн.	-	-	-	-	-

Фактична середньооблікова чисельність штатних працівників у 2018 році склала 805 чол., проти запланованих 845 чол., що становить 95,3%.

Недоукомплектація чисельності всього склалася у кількості 40 працівників, із них:

- по промислово-виробничому персоналу 39 працівників, в тому числі 7 інженерно-технічних працівників;
- по непромислового персоналу 1 працівник.

Відхилення відбулося в основному за рахунок відсутності спеціалістів слюсарної групи та мобілізації працівників шахти, а також підбору працівників з обмеженими фізичними можливостями на створені для них робочі місця[81,82].

В 2016 році фонд оплати праці працівників шахти використано на 97,8%, економія по фонду склала 1616,9 тис.грн. Причиною економії є недоукомплектованість кадрами. Також, протягом 2018 року, через відсутність кваліфікованих кадрів відповідно до наявних вакансій, було прийнято робітників без відповідної кваліфікації учнями, оплата праці яких здійснюється за мінімальними тарифними ставками.

Середньомісячна заробітна плата по шахті (в еквіваленті повної зайнятості) склала:

- за 2016 рік - 7794грн. (2017р. - 6302 грн.)
- в т.ч. промислово-виробничого персоналу - 7978грн. (2017р. – 6449 грн.)
- непромислового персоналу - 4415 грн. (2017р. – 3815грн.)

Середня заробітна плата робітників підземної групи - 9219грн. (2017р. –

7385 грн.), в тому числі з основних професій:

- гірника очисного забою (буріння) - 14101 грн.;
- прохідника - 15406 грн.;
- гірника очисного забою (на видобутку) - 14034грн.;
- гірника очисного забою (на підричних роботах) - 10267 грн.;
- кріпильника - 8055 грн.;
- гірничомонтажника - 8256 грн.;
- машиніста електровозу - 7892 грн.

Середня заробітна плата у звітному році зросла на 23,7% у порівнянні з 2017 роком. Це пояснюється підвищенням заробітної плати по підприємству у жовтні 2017 року на 20% та у квітні 2018 року на 15%. Ще одною з причин росту середньої заробітної плати є підвищення кваліфікації робітників.

Таблиця 1.7

Продуктивність праці прохідників та гірників очисного забою на підприємстві ДП “Схід ГЗК” Новокосянтинівська шахта

Професія	Одиниця виміру	2017р. факт	2018р.			2018р. до 2017р. %
			план	Факт	%	
Прохідники	М ³ /люд. зміну	4,6	3,9	4,35	111,4	94,6
ГОЗ на бурінні	м/люд. зміну	17,9	14,5	15,5	107,2	86,6

ГОЗ на видобутку	М ³ /люд. зміну	62,5	35,9	39,4	109,8	63,0
------------------	----------------------------	------	------	------	-------	------

Продуктивність праці прохідника на прохідницьких роботах, в цілому по шахті, у 2018 році склала 4,35м³/люд. зміну (у 2017 році – 4,6м³/люд. зміну), що складає 94,6% у порівнянні з 2017 роком.

Зниження показника продуктивності праці прохідника, в цілому по шахті, відбулося за рахунок зниження продуктивності праці при роботі на імпортній техніці (DD 310-40 «Ахега», LH-203, LH-307) у зв'язку з ремонтами на протязі звітного року і склала 9,2 м³/люд. зміну, що складає 86,3% у порівнянні з 2017 роком (10,66 м³/люд. зміну).

Але поряд з цим, незважаючи на простої імпортної техніки продуктивність праці прохідника на традиційній техніці склала у звітному році 3,9 м³/люд. зміну, що на 7,4% більше ніж у 2017 році (3,63 м³/люд. зміну).

Продуктивність праці гірників очисного забою на бурінні свердловин, (при використанні бурових станків НКР-100М та бурових карет БУ-85), у цілому по шахті, в 2018 році склала 15,5 м/люд. зміну (у 2015 році – 17,9 м/люд. зміну), що складає 86,6% у порівнянні з 2017 роком.

Зниження показника продуктивності праці гірника очисного забою на бурінні свердловин обумовлено простоями високопродуктивних бурових карет БУ-85(2 бурові установки) з квітня по жовтень 2018 року із-за поломок та загального зносу механічної частини, і відновленням робіт з буріння свердловин одною буровою каретою з листопада звітного року, що вплинуло на ріст продуктивності праці який при використанні бурових установок БУ-85 склав 36,0 м/люд. зміну (у 2015 році – 37,3 м/люд. зміну), що складає 96,5% у порівнянні з 2017 роком.

В той же час продуктивність праці гірників очисного забою на бурінні свердловин при використанні бурових станків НКР – 100М у

2016 році склала 13,3 м/люд. зміну, що на 9% більше, ніж у 2017 році (12,2 м/люд. зміну).

Продуктивність праці гірників очисного забою на видобутку у звітному році склала 39,4 м³/люд. зміну проти 62,5 м³/люд. зміну у 2017 році. Зниження цього показника обумовлено змінами в технології відпрацювання очисних блоків – з прямого випуску у 2017 році (100% обсягів видобутку) на часткову скреперну та машинну доставку (49,7% річного обсягу видобутку).

Розглянемо сектор роботи з кадрами. Робота керівництва шахти та бюро кадрів в звітному році була направлена на забезпечення шахти керівниками, спеціалістами, службовцями та робітниками в кількості необхідної для виконання планових показників 2018 року. Прийняття на роботу нових робітників здійснювалось лише в межах забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих на ДП «СхідГЗК».

Таблиця 1.8

Огляд чисельності працівників на підприємстві ДП «Схід ГЗК» Новокостянтинівська шахта

Найменування	Планова облікова Чисельність	Фактична облікова чисельність
Всього працівників	894	852
Робітників	690	646
Керівників	110	110
Професіоналів	50	52
Фахівців	34	33
Технічних службовців	10	11

В звітному періоді на шахту прийнято на роботу – 75 осіб (в 2017 році - 83), звільнено з роботи – 66 осіб (в 2017 році - 56). Плинність кадрів склала 6,1% (в 2017 році – 5,5%).

Таблиця 1.9

Показники причин звільнення на підприємстві ДП «Схід ГЗК» Новокостянтинівська шахта

Причини звільнення	Кількість чоловік
Власне бажання	24
У.т.ч.: - у зв'язку з виходом на пенсію	13
За станом здоров'я	6

За угодою сторін	27
У зв'язку з закінченням строку трудового договору	2
У зв'язку з переведенням на інше підприємство	3
За прогул без поважної причини	1
Виключено зі списків	3

Таблиця 1.10

**Показники, що характеризують стан виробничої та
громадської дисципліни на підприємстві ДП “Схід ГЗК”**

Новокостянтинівська шахта

Показники	2017 рік	2018 рік
Кількість осіб, що скоїли прогули	2	6
Поява на роботі в нетверезому стані	17	16
Кількість прогулів	2	6
Звільнено за прогули	0	1

Отже, ми зробили попередню оцінку діяльності підприємства. Розглянули загальну інформацію по підприємству, виконання ним основних завдань, основні техніко-економічні показники, а також фінансову діяльність, організацію та оплату праці на підприємстві та роботу з кадрами. Можемо зробити висновок, що загалом підприємство має задовільні результати по всім показникам та критеріям.

РОЗДІЛ 2

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ ПО ЗАРОБІТНІЙ ПЛАТІ

2.1 Аналіз нормативно-правового регулювання аудиту розрахунків по заробітній платі

Відомо, що трудові відносини в Україні регулюються численними законодавчими та нормативними актами. Основним законодавчим актом є Конституція України, на якій базується все законодавство, у тому числі і законодавство про працю. Оскільки облік розрахунків з оплати праці є досить складною ділянкою бухгалтерського обліку, тож він вимагає досить ретельного організаційного забезпечення [78, с. 108].

Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР визначені економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання, а також з окремими громадянами та сфери державного і договірної регулювання оплати праці. Перелік виплат працівникам, що включаються до конкретних видів заробітної плати наведений в Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженій наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. №5 [30].

Питання розрахунків з оплати праці регулюються досить широким колом нормативних документів, основні з яких наведені в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Нормативні документи, якими регулюють розрахунки з оплати праці

№ п/п	Найменування документа	№ документа	Дата дату
1	Конституція України	254/к/96-ВР	28.06.1996
2	Кодекс Законів про працю України	322-VIII	10.12.1971
3	ЗУ “Про оплату праці”	108/95-ВР	24.03.1995
4	ЗУ “Про колективні договори і угоди”	3356-XII	01.07.1993
5	ЗУ “Про відпустки”	504/96-ВР	15.11.1996
6	ЗУ “Про донорство крові та її компонентів”	239/95/ВР	23.06.1995
7	ЗУ “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”	796-XII	28.02.1991
8	ЗУ “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”	3551-XII	22.10.1993
9	ЗУ “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”	2464-VI	08.07.2010
10	ЗУ “Про пенсійне забезпечення”	1788	05.11.1991
11	ЗУ “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”	77	28.12.2014
12	Податковий кодекс України	2755-VI	02.12.2010
13	ЗУ “ Про внесення змін до податкового кодексу”	71	28.12.2014
14	ЗУ “Про виконавче провадження”	1404-VIII	02.06.2016
15	ЗУ “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати”	2559-VI	23.09.2010
16	Конвенція “Про оплачувані відпустки”	132	24.06.1970
17	ЗУ “Про ратифікацію Конвенції Міжнародної організації праці № 132 (переглянутої) 1970 року про оплачувані відпустки”	2811-XI	21.11.1992
18	“Інструкція зі статистики заробітної плати”, затвердженої наказом Держкомстату	5	13.01.2004
19	Постанова КМУ “Порядок обчислення середньої заробітної плати”	100	08.02.1995
20	Постанова КМУ “Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням”	1266	26.09.2001

21	Постанова КМУ “Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням”	439	26.06.2015
22	Постанова КМУ “Про затвердження порядку оплати перших п’яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов’язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця”;	440	26.06.2015

Закінчення табл. 2.1

23	Постанова КМУ “Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення “	1078	17.07.2003
24	Постанова КМУ “Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів”	1013	09.12.2015
25	Порядок “ Про затвердження Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”	435	14.04.2015
26	Порядок “Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма N 1ДФ) та Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку”	4	13.01.2015
27	Інструкція “Про затвердження Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування” зі змінами внесеними наказом МінФіну України № 393 від 28.03.2016 р.	449	20.04.2015
28	Наказ “Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці”	489	05.12.2008
29	Інструкція про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непридатність громадян, затверджена наказом МОЗ України	455	13.11.2001
30	Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців	213	20.07.1984

Вказаною нормативною базою, яка регулює розрахунки та їх відображення у обліку та звітності має бути забезпечено кожне робоче місце бухгалтера, відповідального за певну ділянку обліку розрахунків [42]. Нормативна база на робочому місці може бути представлена як у документальному, так і в електронному вигляді [39]. Наявність такої бази у документальному вигляді є обов'язковою, що полегшує роботу працівників бухгалтерії по розрахункам з оплати праці.

Розглянемо провідні праці науковців, в яких присутні всі аспекти організаційної роботи з систематизації інформації щодо поняття економічної системи з обліку, аналізу, аудиту розрахунків з оплати праці (дод. X).

Отже, ми дослідили нормативну базу, тож по їх результатам бачимо, що публікації вітчизняних авторів обґрунтовано та повно розкривають сутність методики проведення організації обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці та ефективності її використання.

Тож як соціальна-економічна категорія, заробітна плата служить основним засобом задоволення особистих потреб працюючих, економічним важелем, що стимулює розвиток виробництва, ріст продуктивності праці, скорочення витрат на виробництво, є засобом перерозподілу кадрів.

2.2 Облікове забезпечення аудиту розрахунків по заробітній платі

Одне із головних завдань успішного підприємства- є раціональне ведення бухгалтерського обліку, що напряму залежить від форми ведення обліку та організації роботи підприємства.

Згідно Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність» підприємство має право самостійного обирати спосіб організації бухгалтерського обліку, тобто його ведення може здійснюватися:

а) бухгалтером або бухгалтерською службою на чолі з головним бухгалтером.;

б) фахівцем - підприємцем, який веде бухгалтерський облік для сторонніх користувачів без створення юридичної особи;

в) централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою на договірних відносинах;

г) власником або керівником підприємства тільки у випадках, коли звітність таких підприємств згідно чинному законодавству не повинна обнародуватися в обов'язковому порядку. Така організація бухгалтерського обліку використовується, як правило, на невеликих підприємствах [3].

Показує правильність організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві є Основним документом, який є наказ про облікову політику підприємства. У ньому підприємство визначає:

- метод нарахування амортизації основних засобі, що використовує підприємство в бухгалтерському обліку;

- термін експлуатації нематеріальних активів, що враховуються на балансі підприємства;
- метод оцінки запасів, що використовується підприємством при списанні їх у виробництво;
- базу розподілу непрямих витрат при включенні їх в собівартість продукції;
- інші питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

Щодо організації оплати праці, то вона проводиться на підставі:

- законодавчих і інших нормативних актів;
- генеральної угоди на державному рівні;
- галузевих, генеральних угод;
- трудових договорів [39];

Базою для організації оплати праці є тарифна система, до якої належать: тарифні ставки, тарифні сітки (формується на основі: тарифної ставки працівника першого розряду, яка встановлюється в розмірі, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати; міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок.), схеми посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики.

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації і відповідальності по розрядах тарифної сітки. Вона є основою формування і диференціації розмірів заробітної плати [46,57].

Регулятором оплати праці виступає держава, яка встановлює розмір мінімальної заробітної плати.

Мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану роботу, нижче за яке не може проводитися оплата за виконану працівником місячну, годинну норму роботи [16].

Облік робочого часу на Новокостянтинівській шахті здійснюється табельним обліком. Кожному що приймається на роботу

привласнюється табельний номер і робиться відмітка в трудовій книжці про зарахування на роботу, табельні номери встановлюються по порядковій системі.

Табелі необхідні як для обліку використання робочого часу всіх категорій працівників, так і для контролю за дотриманням ними встановленого режиму роботи, розрахунків з ними після заробітної плати і отримання інформації про відпрацьований час. Табель створюється в програмі ІТ – підприємство на основі узгоджених помісячних графіків роботи, що підписані кожним працівником індивідуально [2]. Табель відкривається 1-го числа кожного місяця заповнюється табельником щоденно. Дані, які містяться в програмному варіанті використовуються для оперативної роботи, для нарахування авансу. Після закриття місяця табель роздруковується, завіряється підписами, і передається до бухгалтерії для розрахунку заробітної плати (дод. Ж).

Табель містить наступні дані:

- табельний номер;
- ПІП працівника;
- посада;
- форма оплати;
- розряд;
- тариф.

Додаткова оплата праці залежить від результатів господарської діяльності підприємства і встановлюється у вигляді премій, винагород, інших оплат непередбачених законодавством, або більшого розміру, встановленого чинним законодавством [43,13].

На Новокостянтинівській шахті застосовують трудові угоди, оформлені наказами про прийняття на роботу. Трудова угода полягає між підприємством і працівником для виконання конкретної роботи, де вказується тариф (оклад), умови праці (дод. Б).

Фонд оплати праці ділиться на:

— фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків);

— фонд додаткової оплати праці включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;

— інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми (дод. Ф) [32].

На підприємстві існують дві форми оплати праці погодинна та відрядна. Облік робочого часу ведуть у людино-годинах і людино-днях. Для цього в таблиці за допомогою умовних позначок відмічається відпрацьований час, неявки на роботу. Табелі є єдиною основою для нарахування заробітної плати категоріями працівників з погодинною оплатою праці. Табельний облік є формою контролю за використанням робочого часу та станом трудової дисципліни на підприємстві, установі, організації. При плануванні робочого часу виходять з середньої норми праці на місяць у годинах для працівників з різною тривалістю робочого тижня. Нарахування основної заробітної плати проводиться на основі табеля обліку робочого часу з урахуванням місячної норми часу та фактично відпрацьованого часу. Тарифи і оклади, які вказані в табелях перенесені з штатного розпису. Для працівників з відрядною формою оплати праці складається наряд, відповідно до вироблених об'ємів руди, на основі довідки про виробіток та маркшейдерських замірів. Наряди на відрядну роботу є основними документами для обліку виконаних робіт і заробітної плати, що підлягає нарахуванню окремому працівникові. Наряд містить дані

щодо видів робіт, об'ємів, розцінки за одиницю виміру, перелік осіб у бригаді, фактично відпрацьований час, загальну суму вартості робіт.

Табель застосовується разом з нарядами для обліку робочого часу і підрахунку сум місячної заробітної плати трудовому колективу. Розподіл заробітної плати ведуть пропорційно фактично відпрацьованим годинам та тарифу відповідно до розряду кожного працівника.

Всі первинні документи по обліку праці і заробітної плати у встановлені терміни здаються до розрахункового відділу по заробітній платі служби бухгалтерського обліку підприємства.

Нарахування додаткової заробітної плати проводиться на основі наказів по підприємству, довідок [63].

На основі наказів по підприємству працівникам встановлено ряд доплат, перелік яких наведено у колективному договорі (дод. С) [27].

Крім оплати за відпрацьований час, обсяг виконаних робіт і виготовлену продукцію, заробітна плата може нараховуватись, відповідно до діючого законодавства, і за інших причин, що мають відношення до діяльності даного підприємства. Так, за час виконання державних та громадських обов'язків, передбачених законодавством, за працівником зберігається середній заробіток (дод. Т).

Зберігається середній заробіток також під час відрядження, направленим працівникам для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва, переїзду на нову роботу, на час медичного обстеження, донорам в день здачі крові та на наступний день, за час простою не з вини працівника. В цих випадках в розрахунок заробітної плати враховують. Усі види виплат, що входять у фонд заробітної плати [46].

При нарахуванні заробітної плати працівникам за невідпрацьований час враховуються вимоги Постанови Кабінету Міністрів України Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати від 08.02.1995 р. № 100 [66].

Порядок обчислення середньої заробітної плати застосовується у випадках:

- надання працівникам щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або виплати їм компенсації за невикористані відпустки;
- надання працівникам творчої відпустки;
- виконання працівниками державних і громадських обов'язків у робочий час;
- переведення працівників на іншу легшу нижче оплачувану роботу за станом здоров'я;
- переведення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, на іншу легшу роботу;
- надання жінкам додаткових перерв для годування дитини;
- виплати вихідної допомоги;
- службових відряджень;
- вимушеного прогулу;
- направлення працівників на обстеження до медичних закладів;
- звільнення працівників-донорів від роботи;
- залучення працівників до виконання військових обов'язків;
- тимчасового переведення працівника у разі виробничої потреби на іншу нижче оплачувану роботу;
- інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати [66].

Так, згідно постанови, у випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями, передбаченими в колективному договорі, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

Збереження середнього заробітку у випадках наведених вище на Новокостянтинівській шахті оформлюється відповідним наказом по підприємству, за підписом керівника, копія якого надається до бухгалтерії. Додаток 6. На основі складеного наказу проводиться розрахунок середнього заробітку з урахуванням Постанови №100 (дод. Т).

Працівникам підприємства при звільненні у зв'язку із скороченням штатів, ліквідації підприємства чи реорганізації виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку, а особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи 1-2 категорій - додатково 3 місячні заробітки. Ці виплати є компенсаційними. Оподаткування цих доходів здійснюється на загальних підставах (дод. Й).

Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу відпустки на даному підприємстві провадиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки [66].

Основна відпустка гарантована працівнику незалежно від того, де він працює і яку роботу виконує. Статтею 6 Закону України «Про відпустки» передбачена щорічна основна відпустка не менше 24 календарних днів. Переведення робочих днів в календарні проводиться по такому принципу. Тривалість відпустки в робочих днях помножується на 7 (тривалість тижня в календарних днях) та ділиться на 6 (тривалість тижня в робочих днях). Святкові і неробочі дні не враховуються (відпустка продовжується на кількість таких днів). Тривалість відпусток розраховується в календарних днях.

Щорічна основна і додаткова відпустки надаються працівнику з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Оплата щорічних відпусток входить до фонду додаткової заробітної плати. Порядок обкладання обов'язковими податками і зборами сум відпускних такий же, як і порядок

оподаткування основної заробітної плати. Ненадання щорічної відпустки в перелічених випадках є порушенням законодавства про працю і карається адміністративним штрафом [23].

Для оформлення щорічної та інших видів відпустки, що надається працівникам у відповідності з чинними законодавчими актами і положеннями, колективними договорами, контрактами та графіками відпусток на підприємстві застосовується «Розпорядження про надання відпустки» (дод. 3), який реєструється у відповідному журналі відділом кадрів та передається до розрахункового відділу. На підставі розпорядження відділ кадрів робить відмітки в особовій картці працівника, а бухгалтерія робить розрахунок заробітної плати, що належить за відпустку. При наданні відпустки без оплати поруч із зазначенням кількості днів відпустки зазначається «без оплати» (дод. 1) [23].

У бухгалтерському обліку на суму створеного резерву на оплату відпусток працівникам робиться запис по дебету рахунка 23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», та ін., та кредиту рахунка 471 «Забезпечення виплат відпусток». Нарахована заробітна плата за час відпустки відноситься на зменшення раніше створеного резерву записом по дебету рахунка 471 у кореспонденції з кредитом рахунка 661 «Розрахунки з оплати праці». Сальдо (кредитове) рахунка 471 «Забезпечення виплат відпусток» показує залишок невикористаного на кінець року резерву [23].

Допомога по тимчасовій непрацездатності не входить в затрати виробництва та враховується на субрахунку 663. При нарахуванні допомоги за листками непрацездатності керуються нормами Закону «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV та Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого Постановою КМУ від 26.09.2001 № 1266. Відповідно до

п.25 Порядку 1266 розрахунковим періодом для обчислення допомоги з тимчасової непрацездатності є дванадцять місяців, що передують місяцю настання страхового випадку. В разі, якщо перед настанням страхового випадку працівник не відпрацював повний рік, до розрахункового періоду беруть фактично відпрацьовані місяці за останнім місцем роботи. Слід зауважити, що враховують місяці з першого по перше число. Тобто, якщо працівника було прийнято на роботу з першого робочого дня, але не з першого календарного числа, то такий місяць не входить до розрахункового періоду. Якщо перед хворобою застрахована особа не відпрацювала жодного календарного місяця, до розрахунку беруть фактично відпрацьовані календарні дні перед настанням страхового випадку. З розрахунку потрібно виключати календарні дні, не відпрацьовані з поважних причин, а саме періоди:

- перебування на лікарняному;
- відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустки без збереження заробітної плати;
- відпустки з догляду за дитиною до трьох років та до

шести років (за медичними показниками) [58].

Звернемо увагу, що місяці, в яких працівник з поважних причин не відпрацював жодного дня, виключаються з розрахункового періоду [24].

Якщо непрацездатність настала в перший день роботи або працівник з поважних причин не мав заробітку перед настанням страхового випадку, допомога обчислюється виходячи з посадового окладу, встановленого на момент настання страхового випадку. Якщо посадовий оклад не встановлюється, допомога обчислюється з мінімальної зарплати.

Для обчислення середньоденної заробітної плати потрібно сукупну суму доходу, на яку нарахований єдиний соціальний внесок за розрахунковий період, розділити на кількість календарних днів у цьому

періоді. До уваги беруть всі нарахування, а саме: премії, матеріальна допомога, відпускні тощо, проте суми допомоги з тимчасової непрацездатності та у зв'язку з вагітністю та пологами виключаються з розрахунку.

Крім того, щомісячний дохід, що зараховують до сукупного доходу для обчислення допомоги з тимчасової непрацездатності, не може перевищувати розміру максимальної величини бази нарахування ЄСВ. З 01.01.2018 року ця величина дорівнює 15 розмірам мінімальної заробітної плати та становить 55845 грн [25].

Розмір середньоденної допомоги залежить від страхового стажу працівника. Страховий стаж обчислюється за даними персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб. До 18.01.2001 року до страхового стажу прирівнюється трудовий стаж та його облік ведеться згідно записів у трудовій книжці. Місяць зараховується до страхового стажу, якщо роботодавцем або застрахованою особою за цей місяць сплачені внески в сумі не меншій, ніж мінімальний страховий внесок. Якщо внески сплачені в меншому обсязі, то кількість днів, що входить до страхового стажу, розраховується пропорційно сплаченій сумі [24].

Слід зазначити, що період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку зараховується до страхового стажу [23].

Згідно ст.24 ЗУ № 1105-XIV допомога виплачується в розмірі:

- 50% середнього заробітку, якщо стаж менше трьох років;
- 60% — при страховому стажі від трьох до п'яти років;
- 70% — якщо стаж складає від п'яти до восьми років;
- 100% — для осіб, чий страховий стаж перевищує вісім років.

Тривалий загальний страховий стаж не завжди є гарантією в отриманні допомоги в 100% розмірі від середнього заробітку. Відповідно до п.1 ч.4 ст.19 ЗУ № 1105-XIV, якщо протягом дванадцяти місяців перед настанням страхового випадку працівник має страховий стаж менше шести місяців, допомогу з тимчасової непрацездатності йому нараховують виходячи з нарахованої заробітної плати, але не більше за розмір допомоги, обчислений із мінімальної заробітної плати, встановленої на час настання страхового випадку [18]. Тобто алгоритм визначення середньоденної допомоги для таких працівників такий:

- розраховується середньоденна заробітна плата за фактично відпрацьовані календарні місяці виходячи з нарахованого за цей період доходу з урахуванням коефіцієнту страхового стажу;
- обчислюється середньоденна зарплата виходячи з розміру мінімальної заробітної плати. Для цього мінімальну заробітну плату, встановлену в місяці настання страхового випадку, ділимо на 30,44;
- порівнюються дві величини середньоденної заробітної плати, для розрахунку допомоги вибирається менша.

Допомога за листком непрацездатності обчислюється шляхом множення середньоденної заробітної плати на кількість календарних днів непрацездатності. Слід зазначити, що перші п'ять днів непрацездатності оплачує роботодавець, починаючи з шостого дня допомога виплачується за рахунок коштів Фонду соціального страхування.

Листок непрацездатності з догляду за дитиною та хворим членом сім'ї оплачується з першого дня за рахунок коштів Фонду.

Підставою для нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності є листок непрацездатності, який видається лікувальним закладом, належно оформлений, згідно Інструкції Міністерства охорони здоров'я № 456 (дод. Л).

Після заповнення зворотнього боку листка табельником та інспектором з кадрів даних про страховий стаж, листок передається до комісії по соціальному страхуванню. Розгляд листка та прийняття рішення про надання матеріальної допомоги оформлюється комісією протягом 10 днів після отримання листка непрацездатності, у вигляді протоколу, та передається у розрахунковий відділ для подальшої обробки (дод. М).

Отже, підставою для виплати допомоги з тимчасової непрацездатності є протокол комісії із соціального страхування, яка утворюється на підприємстві із представників застрахованих осіб та роботодавця у рівній кількості.

Розрахунок матеріального забезпечення по листках непрацездатності на Новокостянтинівській шахті проводиться з урахуванням вимог діючого законодавства. Заява-розрахунок матеріального забезпечення по листках непрацездатності подається до Фонду соціального страхування в 5-денний термін після надходження протоколу та листків непрацездатності працівників. Кошти від Фонду надходять на спеціальний рахунок підприємства в 10-денний термін, в свою чергу підприємство перераховує кошти на карткові рахунки працівників в 3-денний термін.

В цілому, при нарахуванні заробітної плати, керуються колективним договором та положеннями про оплату праці і преміювання на підприємстві, нормами виробітку, розцінками, тарифними ставками, посадовими окладами, законодавчими актами про оплату праці.

Згідно зі ст. 127 Кодексу Законів про працю України, утримання із заробітної плати можуть здійснюватися тільки в випадках, передбачених законодавством України. Утримання із заробітної плати можуть бути:

- обов'язкові - ті, які можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України (податок з доходів фізичних

осіб; військовий збір, утримання за рішенням суду на користь юридичних та фізичних осіб);

- утримання, які здійснюються за ініціативою підприємства (для погашення невитраченого і своєчасно не повернутого авансу, виданого на службове відрядження або на господарські потреби; при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже отримав відпустку; при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника підприємству та ін.) [52].

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань, передбачених законодавством України, не може перевищувати 50% заробітної плати.

З нарахованої заробітної плати утримується військовий збір у розмірі 1,5% та податок на доходи фізичних осіб за ставкою 18%. Оподаткуванню підлягають, незалежно від нарахованої суми, всі складові заробітної плати, за винятком допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами [32].

Податковий кодекс передбачає можливість зниження розміру ПДФО для окремих працівників шляхом зменшення суми оподаткованого доходу у вигляді заробітної плати, на суму податкової соціальної пільги. Відповідно до пункту 169.4.1 ПСП застосовується до доходу, якщо його розмір не перевищує суму, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, чинного на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень. Тож скористатися правом на пільгу в 2018 році можуть особи, заробітна плата яких менша ніж 2470,00 грн. Для одного з батьків, що виховують двох та більше дітей до 18 років, розмір граничного доходу, який дає на право на застосування податкової пільги, умножається на кількість дітей. Тобто мати двох дітей має право на пільгу, якщо її заробітна плата не перевищує 4940,00 грн. Пунктом 169.1.1 ПКУ затверджено розмір податкової соціальної пільги на рівні 50% прожиткового мінімуму,

встановленого на 1 січня поточного року. В 2018 році звичайний розмір податкової соціальної пільги становитиме 881,00 грн., 150% ПСП — 1321,50 грн.; 200% ПСП — 1762,00 грн [60].

Для правильної організації утримань із заробітної плати необхідно визначити сукупний дохід, що підлягає оподаткуванню, отриманого як у натуральній так і в грошовій формі. При цьому слід звернути увагу на повноту включення в оподаткований дохід сум, що підлягають оподаткуванню - сум матеріальної допомоги, що перевищує встановлений норматив. Проведення перерахунку податку з доходів фізичних осіб до закінчення року і відповідних донарахувань або утримань.

Всі нараховані податки та внески сплачуються одночасно з виплатою заробітної плати. При несвоєчасній виплаті заробітної плати прибутковий податок та військовий збір, відповідно до пункту 168.1.5 ПКУ, мають бути перераховані до бюджету протягом 30 днів після останнього дня місяця, коли виникла заборгованість.

Після утримання податку з доходів проводиться відрахування аліментів. 28 серпня 2018 року набув чинності ЗУ від 03.07.2018 № 2475, спрямований на посилення захисту права дитини на її належне матеріальне утримання з боку батьків. Цей документ вносить зміни до Сімейного кодексу України:

- а) на 1 дитину - 25 %;
- б) на 2 дитини - 33 %;
- в) на 3 і більше - 50 % [21].

"Мінімальний рекомендований розмір аліментів на одну дитину становить розмір прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку і може бути присуджений судом у разі достатності заробітку (доходу) платника аліментів".

Згідно Закону України „Про державний бюджет України на 2018 рік” і щоб визначити мінімальний розмір аліментів 2018, потрібно взяти прожиткового мінімуму на дитину відповідного віку.

Так, на дітей віком до 6 років: з 1 січня 2018 року — 1492 гривні, з 1 липня — 1559 гривень, з 1 грудня — 1626 гривень. Відповідно мінімальний розмір аліментів 2018 на дітей віком до 6 років:

з 1 січня 2018 року — 746 гривні,

з 1 липня — 779,5 гривень,

з 1 грудня — 813 гривень.

Прожиткового мінімуму на дітей віком від 6 до 18 років: з 1 січня 2018 року — 1860 гривень, з 1 липня- 1944 гривні, з 1 грудня- 2027 гривень. Відповідно мінімальний розмір аліментів 2018 на дітей віком від 6 до 18 років:

з 1 січня 2018 року — 930 гривень;

з 1 липня — 972 гривні;

з 1 грудня — 1013,5 гривень.

Підставою для утримання і переказу аліментів є виконавчі листи.

Канцелярія на підприємстві реєструє одержані виконавчі листи в спеціальному журналі. Утримання аліментів здійснюється із сум заробітку за мінусом прибуткового податку та військового збору, що утримується з нього. Облік розрахунків за виконавчими документами здійснюють на субрахунку 6852 «Розрахунки з іншими кредиторами».

Про суми нарахованих доходів та утримань з заробітної плати у податкові органи у звітні періоди подається довідка по формі 1ДФ. У формі відображаються доходи за їх видами, сума нарахованого та утриманого податку та коди пільг з податку на доходи фізичних осіб.

Процедуру нарахування і сплати ЄСВ страховальниками, нарахування і сплати фінансових санкцій, стягнення заборгованості зі сплати страхових коштів органами доходів і зборів, визначає Закон № 2464 –VI та викладена в новій редакції Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, згідно наказу Мінфіну від 04.05.2018 р. № 469.

База нарахування єдиного внеску визначена статтею 7 Закону №2464-VI. Для платників - роботодавців, визначених пунктом 1 (крім

абзацу сьомого) частини першої статті 4 та платників - найманих працівників, визначених пунктами 2, 3, 6, 7 і 8 частини першої статті 4 Закону №2464-VI єдиний внесок нараховується на суму нарахованої заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, що визначаються відповідно до Закону України «Про оплату праці». Визначення видів виплат, що відносяться до основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, при нарахуванні єдиного внеску передбачено Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за №114/8713 [25].

Перелік видів виплат, що здійснюються за рахунок коштів роботодавців, на які не нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджено постановою Кабінету Міністрів України 22.12.2010 №1170 [64].

З 2016 року встановлена загальна ставка ЄСВ 22 % та ставка 8,41% для працівників-інвалідів. На всі види заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацездатності та у зв'язку з вагітністю та пологами, роботодавці зобов'язані нараховувати єдиний соціальний внесок. У 2018 році ставка ЄСВ залишилась незмінною та дорівнює 22% нарахованого доходу. Для працюючих інвалідів ставка ЄСВ становить 8,41%.

Розмір максимальної величини бази нарахування єдиного внеску дорівнює 15 розмірам мінімальної заробітної плати та з 01.01.2018 року становить 55845 грн.

Мінімальний страховий внесок у 2018 році дорівнює 819,06 грн. Якщо працівнику за якихось підстав було нараховано заробітну плату в розмірі меншому, ніж мінімальна, роботодавець повинен сплатити ЄСВ

у мінімальному розмірі. Ця норма не поширюється на осіб, які працюють за сумісництвом.

ЄСВ сплачується за рахунок коштів роботодавця.

Зарахування до бюджетів та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування (у тому числі пенсійного страхування) єдиного податку, який сплачується у січні 2011 року за останній звітний (податковий) період 2010 року, здійснюється у порядку та на умовах, які діяли до 1 січня 2011 року.

Стягнення заборгованості із сплати страхових внесків та сум штрафних санкцій, нарахованих та/або несплачених у період до 1 січня 2011 року, здійснюється органами Фонду відповідно до законодавства, що діяло на момент виникнення такої заборгованості або застосування штрафних санкцій. Погашення заборгованості з використанням коштів, що надходять у рахунок сплати єдиного внеску, забороняється.

На період до повного стягнення заборгованості за органами Фонду зберігаються повноваження щодо контролю за правильністю нарахування, своєчасністю сплати страхових внесків, застосування фінансових санкцій, якими вони були наділені до набрання чинності Законом № 2464-VI [25].

Згідно частини 8 статті 9 Закону №2464-VI платники єдиного внеску - роботодавці зобов'язані сплачувати єдиний внесок, нарахований за відповідний базовий звітний період, яким є календарний місяць, не пізніше 20 числа місяця, що настає за базовим звітним періодом та надавати Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів [25].

При цьому платники, під час кожної виплати заробітної плати (доходу, грошового забезпечення), на суми якої нараховується єдиний внесок, одночасно з видачею зазначених сум зобов'язані сплачувати

нарахований на ці виплати єдиний внесок у розмірі, встановленому для таких платників (авансові платежі).

Порядок прийняття банками на виконання розрахункових документів на виплату заробітної плати, затверджено постановою правління Пенсійного фонду України 27.09.10 №21-3, яка зареєстрована в Міністерстві юстиції України 20.10.2010 за №953/18248 [67].

Аналітичний та синтетичний облік розрахунків з оплати праці

Для того, щоб виконувати задачі, які стоять перед обліком, на Новокостянтинівській шахті організовано:

- контроль за чисельністю персоналу та використанням робочого часу; правильністю документального оформлення виробітку працівників;

- своєчасне нарахування заробітної плати та допомоги, а також їх видача;

- своєчасне утримання сум податків та перерахування їх до бюджету;

- розподіл заробітної плати по об'єктах калькулювання;

- правильність документального оформлення виробітку працівників;

- планування звітів про працю.

На сьогоднішній день складність ситуації, яка склалася з питання розрахунків з працюючими, пояснює актуальність вибраної теми.

Основні бухгалтерські проводки з обліку розрахунків з оплати праці наведені в табл. 2.3 [30].

Таблиця 2.3

Основні бухгалтерські проводки з обліку заробітної плати

Зміст господарчої операції	Дт	Кт
Нарахована заробітна плата по окладах і тарифах	23,91,92	661
Нараховані премії та заохочення передбачені	23,91,92,940	661

системою оплати праці		
Нарахована заробітна плата за роботи, пов'язані із виправленням браку	24	661
Нараховані відпускні за рахунок забезпечень виплат відпусток	471	661
Нараховані відпускні за рахунок витрат	23,91,92	661
Нарахована заробітна плата за невідпрацьований час у відповідності з законодавством (виконання державних	940	661
Нарахована матеріальна допомога передбачена колективним договором	940	661
Нараховані лікарняні за рахунок підприємства	940	661
Нараховані лікарняні за рахунок коштів фонду	378	663
Нарахована благодійна допомога, що не передбачена системою оплати праці чи колективним договором	940	661,685
Відображено утримання ПДФО і військовий збір із заробітної плати	661	6415,6416
Відображено утримання ПДФО і військового збору із матеріального забезпечення по листах непрацездатності	663	6415,6416
Утримання профспілкових внесків	661	6857

Закінчення табл. 2.3

Утримання аліментів	661	6852
Інші утримання	661	685,377
Виплата заробітної плати на карткові рахунки працівників	661	6855
Вирахування із заробітної плати невикористаних підзвітних сум	661	372
Вирахування із заробітної плати штрафів за несвоєчасне повернення підзвітних сум (18% від неповернених сум)	661	642
Виплата заробітної плати на карткові рахунки працівників	661	6855
Виплата матеріального забезпечення (лікарняних) на карткові рахунки працівників	663	6855
Проведено нарахування на зарплату і премію єдиного соціального внеску	23,91,92,940	651
Проведено нарахування єдиного соціального внеску на всі лікарняні	940	651
Проведено нарахування єдиного соціального внеску на відпуски	471	651
Списано не затребувану на протязі 3-х років зарплату на доходи	662	719

Наступним етапом розрахункової роботи по розрахунках з робітниками та службовцями є формування даних синтетичного та аналітичного обліку розрахунків та звітності. Облік заробітної плати в системі рахунків - це синтетичний облік нарахування і розподілу заробітної плати, визначення належної суми працюючим і віднесення нарахованої оплати праці на відповідні рахунки витрат за статтями і об'єктами калькулювання. Узагальнення інформації про розрахунки з персоналом з оплати праці (за всіма видами заробітної плати, премій, допомоги тощо), а також розрахунки за неoderжану персоналом у встановлений термін суму з оплати праці (розрахунки з депонентами) на Новокостянтинівській шахті здійснюється на рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці». Рахунок 66 «Розрахунки з робітниками по оплаті праці» - пасивний, балансовий, розрахунковий і має два

субрахунки: 661 «Розрахунки за заробітною платою», 662 «Розрахунки з депонентами» [30].

Рахунок 66 «Розрахунки з оплати праці» кореспондує:

- за дебетом з кредитом рахунків: 24 «Брак у виробництві», 30 «Каса», 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші кошти», 37 «Розрахунки з різними дебіторами», 41 «Пайовий капітал», 46 «Неоплачений капітал», 64 «Розрахунки за податками й платежами», 65 «Розрахунки за страхуванням», 66 «Розрахунки з оплати праці», 68 «Розрахунки за іншими операціями», 70 «Доходи від реалізації», 71 «Інший операційний дохід», 97 «Інші витрати»;

- за кредитом з дебетом рахунків: 15 «Капітальні інвестиції», 23 «Виробництво», 24 «Брак у виробництві», 30 «Каса», 31 «Рахунки в банках», 39 «Витрати майбутніх періодів», 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів», 48 «Цільове фінансування і цільові надходження», 65 «Розрахунки за страхуванням», 66 «Розрахунки з оплати праці», 91 «загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності», 99 «Надзвичайні витрати».

По кредиту субрахунку 661 «Розрахунки з оплати праці» відображається нарахована заробітна плата всьому персоналу підприємства: працівникам виробництв; службовцям та обслуговуючому персоналу; суми нарахованої допомоги з тимчасової непрацездатності; суми нарахованих премій та ін.

По кредиту субрахунку 663 «Розрахунки по матеріальному забезпеченню» відображається суми нарахованих коштів по листках непрацездатності за рахунок коштів Фонду всьому персоналу підприємства: працівникам виробництв; службовцям та обслуговуючому персоналу.

Кредитове сальдо по рахунку означає заборгованість підприємства перед персоналом по нарахованих: основній і додатковій заробітній платі, преміях, допомоги з тимчасової втрати

працездатності, матеріальної допомоги, але не виданих ще працівникам.

По дебету субрахунку 661 «Розрахунки з оплати праці» відображається виплачена заробітна плата, премії, депонована заробітна плата, а також суми утримання податків, платежів за виконавчими документами, вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів в рахунок заробітної плати та інші утримання із сум оплати праці персоналу.

Аналітичний облік розрахунків з персоналом ведеться за кожним працівником, видами виплат та утримань.

Сума всіх нарахувань заробітної плати по кожному аналітичному рахунку (тобто по кожному працівникові) дорівнює кредитовому обороту синтетичного рахунку 66 за звітній місяць, тобто сумі нарахованої заробітної плати по цеху, відділу та підприємству у цілому. Сума усіх утримань по аналітичних рахунках дорівнює дебетовому обороту синтетичного рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці». Залишок по кредиту рахунку 661 відображає суму невикраченої заробітної плати.

Суми невикраченої заробітної плати в бухгалтерії депонуються на субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами». Нараховані, але не одержані персоналом у встановлений термін суми з оплати праці, відображають за дебетом субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» та кредиту субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами».

По дебету субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» відображається видача депонованих сум. По кредиту субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» відображаються суми своєчасно не виданої заробітної плати, премій, допомоги та інше працівникам підприємства.

Отже, первинні документи по заробітній платі здаються для перевірки та наступних розрахунків за встановленим графіком в розрахунковий відділ бухгалтерії. Після проведення розрахунку

заробітної плати створені розрахункові листи для кожного працівника з даними по нарахуванню та утриманнями (податки, аліменти, комунальні платежі, плата за харчування, проживання у гуртожитку та інше).

На основі даних у розрахункових листах створюється розрахунок єдиного соціального внеску (далі ЄСВ) та резерву відпусток. Дані з розрахункових листів, розрахунку ЄСВ використовуються у журналі операцій, де переносяться усі дані з бухгалтерськими рахунками, далі на основі журналу господарських операцій, створюється відомість заборгованості. Ця відомість містить дані по кожному працівнику (аналітичний облік по рахунку 66) залишок на початок місяця, нарахування заробітної плати за місяць, утримання за місяць, виплата заробітної плати, залишок на кінець місяця.

Кредитовий залишок у відомості заборгованості є сумою для виплати заробітної плати, яка заноситься у платіжну відомість (дод. К). Заробітна плата на Новокостянтинівській шахті виплачується у гривнях, згідно порядку встановленому Кабінетом Міністрів України за погодженням з Національним банком України, регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, два рази на місяць, а саме 22 – аванс, 7 – заробітна плата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Виплата заробітної плати здійснюється на карткові рахунки працівників, згідно платіжної відомості завіреної керівником, головним бухгалтером, інспектором з кадрів, бухгалтером з розрахунків та печаткою підприємства.

Нарахування заробітної плати - це водночас її розподіл на відповідні рахунки витрат за статтями і об'єктами калькулювання. При нарахуванні заробітної плати кредит рахунка 661 «Розрахунки з оплати праці» кореспондує з рахунками відповідних витрат. Новокостянтинівська шахта використовує в обліку рахунки класу 9 «Витрати діяльності», то нарахування витрат на оплату праці і

обов'язкових зборів буде відноситись в дебет рахунків: 23 «Виробництво» (оплата праці працівників безпосередньо зайнятих у виробництві продукції), 91 «Загальновиробничі витрати» (оплата праці ІТП виробничих цехів), 92 «Адміністративні витрати» (оплата праці апарату управління), 93 «Витрати на збут» (оплата праці персоналу відділу збуту), 94 «Інші витрати операційної діяльності». При такому варіанті ведення обліку витрати вкінці звітного періоду у повній сумі списуються на рахунок фінансових результатів, тобто з кредиту відповідного субрахунку 9 класу у дебет рахунка 791 «Результат основної діяльності». Заробітна плата є одним з елементів витрат виробництва та однією з важливих статей собівартості. Узагальнені дані по підприємству щодо нарахувань і утримань за місяць відображаються у зведеній відомості нарахувань/утримань, що являється синтетичним обліком по заробітній платі (дод. У) [61].

В кінці місяця після того, як залишки по дебету і по кредиту рахунків були занесені до Головної книги, дані із Головної книги переносяться до четвертого розділу пасиву Балансу «Поточні зобов'язання» [59].

2.3 Оцінка системи внутрішнього контролю розрахунків по заробітній платі

Для того, щоб повністю визначити характер, обсяг і зміст аудиторських процедур на етапі планування аудиту, аудитор повинен дати оцінку системі внутрішнього контролю у підприємства. У процесі такої оцінки встановлюється імовірність помилок у бухгалтерському обліку, які впливають на достовірність фінансової інформації; з'ясовуються потенційні перекручення, котрі можуть бути у фінансових звітах; визначаються фактори, що впливають на ризик наявності суттєвих помилок; плануються необхідні аудиторські процедури. Від оцінки системи бухгалтерського обліку і внутрішнього

контролю залежить обсяг перевірки. Зниження ризику контролю дає змогу зменшити обсяг перевірки та спиратися на дані внутрішнього контролю при формулюванні аудиторського висновку [37].

Система внутрішнього контролю включає три основні елементи: середовище контролю, систему бухгалтерського обліку та незалежні процедури перевірки:

1. Середовище контролю, де відбуваються операції, — це заходи і записи, які характеризують загальне ставлення керівництва і власників підприємства до діючої системи внутрішнього контролю, значення діючої системи внутрішнього контролю для підприємства.

До факторів середовища контролю належать:

- діяльність керівництва (власників) клієнта;
- політика та методи керівництва;
- організаційна структура підприємства і методи розподілу функцій управління і відповідальності;
- управлінські методи контролю, в тому числі кадрова політика і практика, а також порядок розподілу обов'язків.

До специфічних заходів контролю включають:

- періодичне зіставлення, аналіз і перевірку рахунків;
- перевірку арифметичної точності записів;
- контроль за умовами функціонування та використання комп'ютерних інформаційних систем, зокрема підтримання контролю за періодичними змінами комп'ютерних програм, доступом до бази інформаційних даних;
- введення і перевірку контрольних рахунків і перевірочних облікових регістрів по рахунках;
- порядок проходження та затвердження документів (графік документообігу);
- відповідність прийнятих внутрішніх правил вимогам законодавчих актів та зовнішнім джерелам інформації;

- порівняння загальної суми наявних грошових коштів, вартості цінних паперів і товарно-матеріальних ресурсів із записами в облікових регістрах;

- порівняння і аналіз фінансових результатів діяльності підприємства з показниками фінансового плану (прогнозу).

2. Система бухгалтерського обліку — це заходи і записи підприємства, шляхом яких бухгалтерські операції оформлюються в регістрах бухгалтерського обліку. Така система визначає, збирає, аналізує, підраховує, класифікує, записує, підсумовує і надає інформацію про операції та інші заходи.

3. Незалежні процедури перевірки — це аудиторські процедури, які використовуються аудитором для визначення того, чи були фінансово-господарські операції клієнта належним чином санкціоновані, правильно оформлені і відображені в облікових регістрах, а також чи всі помилки в процесі ведення справ і реєстрації даних по них виявляються максимально швидко. Це означає, що процедури контролю дають упевненість у тому, що мета контролю за забезпеченням повноти, точності, законності, захисту активів і файлів даних будуть досягнуті та буде видана надійна фінансова інформація.

На практиці існують різні процедури контролю, а саме:

а) процедури контролю за повнотою даних, що призначені для впевненості в тому, що всі дані по всіх господарських операціях внесені до облікових регістрів (комп'ютерних файлів) і прийняті на обробку;

б) процедури контролю за точністю даних необхідні для впевненості в тому, що дані по кожній господарській операції відображені в обліку своєчасно і в повному обсязі та правильно рознесені по рахунках;

в) процедури контролю за дозволом (санкціонуванням) операцій спрямовані на забезпечення законності здійснення операцій;

г) процедури контролю за збереженням активів і записів — процедури, що базуються на обмеженні доступу до активів підприємства осіб, котрі не мають на те повноважень, запобіганні крадіжкам, псуванню та нестачі активів. Вони включають: створення та налагодження надійної контрольно-пропускної системи на підприємстві, встановлення засобів охорони, сигналізації, сейфів, обладнання складських приміщень тощо, а також періодичне проведення внутрішніх ревізій та інвентаризацій [79].

Щодо ризику аудиту, то це ризик того, що аудитор може висловити неадекватну думку в тих випадках, коли в документах фінансової звітності існують суттєві перекручення, тобто за неправильно підготовленою звітністю буде представлено аудиторський висновок без зауважень. Українські фахівці розглядають загальний аудиторський ризик як сукупність властивого ризику, ризику контролю та ризику виявлення помилок і розраховують його за такою факторною моделлю [62, с. 155].

$$A_p = v_r * r_k * r_n, (2.1)$$

Так, користуючись шкалою оцінювання ризиків, яка наведена у табл. 2.4 можна оцінити середній рівень підприємницького ризику. Ризик виявлення помилок полягає в тому, що аудиторські процедури не завжди можуть виявити помилки за залишками на певному рахунку і за певною операцією.

Таблиця 2.4

**Шкала оцінювання ризиків в системі внутрішнього контролю розрахунків по заробітній платі на підприємстві ДП “Схід ГЗК”
Новокостянтинівська шахта**

Низький	0% - 20%
Нижче середнього	21% - 40%
Середній	41% - 60%

Вище середнього	61% -80%
Високий	81% - 100%

Завершальним кроком у оцінюванні аудиторського ризику є визначення ризику контролю від неефективності системи внутрішнього контролю. Адже система внутрішнього контролю і аудиту не завжди функціонує ефективно, і помилки, які можуть трапитися у системі бухгалтерського обліку підприємства, могли бути своєчасно попереджені та виправлені персоналом підприємства. В процесі тестування системи внутрішнього контролю на підприємстві використовуються такі аудиторські процедури: перевірка та зіставлення документів з обліку нарахування та використання заробітної плати.

Отже, узагальнюючи інформацію, що була наведена вище, можна зробити висновок, що система внутрішнього контролю підприємства повинна забезпечувати документування й санкціонування керівництвом підприємства виплат премій і комісійних, затвердження платіжних відомостей. Спеціальні запобіжні заходи й процедури санкціонування повинні вживати відносно операцій з готівкою, виплат тимчасовим і позаштатним працівникам, а також працівникам, що працюють неповний робочий день. Необхідно, щоб система внутрішнього контролю забезпечувала аналіз виплачених сум по підрозділах підприємства, вибірково перевіряла їхнє відображення в бухгалтерському обліку, вчасно виявляла відхилення від діючих норм.

Важливим напрямком роботи системи внутрішнього контролю організації є контроль наявності умов для ефективного й раціонального використання працівниками робочого часу. Повинен проводитися аналіз повноти використання трудових ресурсів по кількості відпрацьованого кожним працівником часу й по ступені його використання.

Після перевірки надійності системи внутрішнього контролю аудитори приступають до проведення відповідних контрольних процедур. Послідовність виконання цих процедур і їхній обсяг залежать від змісту програми аудита, від оцінки системи внутрішнього контролю, від рівня істотності й величини аудиторського ризику, від можливості істотного перекручування інформації про витрати на оплату праці. Тому, на мою думку, керівнику підприємства необхідно налагодити систему внутрішнього аудиту, шляхом прийняття на роботу аудитора, або створити систему внутрішнього аудиту за допомогою локальних працівників.

РОЗДІЛ 3

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ ПО

ЗАРОБІТНІЙ ПЛАТІ

3.1 Організація аудиту розрахунків по заробітній платі

Організація аудиту розрахунків по заробітній платі починається з планування аудиту, на даному підприємстві таких етапів 7, розглянемо кожен з них більш детально:

На першому етапі відбувається кадрових документів. Прийом на роботу працівників Новокосянтинівської шахти здійснюється на умовах трудового договору.

Трудовий договір є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України. (ст..21 КЗпП України).

За порушення правил прийому на роботу передбачена відповідальність.

Так, згідно статті 265 посадові особи органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, винні у порушенні законодавства про працю, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Юридичні та фізичні особи - підприємці, які використовують найману працю, несуть відповідальність у вигляді штрафу в разі:

- фактичного допуску працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві, та виплати заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податків - у тридцятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення;

- порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не в повному обсязі - у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення;

- недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці - у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення;

- недотримання встановлених законом гарантій та пільг працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу", "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", - у десятикратному розмірі мінімальної заробітної

плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення;

- недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні - у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення;

- вчинення дій, передбачених абзацом шостим цієї частини, при проведенні перевірки з питань виявлення порушень, зазначених в абзаці другому цієї частини, - у стократному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення;

- порушення інших вимог трудового законодавства, крім передбачених абзацами другим - сьомим цієї частини, - у розмірі мінімальної заробітної плати.

Штрафи, накладення яких передбачено частиною другою цієї статті, є фінансовими санкціями і не належать до адміністративно-господарських санкцій, визначених главою 27 Господарського кодексу України.

Штрафи, зазначені у частині другій цієї статті, накладаються центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Штрафи, зазначені в абзаці другому частини другої цієї статті, можуть бути накладені центральним органом виконавчої влади, зазначеним у частині четвертій цієї статті, без здійснення заходу державного нагляду (контролю) на підставі рішення суду про оформлення трудових відносин із працівником, який виконував роботу без укладення трудового договору, та встановлення періоду такої роботи чи роботи на умовах неповного робочого часу в разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві, в установі, організації.

Виконання постанови центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, покладається на органи державної виконавчої служби.

Сплата штрафу не звільняє від усунення порушень законодавства про працю.

Після підписання заяви про прийом на роботу на підприємстві видається наказ, та відповідно направляється повідомлення до фіскальної служби. Лише після надходження квитанції № 2 щодо отримання фіскальною службою звіту, наказ вступає в дію. Працівник ознайомлюється з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, власною посадовою інструкцією, та ввідним інструктажем та інструктажем з охорони праці. Головними тезами в наказі є посаду, умови та оплата праці.

Висновок. Наказ № 80 о/с від 23.03.2017 року “Про прийняття на роботу” Астраханцева О.Ю. з 27.03.2017 року (дод. Б) проведено згідно чинного законодавства, порушень не виявлено. Повідомлення про прийняття працівника на роботу (дод. В) направлено до фіскальної служби 23.04.2017 року, квитанція № 2 додається (дод. Г). Оклад встановлено працівнику, згідно штатного розпису (дод. А).

На другому етапі розглянемо ведення табельного обліку. Табельний облік на підприємстві здійснюється на основі Положення про організацію табельного обліку (дод. Д) за допомогою умовних позначок в програмі ІТ — підприємство (дод. Е). Табель обліку робочого часу по Астраханцеву О.Ю. додається (дод. Ж).

Висновок. Табельний облік ведеться з дотриманням вимог законодавства та з урахуванням діючого на підприємстві Положення.

На третьому етапі проходить аудит розрахунку відпускних. Розрахунок відпускних на підприємстві проводиться з урахуванням вимог постанови № 100 від 08.02.1995 року, а саме суми для в обчисленні середнього заробітку за час перебування у відпустці

враховуються в повному обсязі, крім разових виплат, за попередні повні 12 місяців, що передують відпустці. Розрахунок проводиться в календарних днях, за вирахуванням часу не відпрацьованого з поважних причин, та святкових днів.

Висновок. Гірнику підземному Хажевському В.А. надано щорічну відпустку за робочий рік з 04.09.2016 по 04.09.2017 р.р. в кількості 35 календарних днів за період з 07.03.2017 року по 11.04.2017 року, згідно розпорядження № 230 від 27.02.2017 року (дод. 3). В розрахунку відпускних задіяний період з березня 2016 р. по лютий 2017 року, тобто 12 повних календарних місяців, що передують відпустці вказана загальна сума 89201,83 грн, кількість календарних днів 351 (із них : відпустка без збереження заробітної плати в кількості 2 к.д. (з 10.08.2016 по 11.08.2016 р.р.) , неявка по хворобі без оплати 2 к.д. (25.03.2016 р.; 23.11.2016 р.) святкові дні та релігійні свята (8 березня - Міжнародний жіночий день; 1,2 травня — День солідарності трудящих; 9 травня — День Перемоги; 19 червня — Трійця; 28 червня — День Конституції; 24 серпня — День Незалежності; 14 жовтня — День захистника України; 1 січня — Новий рік; 7 січня — Різдво.) Середньоденний заробіток складає 254,14 грн. Нараховано за 35 к.д — 8894,90 грн (дод. И).

Висновок. Розрахунок відпускних проведено з урахуванням норм діючого законодавства. Виплата відпускних після відрахування податків та обов'язкових платежів в сумі 6960 грн здійснено по платіжному дорученню № 77 від 07.03.2017 року, що суперечить ст. 21 Закону України «Про відпустки», ч.4 ст.115 КЗпП України.

На четвертому етапі відбувається аудит нарахувань по середньому заробітку, крім відпускних та лікарняних. Розрахунок документів по середньому заробітку на підприємстві проводиться з урахуванням вимог постанови № 100 від 08.02.1995 року, у наступних випадках, характерних для даного підприємства.

Розрахунок документів по середньому заробітку на підприємстві ДП “Схід ГЗК” Новокосянтинівська шахта

Випадок	Законодавча норма для розрахунку	Розрахунковий період (кількість місяців)
Виконання держобов'язку	Стаття 119 КЗпП	2
Виплата вихідної допомоги	Статті 36,38,39,40,44 КЗпП	2
Відрадження	Стаття 121 КЗпП	2
Медогляд	Стаття 123 КЗпП	2
Затримка розрахунку при звільненні	Стаття 117 КЗпП	2
Донорство	Стаття 124	2

Перевод на легку працю вагітних	Стаття 178 КЗпП	2
Виконання громадських обов'язків членами профспілок	Стаття 252 КЗпП	-
Виконання військового обов'язку	Стаття 21 ЗУ "Про військовий обов'язок і військову службу"	2

Розрахунок часу перебування у відрядженні з 01.03.2017 по 01.03.2017 р.р працівника Кваші В.Г. проведено за попередні 2 місяці січень — лютий 2017 року, на основі розрахункових листів та з урахуванням коефіцієнту підвищення заробітної плати 1,22 застосованого до виплат за січень 2017 року. Виплати, які включені у розрахунок, відносяться до фактично відпрацьованого часу. Виплати по середньому заробітку та разові виплати не враховані. Середній заробіток складає 495,03 грн (дод. І). Денний заробіток Кваші В.Г. в березні 2017 року становить 447,50 грн. (По окладу — 325,45 грн; доплата до окладу 10 % -32,55 грн; премія 25 % - 89,50 грн).

Висновок: Розрахунок проведено з урахуванням вимог Постанови № 100 та відповідно до ст. 121 КЗпП, а саме в разі направлення працівника у відрядження порівняно суму середньоденного заробітку і денного заробітку відповідно до умов трудового договору.

Розрахунок вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку працівнику Михайличук О.М. проведено згідно наказу "Про звільнення" № 90 о/с від 30.03.2017 року (дод. І). В період з листопада 2016 р. по лютий 2017 року працівниця перебувала у відпустці та на лікарняних, тому фактично відпрацьований час відсутній, отже нарахування здійснено в розмірі діючого окладу в сумі 3590 грн. (дод. Й).

Висновок: Розрахунок вихідної допомоги проведено у відповідності п.8 Постанови № 100. Дана виплата проведена в день звільнення 30.03.2017 року в сумі 2889,95 грн, з відрахуванням

ПДФО 18 % (646,20 грн) та військового збору 1,5 % (53,85 грн) (дод. К).

На п'ятому етапі проходить аудит розрахунку середнього заробітку за час хвороби. Лист непрацездатності Бочарова А.М. № 584284 від 17.03.2017 року виданий КЗ "Маловисківський ЦПМСД" (загальне захворювання) оформлено згідно з інструкцією про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затверджена наказом МОЗ України № 455 від 13.11.2001 р., переданий на розгляд комісії 31.03.2017 року (дод.Л). Рішення про призначення допомоги зазначено в протоколі комісії соціального страхування № 4 від 31.03.2017 року (дод. М). Зауважимо, що термін на розгляд листа та прийняття рішення щодо призначення допомоги складає 10 календарних днів.

У розрахунок по листу непрацездатності № 584284 від 17.03.2017 року Бочарова А.М. (таб. № 42018) за період з 17.03.2017 року по 20.03.2017 року включено 12 календарних місяців, що передують страховому випадку з березня 2016 по лютий 2017 р.р. Страхові внески сплачені протягом даного періоду перевищують 6 місяців, отже розрахунок проводимо з нарахованих працівнику виплат, але якщо страхові внески сплачені протягом річного періоду менше 6 місяців, то розрахунок проводимо з урахуванням мінімальної заробітної плати в сумі 105,12 грн за день (Мінімальна заробітна плата 3200 / 30,44 норма при розрахунку страхових виплат) Страховий стаж складає більше 8 років, тому розмір допомоги становить 100 %. Виплати включені до розрахункового періоду в повному об'ємі з виконанням умови сплати ЄСВ, згідно переліку № 1170, без урахування сум тимчасової непрацездатності в межах максимальної (граничної величини) заробітної плати, в сумі 111894,91 грн. Кількість календарних днів включений у розрахунок складає 362 к.д. (з вирахуванням днів невідпрацьованих з поважних причин (тимчасова непрацездатність) за період з 28.03.2016 по 30.03.2016 р.р. в кількості 3 к.д.).

Середньоденний заробіток складає 309,10 грн. Лист непрацездатності первинний, отже чотири календарні дні в сумі 1236,40 грн. виплачуються за рахунок коштів роботодавця (дод. Н).

Лист непрацездатності Михайлик А.М. № 584231 від 28.02.2017 року виданий КЗ “Маловисківський ЦПМСД” (догляд за хворою дитиною) оформлено згідно з інструкцією про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затверджена наказом МОЗ України № 455 від 13.11.2001 р., переданий на розгляд комісії 28.03.2017 року (дод. Л). Рішення про призначення допомоги зазначено в протоколі комісії соціального страхування № 4 від 31.03.2017 року (дод. М).

У розрахунок по листу непрацездатності № 584231 від 28.02.2017 року Михайлик А.М. (таб. № 43086) за період з 28.02.2017 року по 03.03.2017 року входять 12 календарних місяців, що передують страховому випадку з лютого 2016 по січень 2017 р.р. Страхові внески сплачені протягом даного періоду перевищують 6 місяців, отже розрахунок проводимо з нарахованих працівнику виплат. Загальний страховий стаж на день настання непрацездатності складає більше 8 років, отже розмір призначеної допомоги становить 100 %. Період не відпрацьований з поважних причин та виключений з розрахунку: з 01.02.2016 по 12.06.2016 р. працівниця знаходилась у відпустці по догляду за дитиною до 3 — х років; період непрацездатності по хворобі з 28.09.2016 по 07.10.2016 р.р. та 24.01.2017 по 02.02.2017 р.р. Отже кількість календарних днів у розрахунку складає 215 к.д. (366 к.д. - 151 к.д.). Виплати включені до розрахункового періоду в повному об'ємі з урахуванням умови по сплаті ЄСВ, згідно переліку № 1170, без урахування сум тимчасової непрацездатності в межах максимальної (граничної величини) заробітної плати, в сумі 31486,79 грн. Середньоденний заробіток складає 146,45 грн. а отже за 4 календарні дні сума становить 585,80 грн. (дод. О). Лист непрацездатності по догляду за хворою дитиною оплачується за рахунок коштів ФСС з ТВП

з першого дня хвороби. Даний лист непрацездатності включено в заяву — розрахунок № 10-02-269 від 07.04.2017 р., згідно Порядку фінансування страхувальників для надання застрахованим особам матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності. Кошти від Фонду отримані на рахунок підприємства 13.04.2017 року в повному об'ємі та перераховано на карткові рахунки працівників 13.04.2017 р.

Висновок: розрахунок та оплата по листах непрацездатності проведена відповідно до чинного законодавства з урахуванням основних вимог:

- 1) 12-місячний розрахунковий період (з першого до першого числа) за останнім основним місцем роботи застрахованої особи, що передує місяцю, в якому настав страховий випадок;
- 2) виключаються з розрахунку календарні дні невідпрацьовані з поважних причин: тимчасова непрацездатність, відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та шестирічного віку за медичним висновком, відпустка без збереження заробітної плати;
- 3) страхові виплати нараховуються за період, який визначається в календарних днях.

Розрахунок лікарняних здійснюється за формулою:

Сума лікарняних = Середньоденна зарплата * Коефіцієнт, що відповідає страховому стажу працівника * Кількість календарних днів лікарняного.

з 1 січня 2015 року застрахованим особам встановлено такі розміри лікарняних: 50% середньої зарплати (доходу) — до 3-х років; 60% середньої зарплати (доходу) — від 3-х до 5-ти років; 70% середньої зарплати (доходу) — від 5-ти до 8-ми років; 100% середньої зарплати (доходу) — понад 8-м років; 100 відсотків середньої зарплати (доходу) отримують:

- 1-3 категорія осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- один із батьків або особа, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи;
- ветерани війни та особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особи — жертви нацистських переслідувань відповідно до Закону України «Про жертви нацистських переслідувань»;
- донори, які мають право на пільгу відповідно до статті 10 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

Шостим етапом є перевірка розрахунку індексації. Враховуючи, що останнє підвищення тарифів та окладів по підприємству відбулося з 01.02.2017 року, згідно з наказом по підприємству № 71 від 30.01.2017 року, базовий місяць для проведення індексації працівників лютий 2017 року. Згідно з офіційними даними приросту індексу споживчих цін для індексації у 2017 році доходи березня 2017 року з базовим місяцем лютий 2017 року індексації не підлягають.

Висновок: Індексація проводиться з урахуванням вимог діючого законодавства на основі Постанови № 1078 зі змінами та доповненнями. Основні моменти, які враховують при проведенні індексації на підприємстві: індексують доходи з 1 числа, наступного за тим, у якому офіційно опубліковано індекс споживчих цін і при цьому величина індексу споживчих цін, розрахована наростаючим підсумком, перевищила 103 %; індексують заробітну плату у межах прожиткового мінімуму; індексацію проводять за фактично відпрацьований час; базовий місяць для індексації є місяць підвищення тарифу (окладу) працівника за даними штатного розпису підприємства.

На сьомому етапі відбувається аудит інших виплат. Згідно діючого на підприємстві Колективного договору нараховано за рахунок інших операційних витрат (рахунок 940) в березні 2018 року в табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Нараховано за рахунок інших операційних витрат на підприємстві

№ п/п	Вид нарахування	Сума, грн
1	Премія до професійного свята	1200,00
2	Відпустка на похорон близьких родичів	5306,27
3	Одноразова матеріальна допомога на поховання	2500
4	Премія до ювілейних дат	9600

Сьомий етап характеризується перевіркою доплати до мінімальної заробітної плати. В березні 2018 року по підприємству нараховано доплату до мінімальної заробітної плати в сумі 2260,60 грн.:

Розрахунок доплати до мінімальної заробітної плати Мельник Я.О. (табель № 44102):

1) заробітна плата врахована для порівняння з мінімальною заробітною платою складає 2379,35 грн;

2) розмір мінімальної заробітної плати для даного розрахунку 3200 (Розмір мінімальної заробітної плати)/21 (планові дні по графіку) 17 (фактично відпрацьовані дні) = 2590,48 грн.;

3) доплата до мінімальної заробітної плати: $2590,48 - 2379,35 = 211,13$ грн

Висновок: Розрахунок доплати до мінімальної заробітної плати проведено згідно діючих норм законодавства.

На восьмому етапі відбувається аудит залишків та виплат заробітної плати:

Сальдо станом на 01.03.2018 року:

- по балансовому рахунку "661" - 1801141,20 грн.
- по балансовому рахунку "663" - 110000,00 грн.

Фонд заробітної плати за березень 2018 року складає 5122639,71 грн із них:

- по балансовому рахунку "661" - 4982053,91 грн.
- по балансовому рахунку "661" - 140585,80 грн.

Утримано із заробітної плати податків , зборів та інших платежів:

- по балансовому рахунку “661” - 5157043,85 грн.
- по балансовому рахунку “663” - 137414,21 грн.

Сальдо станом на 01.04.2018 року:

- по балансовому рахунку “661” - 1626151,26 грн.
- по балансовому рахунку “663” - 113171,59 грн.

Розрахунок ПДФО та військового збору. Загальний ФОП 5122639,71 грн - Неціл. мат. допомога 2500 грн = 5120139,71 грн.

Оподаткований дохід 5120139,71 грн *0,18 ставка податку = 921625,14 грн.

Оподаткований дохід 5120139,71 грн *0,015 ставка збору = 76802,08 грн.

Розрахунок ЄСВ: 5122639,71 грн. (загальний ФОП) - 2500 грн. (неціл. мат. допомога) — 2000 грн. (ЗІЗ понад норми) - 3590,00 (вихідна допомога) = 5114549,71 грн. В табл. 3.3 можемо детально розглянути, що входить до розрахунку ЄСВ.

Таблиця 3.3

Розрахунок ЄСВ

№ п/п	Зміст бухгалтерської операції	ФОП	Дт	Кт	Сума,
1.	Нараховано єдиний соціальний внесок 22 % на заробітну плату працівників зайнятих на основному виробництві	1622360,60	230	651	356919,33
2.	Нараховано єдиний соціальний внесок 22 % на заробітну плату працівників зайнятих на допоміжному виробництві	54397,04	236	651	11967,35
3.	Нараховано єдиний соціальний внесок 22 % на допомогу по тимчасовій непрацездатності	176585,80	940	651	38848,88
4.	Нараховано єдиний соціальний внесок 22 % на відпустку	222000,00	471	651	48840,00

5.	Нараховано єдиний соціальний внесок 22 % на заробітну плату працівників зайнятих на допоміжному виробництві	1722000,00	911	651	378840,00
6.	Нараховано єдиний соціальний внесок 22 % на заробітну плату адмінперсоналу	852100,00	912	651	187462,00
7.	Нараховано єдиний соціальний внесок 8,41 % на заробітну плату інвалідів	300000,00	912	651	25230,00
8.	Нараховано єдиний соціальний внесок 22 % на виплати по колдоговору (відпустки на поховання, премія до профсвята, премія до ювілейної дати).	16106,27	940	651	3543,38
9.	Нараховано єдиний соціальний внесок 22 % на середній заробіток мобілізованих працівників	120000,00	940	651	26400,00
10.	Нараховано єдиний соціальний внесок 22 % на донорство	22000,00	940	651	4840,00
11.	Нараховано єдиний соціальний внесок 22 % на відпустку учаснику бойових дій	7000,00	940	651	1540,00
	Всього:	5114549,71			1084430,94

Таблиця 3.4

Оборотно-сальдовий баланс за березень 2018 року на підприємстві (витяг)

По пенсионному забезпеченню	суб 651	0,00	522299,44	1096212,48	1084430,94	0,00	510517,9
Расчеты по заработной плате	суб 661	0,00	1801141,2	5157043,85	4982053,91	0,00	1626151,26
Расчеты по заработной плате	суб 663	0,00	110000	137414,21	140585,8	0,00	113171,59

Виплачено кошти працівникам:

- аванс 23.03.2017 р. по платіжному дорученню № 20 в сумі 2000000,00

грн;

- заробітна плата 07.04.2018 р. -1626151,26 грн;
- матеріальне забезпечення по листах непрацевдатності за рахунок коштів Фонду — 113171,59 грн.

Висновок. Нарахування і утримання заробітної плати, податків та зборів проводиться на основі законодавчо установлених норм, у відповідності до П(С)БО 16 та П(С) БО 26, Податкового Кодексу України, виплата авансу та заробітної плати у відповідності до ЗУ та колективного договору.

3.2 Методика аудиту розрахунків по заробітній платі

Методика аудиту розрахунків з оплати праці на даному підприємстві відбувається в умовах застосування комп'ютерних та інформаційних систем, тому доцільно розпочати з самого поняття «інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ)». ІКТ являють собою сукупність методів, виробничих процесів і програмно-технічних засобів, інтегрованих з метою збирання, опрацювання, зберігання, розповсюдження, показу і використання інформації в інтересах її користувачів. Технології, що забезпечують та підтримують інформаційні процеси, тобто процеси пошуку, збору, передачі, збереження, накопичення, тиражування інформації та процедури доступу до неї. Інформаційна технологія — це цілеспрямована організована сукупність інформаційних процесів з використанням засобів обчислювальної техніки, що забезпечують високу швидкість обробки даних, швидкий пошук інформації, розосередження даних, доступ до джерел інформації незалежно від місця їх розташування [56].

Так як ІТ є сукупністю процедур, що реалізують функції збирання, накопичення, зберігання, оброблення і передачі даних із застосування технічних засобів, тому ІТ невід'ємно пов'язана з технічним і програмними середовищем, в якому її реалізовано. Інформаційні технології залежать від різних компонентів, зокрема:

- технічних засобів;
- персоналу, здатного використовувати їх;
- організації, яка об'єднує засоби і персонал в єдиному процесі;
- інформаційних засобів, що здійснюють формування й видачу інформації. Основу технології оброблення даних становлять процеси перетворення вхідної інформації на результатну. Кожна ІТ закінчується створенням інформаційного продукту [28, с. 80].

Щодо комп'ютерної обробки даних в організації, то вона має місце у випадках, коли за допомогою комп'ютерної техніки здійснюється обробка значних об'ємів інформації незалежно від наступних чинників:

- комп'ютер використовується організацією самостійно або за договором з третьою стороною;
- комп'ютер використовується організацією для обробки економічної інформації у всіх аспектах господарської діяльності і її обліку або тільки для автоматизації обробки інформації по окремих видах фактів господарської діяльності, окремих ділянках обліку [1, с. 82].

Під час проведення аудиту в системі комп'ютерної обробки даних зберігаються мета аудиту і основні елементи його методології. Наявність комп'ютерної обробки даних істотно впливає на процес вивчення аудитором системи обліку організації і супутніх йому засобів внутрішнього контролю.

Тож аудитор має також перевірити повноту і правильність реєстрації початкових даних в комп'ютерній системі. Повнота введення інформації означає, що всі необхідні дані, що містяться в первинних документах, включені в систему обробки. Варто звернути увагу, що правильно зареєстрованими даними можна вважати ті, які формою відповідають прийнятим в системі електронної обробки даних позначенням і термінам, а за змістом несуть точну інформацію про

господарську операцію або факт господарської діяльності і способи її обробки.

Аудитору необхідно оцінити можливості системи комп'ютерної обробки даних в частині:

- гнучкого реагування на зміни господарського, податкового або іншого законодавства з погляду настройки програмного забезпечення;
- формування бухгалтерської і внутрішньої управлінської звітності;
- здійснення аналітичних процедур;
- розширення функцій комп'ютерної системи [4, с. 116].

Також аудитор повинен оцінити кваліфікацію бухгалтерського персоналу у області комп'ютерної обробки даних, зокрема: чи мають фахівці відповідну вищу або середню спеціальну освіту, або пройшли курс навчання в області інформаційних технологій, або вивчення системи комп'ютерної обробки даних відбувалося самостійно.

Корпоративна система управління «ІТ- Підприємство»

Програма, яку використовує підприємство для ведення розрахунків з оплати праці – це Корпоративна система управління «ІТ- Підприємство». Корпорація «Інформаційні технології» пропонує на ринку України галузеві рішення на базі ERP - системи «ІТ - підприємство».

Система «ІТ - підприємство» призначена головним чином для автоматизації середніх і великих промислових підприємств. ІТ - Підприємство - повнофункціональна система, що охоплює всі сторони діяльності промислового підприємства. Для того, щоб зрозуміти її суть та принцип роботи, розглянемо її складові та зміст.

В категорію управління персоналом входить:

- облік кадрів;
- управління діловодством;
- табельний облік;

- заробітна плата;
- відрядна зарплата.

«Облік кадрів»

Для початку розглянемо пункт «Облік кадрів», до нього входить - штатний розклад; картотека робочих місць; управління кадровим резервом; анкетування; управління навчанням персоналу; управління охороною праці; накази; облік кадрів. Тож, якщо ми відкриємо вікно «Штатний розклад», то зможемо переглянути такі пункти: періоди дії; планові позиції; облік доплат; посадові інструкції; облік вакансій; резерв на заміщення. В першу чергу, «Штатний розклад» перелік робочих місць з кодом позиції штатного розкладу з характеристиками: посада, категорія, обґрунтування категорії для даної позиції, система оплати, тарифна сітка, вилка окладів і середній оклад, розряд, графік роботи, кількість місць за штатним розкладом, кількість змін, розрахунок кількості працівників в зміну з урахуванням резерву, кількість днів відпустки і обґрунтування відпустки, додаткові відпустки, шкідливість роботи на даному робочому місці, спеціальний стаж, доплати до даної позиції штатного розкладу і т.д.

До кожної позиції штатного розкладу можуть бути прикріплені посадові інструкції. Досвід впровадження даної підсистеми показує, що на підприємствах, як правило, не ведеться штатний розпис в електронному вигляді. Як правило ведення штатного розкладу не є першочерговим завданням. Тому впровадження цього контуру як правило вимагає значного часу по введенню інформації.

Але, ввівши інформацію про штатний розпис та вказавши в кожному призначенні працівників код позиції штатного розкладу, ви отримуєте можливість дуже оперативно отримувати інформацію про наявність вакантних місць за штатним розкладом, заповнення штатного розкладу за кількісним складом і з урахуванням системи оплати. Використовую критерії відбору, ви можете підбирати кандидатів на

заміщення по кожній позиції штатного розкладу. Причому як з працівників свого підприємства, так і з бази даних кандидатів.

У підсистемі «Облік кадрів» є також можливість ведення бази даних кандидатів на робочі місця і на заміщення посад. Тобто працівник, який бажає отримати будь-яку посаду на даному підприємстві, як правило заповнює будь-які анкети. Ці дані вводяться в систему. І навіть якщо цей працівник з якихось причин не приймається на роботу в даний момент, у працівника відділу кадрів залишається інформація про потенційного кандидата на посаду. Що значно спрощує надалі пошук кандидатів на заміщення. Таку ж базу даних можна скласти по працівникам власного підприємства. Те, що називалося раніше «резервом на заміщення», як правило керівних посад.

Як правило ці завдання вирішуються на наступних етапах впровадження системи, вже в процесі промислової експлуатації. Після накопичення достатньої кількості даних.

Ще одна з багатьох функцій підсистеми «Обліку кадрів» - це анкетування. Призначена для досить просунутих відділів кадрів, які не тільки враховують працівників, а й ведуть активну роботу по оцінці кадрового складу підприємства. Ця функція дозволяє створювати будь-які анкети і критерії оцінки цих анкет. Проводити порівняльний аналіз динаміки відповідей респондентів. Тобто виконує функції поглибленого відбору та аналізу якостей робітників.

Анкетування може проводитися як для працівників свого підприємства, так і для анкетування при прийомі кандидатів на ту чи іншу посаду. Цей досить простий, але потужний інструмент, при правильному використанні дає можливість побудувати досить складні системи аналізу. І вже на базі аналізу результатів можуть прийматися рішення про прийом або переміщенні працівника, про необхідність додаткового навчання працівників і т.д. Це дає можливість планування персоналу і його підготовки

Таким чином від завдань просто обліку кадрів ми переходимо до завдань управління персоналом, які включають підбір персоналу, оцінку і атестацію, переміщення працівників, навчання та професійний розвиток, робота з кадровим резервом, планування кар'єри працівників, вдосконалення оплати і стимулювання праці, забезпечення в роботі з кадрами вимог чинного трудового законодавства, забезпечення кадрового діловодства.

Досвід впровадження підсистеми Управління кадрами показує, що повністю функціональні можливості системи використовується на досить великих підприємствах з «просунутими» відділами кадрів.

Основні завдання, які вирішує підсистема «Облік кадрів» - це збір і систематизація первинної інформації про працівників підприємства. До такої інформації належить впершу чергу анкетні дані працівників. Та інформація, яка вноситься в стандартну форму П-2. По кожному працівникові ведеться інформація по всіх його призначення і переміщення на даному підприємстві. Крім того є можливість ввести дані про всі місця попередньої роботи даного працівника. В результаті отримуємо електронну трудову книжку кожного працівника. Дані про заохочення, нагороди, почесні звання. А також всі відомості про порушення трудової дисципліни і покарання. Далі, за кожним працівником дані про склад сім'ї, освіти, підвищення кваліфікації, знання іноземних мов.

Ведеться база даних про планові і фактично використаних відпустки, про захворювання працівників. Враховуються всі пільги, які коли-небудь були у працівника, відомості про безперервний стаж, про стаж для вислуги років, про стаж роботи на виробництві з шкідливими умовами праці. Якщо необхідно, ведеться також військовий облік. В системі є 20 додаткових довідників, які налаштовуються кожним конкретним підприємством самостійно, які дозволяють вести бази даних по кожному працівнику, по будь-якої додаткової інформації. Інші відомості у вигляді різних документів, як текстових, так і

графічних. Кількість відомостей про працівника не обмежена. Тобто скільки б не було у кожного конкретного працівника утворень, наприклад, всі дані про освіту можуть бути внесені.

Наступна підсистема, що входить в контур Управління персоналів - це табельний облік робочого часу.

Ця підсистема призначена для автоматизації роботи табельників щодо заповнення табелів і обліку робочого часу.

Підсистема Табельний облік дуже сильно пов'язана з підсистемою Заробітної плати.

На підставі даних табельного обліку налічується погодинна заробітна плата працівників, всі нарахування за табелем (нічні, вечірні, святкові і т.д.)

Підсистема гнучко настроюється для потреб кожного конкретного підприємства, відповідно до розроблених та затверджених на підприємстві графіками робіт.

Система дозволять автоматично розраховувати планові фонди робочого часу на кожен місяць для кожного графіка, використовують довільні коди днів:

- єдина реєстрація всієї що надходить кореспонденції, з подальшим направленням кореспонденції на розгляд керівництву організації або в її структурних підрозділів;
- єдина реєстрація всієї вихідної кореспонденції організації та її внутрішніх документів;
- реєстрація руху документів всередині організації, включаючи резолюції і звіти про виконання;
- списання документів в Справу, відповідно до прийнятої в організації номенклатури справ;
- здійснення контролю за своєчасним виконанням доручень, звернень установ і організацій, резолюцій і вказівок керівництва; перевірка правильності та своєчасності виконання документів;

- пошук документів за різними критеріями і отримання статистичних звітів по документообігу організації.

Отже, методика розрахунків з оплати праці на даному підприємстві напряму залежить від застосування комп'ютерних та інформаційних систем. Інформаційні технології — це сукупність методів, виробничих і програмно-технологічних засобів, об'єднаних у технологічний ланцюжок, що забезпечує збирання, зберігання, обробку, висновок і поширення інформації. Інформаційні технології призначені для зниження трудомісткості процесів використання інформаційних ресурсів. ІТ мають важливе значення для аудитора в ході перевірки, адже він має змогу оцінити інформаційно-технологічної забезпеченість підприємства, що є досить важливим фактором його діяльності.

3.3 Узагальнення та реалізація аудиту розрахунків по заробітній платі

Для того, щоб здійснити перевірку фінансового стану ДП «Схід» ГЗК Новокосятинівська шахта аудитор здійснює перевірку фінансової звітності за останні роки. Аналізуючи фінансову звітність за останні роки, можна зробити висновок, що основні показники платоспроможності, ліквідності, фінансової стійкості вказують на задовільний фінансовий стан підприємства.

А для формування аудиторського висновку за результатами зобов'язань за рахунками з оплати праці використовуються питання, що підлягають перевірці законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування, їх можна розглянути в дод. П.

Під час перевірки були виявлені деякі порушення, вони наведені в дод. Р.

Отже, як показала перевірка, автоматизація системи бухгалтерського обліку розрахунків із оплати праці призвела до підвищення ефективності ведення даного виду обліку. Проте існує ще ряд невирішених проблем, але ці порушення з боку підприємства не мають вагомого впливу на позитивний аудиторський висновок. В ході перевірки, були виявленні проблеми, але загалом ведення обліку з розрахунків заробітної плати відповідає всім нормам, стандартам та ведеться згідно чинного законодавства (за виключенням деяких питань). Для покращення організації обліку на підприємстві пропонується запровадити ряд наступних заходів: скорочення та невикористання із первинних документів постійних реквізитів; заміна великої кількості паперових первинних документів машинними носіями інформації; використання уніфікованих первинних документів.

ВИСНОВОК

Підсумувавши викладену вище інформацію, можемо зробити певні висновки, а саме те, що в сучасних умовах аудиту зобов'язань за розрахунками з оплати праці відводиться важливе місце в ході перевірки діяльності підприємства в цілому підприємства, оскільки без нього аудитор не зможе перевірити фінансовий стан підприємства та зробити відповідні висновки. Як вже зазначалось, заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу; а також вона є основним джерелом прибутків персоналу підприємства. За допомогою заробітної плати керівництво підвищує зацікавленість працюючих у результатах своєї праці, її продуктивності, збільшення обсягів виробленої продукції, поліпшення її якості та асортименту.

Зрозуміло, що заробітна плата має важливе значення для підприємства, працівника, податкової, фондів тощо. Кожна з цих сторін оцінює значення заробітної плати майже як найважливіше. У зв'язку з цим важко переоцінити значення роботи, пов'язаної з обліком витрат на оплату праці, адже вона, як правило, найбільш складна та трудомістка. Важливою є і робота бухгалтера, адже помилка у нарахуванні заробітної плати автоматично призводить до цілої серії помилок і порушень, які є найважчими за своїми наслідками. Є тільки один спосіб уникнути таких помилок - абсолютно точно знати, як проводити будь-які розрахунки пов'язані з заробітною платою. Для того щоб покращити на підприємстві облік оплати праці керівництву слід краще організувати контроль за якістю та кількістю затраченої праці, за використанням фонду заробітної плати та іншими грошовими коштами які виділяються для оплати праці працівників підприємства. методика розрахунків з оплати праці на даному підприємстві напряму залежить від застосування комп'ютерних та інформаційних систем. Інформаційні технології — це сукупність методів, виробничих і програмно-технологічних засобів, об'єднаних у технологічний ланцюжок, що забезпечує збирання, зберігання, обробку, висновок і поширення інформації. Інформаційні технології призначені для зниження трудомісткості процесів використання інформаційних ресурсів. ІТ мають важливе значення для аудитора в ході перевірки, адже він має змогу оцінити інформаційно-технологічної забезпеченість підприємства, що є досить важливим фактором його діяльності.

Під час перевірки, враховуючи різнобічні інтереси сторін, аудитор повинен встановити об'єктивну істину про інформацію, відображену у фінансовій звітності, в бухгалтерському обліку та первинних документах щодо повноти, об'єктивності, достовірності та законності з питань дотримання трудового законодавства і розрахунків з оплати праці, та довести встановлену істину через аудиторський висновок до користувачів.

Дослідивши стан та проблеми розвитку уранової промисловості в Україні, можемо зробити висновок, що об'єктивно Україна має всі можливості, щоб стати успішною ядерною державою на досить довгий період часу. Адже існує низка позитивних факторів, що можуть покращити стан нашої країни в порівнянні з іншими, а також вивести її в лідери з видобутку і продажу уранової сировини. До таких факторів належить насамперед те, що в Україні достатня кількість покладів урану, щоб забезпечити паливом державу протягом наступних 100 років. Також є поклади усіх складових елементів, необхідних для виробництва реакторних конструкційних матеріалів. Важливим фактором є те, що в країні зберігся науково-технологічний потенціал, необхідний для розвитку даної промисловості, хоч він і зазнав значних втрат за останні десятиріччя. Важливим ще є обсяг запасів урану, за цим показником Україна входить в десятку найкращих в світі. Звісно є й негативні фактори розвитку уранової промисловості, які ми вже розглянули, саме вони не дають Україні стати на новий рівень і мати змогу бути конкурентоспроможним з іншими світовими гігантами, які на сьогоднішній день володіють ринком і покупцями.

Під час визначення економічної сутності аудиту розрахунків по заробітній, ми визначили, що для того, щоб діяльність підприємства була ефективною, потрібно гідно оплачувати працю працівників. Для цього використовують різні методи нарахування заробітної плати. Можна підсумувати, що заробітна плата – це платформа, де перетинаються інтереси підприємства, працівника, податкової, фондів та інших. Кожна з цих сторін оцінює значення заробітної плати майже як найважливіше. Нарухування заробітної плати, а також податкового і бухгалтерського обліку оплати праці мають важливе значення для роботи бухгалтерії кожного підприємства. Заробітна плата складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних витрат.

З'ясувавши наукові та прикладні проблеми аудиту розрахунків по заробітній платі, можемо зробити висновок, що під час проведення аудиту розрахунків по заробітній платі може виникнути безліч питань і проблем. Зі сторони аудитора важливо перевірити всі документи та операції, що відбувались на підприємстві за потрібний період, а також раціонально використати всі методи та прийоми в ході перевірки, з метою висловлення незалежної думки. Зі сторони бухгалтера, який відповідає за ведення заробітної плати на підприємстві, важливо оперувати документацією та інформацією, що стосується конкретної ситуації, достовірно висвітлювати інформацію та уникати шахрайства, а також діяти згідно закону.

Під час проведення аудиту розрахунків по заробітній платі може виникнути безліч питань і проблем. Зі сторони аудитора важливо перевірити всі документи та операції, що відбувались на підприємстві за потрібний період, а також раціонально використати всі методи та прийоми в ході перевірки, з метою висловлення незалежної думки. Зі сторони бухгалтера, який відповідає за ведення заробітної плати на підприємстві, важливо оперувати документацією та інформацією, що стосується конкретної ситуації, достовірно висвітлювати інформацію та уникати шахрайства, а також діяти згідно закону.

Розглянули організаційно-економічну характеристику ДП "СхідГЗК"- під час аналізу організації обліку оплати праці та розрахунків з працівниками на ДП "Схід ГЗК" Новокостянтинівська шахта" ми зробили попередню оцінку діяльності підприємства. Розглянули загальну інформацію по підприємству, виконання ним основних завдань, основні техніко-економічні показники, а також фінансову діяльність, організацію та оплату праці на підприємстві та роботу з кадрами. Можемо зробити висновок, що загалом підприємство має задовільні результати по всім показникам та критеріям.

Також ми дослідили нормативну базу, тож по результатам бачимо, що публікації вітчизняних авторів обґрунтовано та повно розкривають

сутність методики проведення організації обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці та ефективності її використання. Тож як соціальна-економічна категорія, заробітна плата служить основним засобом задоволення особистих потреб працюючих, економічним важелем, що стимулює розвиток виробництва, ріст продуктивності праці, скорочення витрат на виробництво, є засобом перерозподілу кадрів.

Дослідили облікове забезпечення аудиту розрахунків по заробітній платі, проаналізували всі первинні документи по заробітній платі, що здаються для перевірки та наступних розрахунків за встановленим графіком в розрахунковий відділ бухгалтерії.

Оцінили систему внутрішнього контролю розрахунків по заробітній платі, тому можемо зробити висновок, що після перевірки надійності системи внутрішнього контролю аудиторі приступають до проведення відповідних контрольних процедур. Послідовність виконання цих процедур і їхній обсяг залежать від змісту програми аудита, від оцінки системи внутрішнього контролю, від рівня істотності й величини аудиторського ризику, від можливості істотного перекручування інформації про витрати на оплату праці. Тому, на мою думку, керівнику підприємства необхідно налагодити систему внутрішнього аудиту, шляхом прийняття на роботу аудитора, або створити систему внутрішнього аудиту за допомогою локальних працівників.

Дослідивши організацію аудиту розрахунків по заробітній платі, можемо вказати, що організація аудиту розрахунків по заробітній платі на даному підприємстві починається з планування аудиту, таких етапів 7, кожен з яких складає загальну структуру ведення розрахунків по заробітній платі, ця система є оптимальною та забезпечує оптимальне ведення обліку заробітної плати.

Під час дослідження методики аудиту розрахунків по заробітній платі, ми виявили, що нарахування і утримання заробітної плати,

податків та зборів проводиться на основі законодавчо установлених норм, у відповідності до П(С)БО 16 та П(С)БО 26, Податкового Кодексу України, виплата авансу та заробітної плати у відповідності до ЗУ та колективного договору.

Проаналізували узагальнення та реалізацію аудиту розрахунків по заробітній

платі на підприємстві, як показала перевірка, автоматизація системи бухгалтерського обліку розрахунків із оплати праці призвела до підвищення ефективності ведення даного виду обліку. Проте існує ще ряд невирішених проблем, але ці порушення з боку підприємства не мають вагомого впливу на позитивний аудиторський висновок. В ході перевірки, були виявлені проблеми, але загалом ведення обліку з розрахунків заробітної плати відповідає всім нормам, стандартам та ведеться згідно чинного законодавства (за виключенням деяких питань). Для покращення організації обліку на підприємстві пропонується запровадити ряд наступних заходів: скорочення та невикористання із первинних документів постійних реквізитів; заміна великої кількості паперових первинних документів машинними носіями інформації; використання уніфікованих первинних документів.

На сьогодні тема є досить актуальною, бо як ми бачимо аудит розрахунків з оплати праці та дотримання трудового законодавства є досить трудомістким на середніх і великих промислових підприємствах, де його доцільно виділити в окремий розділ. На невеликих підприємствах він підлягає перевірці в складі розрахункових операцій. Зарубіжний досвід показує, що аудит є обов'язковим атрибутом ринкової економіки будь-якої країни.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Акулов М.Г. Економіка праці і соціально-трудові відносини : навч. посіб. / М.Г. Акулов, А.В. Драбаніч, Т.В. Євась. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 328 с.
2. Аудит розрахунків з оплати праці з використанням комп'ютерних технологій [Електронний ресурс] / О. А. Шокот // International scientific journal. - 2016. - № 1(2). - С. 122-124. - Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/mnj_2016_1\(2\)](http://nbuv.gov.ua/UJRN/mnj_2016_1(2)).
3. Аудит : підручник / М.О. Никонович, К.О. Редько ; за ред. Є.В. Мниха. – К. : КНТЕУ, 2014. – 748 с.
4. Аудит: методологія і організація / За ред. А.М.Пахоменко. - К.: Знання, 2001. - 402с.
5. Банасько Т. М. Оцінка аудиторського ризику та суттєвості в аудиті фінансової та господарської діяльності підприємств / Т. М. Банасько, Р. В. Варічева // Проблеми системного підходу в економіці. - 2018. - Вип. 2. - С. 92-97.
6. Безверхий К. В. рекомендації з бухгалтерського обліку: щодо заповнення форм фінансової звітності, перевірки порівнянності показників фінансової звітності, облікової політики підприємства// Центр навчальної літератури. –К.: 2017.- С. 55.
7. Бек У. П. Про законодавче поняття "мінімальна заробітна плата" в сучасних умовах / У. П. Бек // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Юриспруденція. - 2016. - Вип. 20. - С. 86-90
8. Буряк В.Г. Сутність поняття "фонд оплати праці" та вплив законодавчих змін значення терміна "мінімальна заробітна плата" на систему оплати праці підприємства / В. Г. Буряк // Бізнес Інформ. - 2017. - № 4. - С. 183-188.
9. Бухгалтерський облік в Україні. Основи та практика: підруч./ В.С. Лень, Г.В. Гливенко.- К.: - 2018.-С. 9-14.

10. Бухгалтерський облік: Підручник / Сук Л.К., Сук П.Л. - К.; – Видавництво «Знання», 2006. – 471с.
11. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підруч. для студ. екон. спец. вищ. навч. закл./ Ткаченко Н. М.- К.: А С К , 2008. 784 с.
12. Веріга Ю.А. Звітність підприємства: навчальний посібник. / Ю.А. Веріга – К.: "ЦНЛ", 2007. – 656 с.
13. Ветрогон О. В. Заробітна плата як інструмент мотивації трудової діяльності / О. В. Ветрогон // Інтелект ХХІ. –К.: 2018. - № 3. - С. 40-43.
14. Виявлення порушень у процесі аудиту фінансової звітності підприємства [Електронний ресурс] / І. В. Гріщенко, Н. В. Білецька, В. А. Циганчук // Вісник Львівського торговельно-економічного університету. Економічні науки. - 2018. - Вип. 54. - С. 133-138.- Режим доступу: <http://biblioteka.cdu.edu.ua/cgi>
15. Вітвицька Н.В. Контроль і ревізія розрахунків з оплати праці: навч. посіб. / Н.В. Вітвицька. – К.: Знання, 2009 – 244 с.
16. Гейер Е. О. Винагороди працівникам як об'єкт бухгалтерського обліку: термінологічний аспект та класифікація: наук. вісн./ Е.О. Гейдер - К.: - 2015. – 22 с.
17. Гуня В. О. Заробітна плата: українські та світові реалії / В. О. Гуня, К. В. Кислиця // Прикладна статистика: проблеми теорії та практики. - 2016. - Вип. 18-19. - С. 24-31.
18. Дерій В. Г. Концепція розвитку бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту в Україні / В. Г. Дерій // Вісник Тернопільського національного економічного університету. - 2016. - Вип. 2. - С. 178-179.
19. Драчук В. Ю. Розрахункові операції за податковими платежами як об'єкт обліку та аудиту / В. Ю. Драчук // Вісник Одеського національного університету. Серія : Економіка. - 2016. - Т. 21, Вип. 3. - С. 185-188.
20. Жогова О.Б. //Аудит розрахунків з оплати праці. № 7 (18). – 2013.– С. 10-15. Загальна характеристика етапів аудиту податків і платежів

[Електронний ресурс] / А. В. Зінкевич // Причорноморські економічні студії. - 2018. - Вип. 26(2). - С. 141-146. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bses_2018_26

21. Закон України « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо створення економічних передумов для посилення захисту права дитини на належне утримання» від 03.07.2018 2475-VIII.

22. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.1993 № 3125-XII, зі змінами і доповненнями - <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3125-12>

23. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. №996-XIV, зі змінами і доповненнями.

23. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №504/96-ВР, зі змінами і доповненнями.

24. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 25.03.05 р. №2505-IV, зі змінами і доповненнями.

25. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску а загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI.

26. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. №108/995-ВР, зі змінами і доповненнями .

27. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. №3356-XII зі змінами та доповненнями.

28. Ільєнко Н. О. Реальна заробітна плата – відображення стану економіки України в умовах дії зони вільної торгівлі з країнами ЄС [Електронний ресурс] / Н. О. Ільєнко, Ю. О. Спасенко // Науковий вісник Ужгородського університету, 2016. Вип. 1(1). С. 136-139. Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuues_2016_1\(1\)](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuues_2016_1(1))

29. Інструкція зі статистики кількості працівників від 28.09.2005 р. № 286, із змінами і доповненнями [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1442-05>.
30. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.1999 р. № 291, із змінами [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.
31. Кіндрацька Г.І. Економічний аналіз: навч. посібник / Кіндрацька Г.І. - Львів: Видавництво Національного університету "Львівська політехніка", 2005. - 428 с.
32. Кодекс законів про працю (зі змінами та доповненнями) від 24.12.1999 р. №1356-XIV. Кодекс законів про працю (зі змінами та доповненнями) від 24.12.1999 р. №1356-XIV.
33. Кіровоградська обласна державна адміністрація. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kr-admin.gov.ua>
34. Комп'ютеризація економічного аналізу: підруч. / Прокопенко І.Ф., Ганін В.І. та ін. – К.: Київ, 2007. – 340 с.
35. Контрольно-ревізійна діяльність: підруч. / Живко З.Б., Живко М. О.. - К.: ЛЮІ МВС України, 2007.-64 с.
36. Король А. В. ЛІКАРНЯНИ, ДЕКРЕТНІ. Секрети обліку/ А.В. Король, Т.М. Прощина, В.О. Циганенко // Газета "Все про бухгалтерський облік". - 2016. - С. 76-78.
37. Кулаковська Л.П. Організація і методика аудиту: навч. посібник / Кулаковська Л.П. - К.: Каравела, 2004. - 568 с.
38. Кучер Г. Я. Гідна заробітна плата - запорука економічного зростання України [Електронний ресурс] / Г. Я. Кучер // Науковий вісник НЛТУ України. - 2016. -Вип.26.2.-С. 77-85. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvnltu_2016_26

39. Лень В.С. Бухгалтерський облік в Україні. Основи та практика: навч. посіб. / В.С. Лень, В.В. Гливенко; за ред. В.С. Лєня. — Вид. 4-те. —Т. : Навчальна книга — Богдан, 2012.- С.56-77.
40. Лень В.С. Бухгалтерський облік в Україні: навч. посіб./ В.С. Лєнь, В.В. Гливенко.- К.: Київ, 2008. – 556 с.
41. Лєнь В.С. Організація бухгалтерського обліку: навч. Посіб./ В.С. Лєнь. –К.: Київ, 2008. – 695 с.
42. Лишиленко О.Л. Бухгалтерський облік: навч. посіб./ О.Л. Лишиленко- К.: Центр навчальної літератури. - 2017. - С. 35-41.
43. Лозовський О. М. Заробітна плата як основний важіль мотиваційної системи: сучасний стан і тенденції розвитку в Україні/ О. М. Лозовський, Ж. С. Назаровська // Молодий вчений. - 2016. - № 1(1). - С. 93-97.
44. Лопугняк Г.С. Мінімальна заробітна плата: практика України та досвід країн Європейського Союзу / Г. С. Лопушняк // Демографія та соціальна економіка. - 2017. - № 1. - С. 132-144.
45. Лубенченко О. Е. Особливості аудиторської перевірки дебіторської і кредиторської заборгованості, яка обліковується за міжнародними стандартами/ О. Е. Лубенченко // Науковий вісник Ужгородського університету. Серія : Економіка. - 2016. - Вип. 1(1). - С. 464-468.
46. Лутай Л. А. Заробітна плата як засіб стимулювання ефективності праці на підприємстві/ Л. А. Лутай // Економічний простір.-К.: 2018. - № 130. - С. 158-167.
51. Мазаракі А. А. Теоретичні та методологічні засади формування інтеграційної стратегії підприємств / А. А. Мазаракі, М. В. Босовська. // БІЗНЕСІНФОРМ. - 2013.- Випуск 7. - С. 299-307.
47. Михайленко Д. Г. Застосування термінів "мінімальна заробітна плата" та "прожитковий мінімум для працездатних осіб" з метою встановлення ознак правопорушень у сфері антикорупційного фінансового контролю / Д. Г. Михайленко // Юридичний вісник. Повітряне і космічне право. - 2018. - № 2. - С. 173-181.

48. Михальченко Г. Г. Заробітна плата як індикатор соціально-економічного зростання країни / Г. Г. Михальченко // Соціально-трудові відносини: теорія та практика . - 2017. - № 2. - С. 114-122.
49. Нашкерська Г. В. Фінансовий облік : навч. посіб. / Г. В. Нашкерська; Львів. нац. ун-т ім. І.Франка. - К. : Кондор, 2009. - 502 с.
50. Облік і аудит розрахунків з оплати праці та аналіз ефективності використання трудових ресурсів: підруч. / Шульга Н. В. - К., 2008. – 206 с.
51. Нашкерська Г.В. Бухгалтерський облік: навчальний посібник /Г.В. Нашкерська.- Л.: Центр навчальної літератури, 2004. - 464 с.
52. Огійчук, М.Ф. Аудит: організація і методика: навч. посібник для вузів / М.Ф. Огійчук, І.Т. Новіков, І.І. Рагуліна. – К.: Алерта, 2010. – 584 с.
53. Організація і методика аудиту: підруч./ Кулаковська Л.П., Піча Ю.В.- К.: Київ, 2008. – 560 с.
54. Організація і методика аудиту: Підручник / Усач Б.Ф., Душко З.О. - К.: Знання-прес, 2006. - 295 с.
55. Організація і методика проведення аудиту: підруч. / Сопко В.В., Шило В.П. – К.: Київ, 2007. – 575 с.
56. Павлиш В. А. Основи інформаційних технологій і систем : навч. посіб. / В. А. Павлиш, Л. К. Гліненко ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львів. політехніка". – К. : Вид-во Львів. політехніки, 2013. – 500 с. : іл. – Бібліогр.: с. 486-494 (129 назв).
57. Пацула О. І. Мінімальна заробітна плата в Україні: аналіз динаміки та досвід європейських країн / О. І. Пацула, І. І. Горак, Н. І. Станько // Науковий вісник Херсонського державного університету. Сер. : Економічні науки. - 2017. - Вип. 23(3). - С. 34-37.
58. Пирожок О. С. Особливості проведення аудиту розрахунків з оплати праці / О. С. Пирожок, Ю. В. Мельник // Наука й економіка. - 2016. - Вип. 1. - С. 23-27.

59. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку №11 «Зобов'язання» затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 31.10.2000 р. №20 - <http://zakon1.rada.gov.ua>
60. Податковий кодекс України № 2755-VI від 02.12.2010.
61. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку №3 «Звіт про фінансові результати» затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 р. №87 - <http://zakon1.rada.gov.ua>
62. Полякова Л.М. Аудит: навч. посібник / Л.М. Полякова, М.В. Корягін, В.І. Воськало. –Л.: Львів: Видавництво Національного університету "Львівська політехніка", 2004. - 248 с.
63. Попович О. В. Заробітна плата як мотивація та підвищення працездатності працівників / О. В. Попович, О. М. Седов // Молодий вчений. - 2018. - № 3(1). - С. 366-369.
64. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку видів виплат, що здійснюються за рахунок коштів роботодавців, на які не нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 22.12.2010 № 1170-2010-п .
65. Постанова Кабінету Міністрів України «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» зі змінами і доповненнями від від 26 вересня 2001 р. № 1266, зі змінами та доповненнями.
66. Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок нарахування середньої заробітної плати» зі змінами і доповненнями від 08.02.95 р. №100, зі змінами та доповненнями.
67. Постанова Правління Пенсійного Фонду України «Про затвердження Порядку прийняття банками на виконання розрахункови документів на виплату заробітної плати» від 27.09.2010 N 21-3
68. Про податок з доходів фізичних осіб: Закон України від 22 травня 2003 р. № 889-IV (із змінами та доповненнями).

69. Прокопенко І.Ф. Комп'ютеризація економічного аналізу (теорія, практика): навчальний посібник / І.Ф. Прокопенко, В.І. Ганін, В.В. Москаленко. - К.: ЦНЛ, 2005. - 340 с.
70. Рудницький В.С. Методологія і організація аудиту / Рудницький В.С. - Тернопіль: Економічна думка, 2008. - 292 с.
71. Рядская В.В. Аудит: навч. посібник/ В. В. Рядская, Я. В. Петраков - К.:2018. - С. 88-93.
72. Сьомченко В.В. Заробітна плата як соціально-економічна категорія / В. В. Сьомченко, К. О. Засипко // Вісник Запорізького національного університету. Економічні науки. - 2016. - № 1. - С. 121-127
73. Тарханов А. В. Новые тенденции развития мировой и российской минерально-сырьевой базы урана // Минеральное сырье. Сер. геол.-эконом. / А. В. Тарханов, В. В. Шаталов. — № 26. — М. : ВИМС, 2008. — 79 с .
74. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник / Білуха М.Т. - К.: КДТЕУ, 2001. - 692 с.
75. Уранові руди України: Геологія, використання, поводження з відходами виробництва / Г. В. Лисиченко, Ю. П. Мельник, О. Ю. Лисенко, Т. В. Дудар, Н. В. Нікітіна. — К. : Наукова думка НАН України, 2010. — 221 с.
76. Череп А. В. Заробітна плата як важіль управління підприємством на прикладі сільськогосподарської галузі / А. В. Череп, В. В. Кушнір // Економічний вісник університету. - 2018. - Вип. 36(1). - С. 113-119.
77. Шендригоренко М. Т. Проблемні аспекти внутрішнього аудиту виробничих запасів на гірничовидобувних підприємствах / М. Т. Шендригоренко // Науковий вісник Херсонського державного університету. Сер. : Економічні науки. - 2016. - Вип. 20(2). - С. 177-180.
78. Шалімова Н. С. Подання підсумкової інформації управлінському персоналу за результатами аудиту фінансової звітності [Електронний

- ресурс] / Н. С. Шалімова // Наука й економіка. - 2014. - Вип. 2. - С. 67-74. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nie_2014_2_12
79. Шерстюк О. Л. Формалізація упевненості користувачів фінансової інформації за результатами аудиту [Електронний ресурс] / О. Л. Шерстюк // Статистика України. - 2016. - № 3. - С. 65-71. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/su_2016_3_12
80. Ширягіна О.Є. Прибуток підприємства: історичний аспект/О.Є. Ширягіна// Формування ринкових відносин в Україні. – 2007. – №12. – С. 156–159.
81. Шквір В.Д. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: практикум / В.Д. Шквір, А.Г. Загородній, О.С. Височан ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». - 2-ге вид., допов. і переробл. - Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2014. - 439 с.
82. Шмиголь Н. М. Сучасні підходи до обліку фінансових результатів діяльності підприємств [Електронний ресурс] / Н. М. Шмиголь, А. А. Антонюк, О. Ю. Косимська // Держава та регіони. Серія : Економіка та підприємництво. - 2016. - № 3. - С. 67-71. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/drep_2016_3_14
83. Янок Д.А. Облік та аудит фінансових результатів в умовах стандартизації звітності. /Д.А. Янок // Матеріали II-ої Міжнародної науково-практичної конференції «Облік, контроль і аналіз в управлінні підприємницькою діяльністю»- Черкаси: Черкаси: ЧДТУ, 2004. - 235 с.
84. Офіційний сайт European Nuclear Society. [Електронний ресурс].- Режим доступу: <http://www.euronuclear.org/info/encyclopedia/u/uranium-reserves.html>
85. Офіційний сайт World Nuclear Association. [Електронний ресурс].- Режим доступу: <http://www.world-nuclear.org/info/inf75.html>
86. Marques J.G. Evolution of nuclear fission reactors: Third generation and beyond. // Energy Conservation and Management. – 2010. – Vol. 51. – p. 1774–1780.

87. Technology Roadmap. Nuclear Energy. – OECD: OECD/IEA and OECD/NEA, 2010. – 52 p.
88. Nuclear Energy Development in the 21st Century: Global Scenarios and Regional Trends. IAEA Nuclear Energy Series No. NP-T-1.8. – Vienna: International Atomic Energy Agency, 2010. – 95 p.
89. Key Figures. Market Observatory for Energy. June 2011. – European Commission: Directorate General for Energy. –2011. – 40 p.
90. Key Figures. Market Observatory for Energy 2013. – European Commission: Directorate General for Energy. –2013

ДОДАТКИ

Додаток А

Витяг із штатного розпису

Штатний розклад з 01.03.17 по 31.03.17

Код позиції	Підр.	Посада	Графік	План	Факт на 01.04.17	Категорія
5	6 Ремонтно-будівельна дільниця	1222.26С Начальник дільниці	80	1,00	1,00	Керівники
10	6 Ремонтно-будівельна дільниця	1222.291 Майстер дільниці	80	1,00	1,00	Керівники
15	6 Ремонтно-будівельна дільниця	7141.203 Маляр	80	3,00	3,00	ДопРоб
30	6 Ремонтно-будівельна дільниця	7133.204 Штукатур	80	2,00	2,00	ДопРоб
40	6 Ремонтно-будівельна дільниця	7122.201 Муляр	80	3,00	3,00	ДопРоб
50	6 Ремонтно-будівельна дільниця	7124.202 Тесляр	80	2,00	1,00	ДопРоб
55	6 Ремонтно-будівельна дільниця	7124.202 Тесляр	80	1,00	1,00	ДопРоб
75	6 Ремонтно-будівельна дільниця	7212.105 Електрогазоварник	80	2,00	2,00	ДопРоб
90	6 Ремонтно-будівельна дільниця	9322.180 Підсобний робітник	80	3,00	3,00	ДопРоб

Додаток Б



**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
"СХІДНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ"
НОВОКОСТЯНТИНІВСЬКА ШАХТА**

НАКАЗ

«23» 03 2017р.

№ 80 о/с

с. Олексіївка

З особового складу
Про прийняття на роботу

НАКАЗУЮ:

ПРИЙНЯТИ: АСТРАХАНЦЕВА Олександра Юрійовича таб. № 44128, з 27 березня 2017 року, за строковим трудовим договором терміном на три місяці, підсобним робітником ремонтно-будівельної дільниці (№06), із встановленням окладу 3535 грн. на місяць.

Провести навчання з питань охорони праці протягом 3 (трьох) робочих днів, з подальшою здачею іспиту з охорони праці.

Підстава:

1. Заява Астраханцева О.Ю. від 07.09.2016 року.
2. Згода начальника РБД Стрельцова В.С.
3. Лист погодження ДП «Схід ГЗК» №15-08/8337 від 07.12.2016 року.
4. Висновок медичної комісії ДЗ «СМСЧ №17 МОЗ України» від 21.03.2017 року виданий Астраханцеву О.Ю. про можливість роботи підсобним робітником.

Директор шахт Смолінської
та Новокостянтинівської

В.А.Косаренко

Мельніченко 2-12-19

Додаток В

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про прийняття працівника на роботу**

3 7 2 6 2 1 6 0

1. Код згідно з ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**

НОВОКОСТЯНТИНІВСЬКА ШАХТА ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА "СХІДНИЙ ГРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ"
(найменування, прізвище, ім'я та по батькові страховальника)

2. Тип: початкове скасовує

3. По-ряд-ковий номер	4. Категорія особи	5. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**	6. Прізвище, ім'я, по батькові застрахованої особи	7. Номер наказу або розпорядження про прийняття на роботу	8. Дата видання наказу або розпорядження про прийняття на роботу	9. Дата початку роботи
1	1	2 9 1 5 0 4 9 1 1	ОЛЕКСАНДР ЮРІЙОВИЧ	80 а/с	2 3 0 3 2 0 1 7	2 0 3 1 2 0 1 7

10. Дата формування повідомлення у страховальника: _____

11. Кількість заповнених рядків на аркуші _____

* Категорія особи: 1 - наймані працівники з трудовою книжкою; 2 - наймані працівники без трудової книжки

** Для фізичних осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платажі за серією та номером паспорта.

12. Керівник
М.П. (за наявності)
2 6 6 7 9 0 3 5 3 3
(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта*)

(підпис)

Косаренко Вадим Анатолійович
(ініціали та прізвище)

13. Головний бухгалтер

2 3 6 5 8 0 3 9 2 1
(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта*)

(підпис)

Миргородська Любов Андріївна
(ініціали та прізвище)

Квитанція №2

Підприємство: 37262160 НОВОКОСТЯНТИНІВСЬКА ШАХТА ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА "СХІДНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ"

Документ: J3001001 Повідомлення про прийняття працівника на роботу

Файл: 11100037262160J3001001100000000410320171110.XML

Реєстраційний номер документу: 9046690628

За період: Березень, 2017 р.

Документ доставлено до районного рівня 1110 НОВОУКРАЇНСЬКА ОДПІ ГУ ДФС (МАЛОВІСКІВСЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ)

23.03.2017 в 10:08:55

Підписи документа:- перший - печатка, 37262160 НОВОКОСТЯНТИНІВСЬКА ШАХТА ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА "СХІДНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ"

- другий - директор, 2667903533 Косаренко В.А.

- третій - бухгалтер, 2365803921 Миргородська Л.А.

Прийнято пакет.

Державна фіскальна служба України

ДФС повідомляє про функціонування "Електронного кабінету платника", скористатись яким можна за адресою

cabinet.sfs.gov.ua

[\Полозати документ](#)

ПОГОДЖЕНО:
ЗАТВЕРДЖУЮ:
ПОГОДЖЕНО:
ЗАТВЕРДЖУЮ:
Голова профкому
« _____ » _____ 2012рік
_____ 2012 р

Директор
« _____ »

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію табельного обліку на ДП « Схід ГЗК »
Новокостянтинівської шахти.

1. Загальні положення.

1.1 Метою положення організації табельного обліку є:

- отримання даних фактично відпрацьованого робочого часу працівниками підприємства;
- точний облік відпрацьованого часу кожним працівником;
- точний облік всіх працівників, які спустилися в шахту і виїхали з шахти ;
- дотримання технологічної та виробничої дисципліни, правил трудового розпорядку роботи підприємства;
- розділення прав, обов'язків і відповідальності працівників підприємства за правильність і достовірність ведення табельного обліку.

1.2 Положення про організацію табельного обліку розповсюджується на всі підрозділи шахти і являється нормативним документом у відповідності з яким проводиться табельний облік роботи працівників підприємства.

1.3 За правильність організації і точність табельного обліку на підприємстві відповідальність несе директор підприємства.

1.4 Контроль за дотримання достовірності ведення первинних документів з табельного обліку виконується старшим табельником (табельником) підприємства. Відповідальність за недотримання встановлених правил табельного обліку , покладається на керівників підрозділів підприємства.

1.5 Контроль за своєчасним початком та закінчення роботи , правильним використанням робочого часу працівниками на протязі всього робочого дня (зміни) покладається на бригадирів , майстрів , начальників дільниць, цехів, відділів і служб.

2. Організація роботи з табельного обліку.

2.1 На підприємстві застосовується жетонна система табельного обліку. Кожному робітникові шахти присвоюється особистий (табельний) номер і видається жетон з цим номером.

2.2 Ведення табельного обліку працівників виробничих дільниць гірничого цеху виконують чергові лампівники . Загальне керівництво з ведення табельного обліку і аналіз використання робочого часу виконує старший табельник (табельник).

В інших підрозділах підприємства (АТГ, ДГПО, гуртожиток , їдальня) облік і аналіз використання робочого часу виконується особами , в обов'язки яких входить виконання робіт з ведення табельного обліку.

2.3 Кожний працівник підприємства зобов'язаний перед початком робочої зміни особисто відмітити свій прихід на роботу у табельника або відповідальної особи за ведення табельного обліку і по закінченню зміни особисто відмітити годину закінчення роботи.

3. Особливості організації табельного обліку працівників підземних дільниць.

3.1 Обов'язки гірничого майстра по веденню табельного обліку:

3.1.1 До початку роботи , відповідно до графіка спусків і підйомів людей, керуючись позмінним графіком виходів на роботу , гірничий майстер зобов'язаний отримувати табельні номери в ламповій шахти.

3.1.2 Перші екземпляри табельних жетонів гірничий майстер вручає робітникам зміни при проведенні наряду . Гірничий майстер зобов'язаний видати жетони табельного обліку особисто і лише робітникам своєї зміни.

3.1.3 Вихід робітника в зміну, не передбачену графіком , гірничий майстер зобов'язаний допустити тільки у зв'язку з виробничою необхідністю з дозволу начальника дільниці та начальника шахти.

3.1.4 Гірничий майстер до початку зміни зобов'язаний з'явитися в нарядну шахти і зробити запис В « Книзі обліку спуску в шахту і виїзду з шахти робочих підземних дільниць» про кількість робочих що спускаються в шахту.

3.1.5 Жетони табельного обліку робітників , які не з'явилися до встановленого часу на роботу , гірничий майстер до спуску в шахту зобов'язаний повернути в лампову.

3.1.6 Другі екземпляри табельних жетонів гірничий майстер зобов'язаний особисто видати робітникам після закінчення зміни в руд дворі ствола « РЕ – 6» перед виїздом з шахти.

3.1.7 Якщо у підлеглого працівника виникла необхідність виїзду з шахти раніше встановленого графіком часу гірничий майстер зобов'язаний погоджувати ранній виїзд працівника з відповідальним черговим шахти і видати табельний жетон, який дозволяє виїзд з шахти.

3.1.8 Гірничий майстер , виїхавши з шахти, зобов'язаний з'явитися в лампову шахти і перевірити виїзд з шахти всіх робітників своєї зміни , і у разі невиїзду вжити відповідних заходів.

3.1.9 Після закінчення зміни гірничий майстер зобов'язаний , з'явитися в нарядну шахти , і зробити запис в « Книзі обліку спуску в шахту і виїзду з шахти робочих підземних дільниць» про виїзд робітників з шахти.

Якщо гірничий майстер протягом зміни давав дозвіл на виїзд працівника з шахти раніше встановленого часу , він зобов'язаний вказати в « Книзі обліку спуску в шахту і виїзду з шахти робочих підземних дільниць» прізвище виїхавшого з шахти і причину раннього виїзду.

Примітка: Відповідальний черговий зобов'язаний при виїзді працівника з шахти раніше встановленого розпорядком робочого часу зробити відповідний запис із зазначенням прізвища і часу виїзду працівника з шахти в книзі оперативного обліку роботи зміни.

3.2 Обов'язки робочого зайнятого на підземних роботах

3.2.1 Перед початком зміни , у встановлений розпорядком роботи шахти час робітник зобов'язаний прибути в нарядну дільницю для отримання завдання на виконання робіт і отримання жетона табельного обліку.

3.2.2 Отриманий від гірничого майстра жетон табельного обліку, робітник здає в лампову шахти , таким чином , відмічаючи свій вихід на роботу , отримує світильник і опускається в шахту в терміни, передбачені графіком роботи ствола по спуску і підйому людей.

3.2.3 Після закінчення зміни, перед виїздом з шахти робітник зобов'язаний особисто в руд дворі ствола « РЕ – 6» отримати у гірничого майстра табельний жетон дозволяючий виїзд з шахти.

У разі потреби виїзду з шахти раніше встановленого графіком часу робітник повинен отримати у гірничого майстра дозвіл на виїзд і табельний жетон.

3.2.4 Виїхавши з шахти , робітник зобов'язаний особисто здати в лампову світильник і табельний жетон, таким чином , відмічаючи закінчення роботи.

3.3 Обов'язки лампівника по веденню табельного обліку.

3.3.1 На підставі зданого жетона табельного обліку лампівник зобов'язаний видати робітнику світильник. Після чого жетон опускається в ящик тієї дільниці, де робітник працюватиме. Лампівнику забороняється видача світильників робітникам , у яких відсутній жетон табельного обліку , виданий гірничим майстром.

3.3.2 Видача світильників особам , яких немає в штатному розкладі ДП « Дирекція» , проводиться письмово дозволу начальника шахти або головного інженера, в якому в обов'язковому порядку повинні бути

вказані супроводжуючі особи. Облік спуску і виїзду осіб, що не знаходяться в штаті підприємства, ведеться в спеціальному журналі, куди записуються всі сторони особи, які опустилися в шахту і робиться відмітка про їх виїзд.

3.3.3 Після закінчення спуску зміни по зданих жетонах робить відмітку про всіх тих, що спустилися в шахту і складає відповідну довідку по кожній дільниці. Про кількість людей, які спустилися в шахту докладає відповідальному черговому підприємства.

3.3.4 По зданим гірничим майстром жетонах табельного обліку робітників, які не з'явилися до встановленого часу на роботу, лампівник заносить дані в книгу табельного обліку.

3.3.5 У всіх випадках здачі світильника особою, що виїхала з шахти раніше встановленого графіком часу, лампівник зобов'язаний зробити відмітку про час виїзду з шахти в книзі табельного обліку і повідомити про це письмово старшого табельника (табельника).

3.3.6 Лампівник зобов'язаний відзначити підземного робітника для роботи на шахтній поверхні тільки за наявності розпорядження начальника шахти.

3.3.7 Після закінчення зміни лампівник приймає у тих робочих що виїхали з шахти світильники і жетони табельного обліку, які лампівник зобов'язаний звірити з жетонами, зданими перед зміною. Відсутність поверхневих жетонів табельного обліку свідчить про не виїзд робітника з шахти.

3.3.8 Якщо через одну годину після закінчення зміни виявиться, що світильник не зданий, лампівник зобов'язаний негайно повідомити про це відповідального чергового і керівництво підприємства, для з'ясування причин затримки і прийняття, відповідних заходів. Одночасно лампівник заносить прізвища осіб, що не здали світильники і їх табельні номери в «Журнал запису прізвищ осіб, що не здали світильники після закінчення зміни», після чого із занесеними в журнал записами лампівник зобов'язаний ознайомити під розпис відповідального чергового.

3.3.9 У разі отримання сповіщення про аварію лампівник зобов'язаний:

- негайно припинити видачу світильників всім особам, що не мають спеціального дозволу для спуску в шахту;
- встановлювати по бракуючих номерах число осіб, що не виїхали з шахти, повідомляти про це відповідального керівника робіт з ліквідації аварії;
- приймати світильники від осіб, що виїхали з шахти і вести їх облік;
- через кожні 20 хвилин письмово надати відповідальному керівнику робіт з ліквідації аварії дані про осіб, що виїхали з шахти.

3.3.10 Лампівник другої зміни, після відмітки про вихід на роботу працівників дільниць шахти, передає книги табельного обліку старшому табельнику (табельнику) для обліку і проведення аналізу використання робочого часу працівниками шахти за минулу добу.

4. Організація табельного обліку трудящих дільниць поверхні.

4.1 Організація табельного обліку підземних робітників ,що виконують наряд на шахтній поверхні.

4.1.1 До початку роботи, керуючись позмінним графіком виходів на роботу, майстер (керівник зміни) зобов'язаний отримати табельні жетони в ламповій шахти робітників своєї зміни. Жетони табельного обліку майстер зобов'язаний видати робітникам під час проведення наряду.

4.1.2 У разі потреби виконання робіт підземним робітникам на шахтній поверхні , начальник дільниць зобов'язаний подати рапорт на ім'я начальника шахти з обґрунтуванням необхідності залучення робітника до робіт на шахтній поверхні . На підставі поданого рапорту видається відповідний наказ директора підприємства.

4.1.3 Робітники дільниць шахтної поверхні і підземні робочі виконуючі роботи згідно наряду на шахтній поверхні , перед початком роботи, зобов'язані особисто відмітити свій вихід на роботу в ламповій шахти і після закінчення зміни здати отриманні у майстра жетони табельного обліку в лампову шахти , таким чином , відзначаючи закінчення роботи.

4.2 Організація табельного обліку дільниць АТГ, ДГПО, гуртожитку, їдальні.

4.2.1 На дільницях АТГ, ДГПО , гуртожитку і їдальні змінний первинний табельний облік проводиться змінними майстрами та керівниками дільниць в журналі первинного табельного обліку виходів.

4.2.2 Майстер, керівник дільниці зобов'язаний, не пізніше однієї години після початку роботи, передати табельнику зведення про явку працівників на змінну, що не вийшли і спізнилися на роботу.

4.2.3 Кожні 10 днів начальник або їх заступники спільно з табельником здійснюють звірку відпрацьованого часу кожним працівником.

4.2.4 Журнал змінного табельного обліку виходів на роботу знаходиться безпосередньо на дільницях і передається майстру наступної зміни під розпис.

4.2.5 Відповідальність і контроль правильного і достовірного ведення табельного обліку покладається на начальників дільниць.

5. Організація табельного обліку працівників управління підприємства.

5.1 Табельний облік працівників управління підприємства здійснюється керівниками відділів і служб.

5.2 У раз потреби відлучитися (вихід і прихід) працівнику з визначеного йому місця роботи на інші об'єкти і підрозділи підприємства, працівник зобов'язаний реєструватися в спеціальній книзі , що зберігається у приймальній директора.

6. Щодня, не пізніше однієї години після початку роботи, в обов'язковому порядку керівники структурних підрозділів

підприємства, керівники відділів і служб зобов'язанні подати особам, відповідальним за табельний облік, відомості про осіб, що не з'явилися або спізнилися на роботу.

7. Особи, які ведуть табельний облік, на підставі даних про тих працівників, що не з'явилися або з'явилися із запізненням на роботу, складають відомості, які передають начальнику відділу кадрів підприємства.

8. Перевірка і виявлення причин неявки на роботу і порушень трудової дисципліни проводиться майстром, керівником структурного підрозділу в день, коли було допущено порушення. Результати перевірки доповідаються директору підприємства для вживання заходів.

9. У разі спізнення або нез'явлення на роботу із поважних причин, працівник зобов'язаний пред'явити, належно оформленні підтверджуючі документи.

10. Облік часу затрачений на наднормові роботи.

10.1 Облік часу, що затрачений на наднормові роботи, здійснюються на підставі списків осіб, залишених на цю роботу.

10.2 Списки подаються начальником структурного підрозділу підприємства, візуються відділом організації праці і заробітної платні, узгоджуються з профспілковою організацією і підписуються директором підприємства.

10.3 Після закінчення наднормових робіт, списки з відміткою майстра, начальника дільниці, про кількість фактично відпрацьованого часу використовується для відмітки в таблиці обліку відпрацьованого часу.

10.4 Наднормові роботи оформляються наказом директора підприємства.

11. Облік робочого часу у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

11.1 Кожний робітник звільнений від роботи у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, повинен особисто або через інших осіб представити для реєстрації по місцю роботи або повідомити свого керівника про видачу лікувальною установою листка непрацездатності.

11.2 Особа, відповідальна за табельний облік, відзначає в таблиці дату звільнення працівника від роботи у зв'язку з хворобою.

11.3 Після явки працівника на роботу, листок про непрацездатність пред'являється в табельну підприємства для відмітки про час припинення і відновлення роботи, після чого оформляється у відділі кадрів, в комісію з соц. страхування і здається в розрахункову групу бухгалтерії підприємства для оплати.

12. Облік часу знаходження працівників в чергових відпустках.

12.1 Облік часу знаходження працівника у відпустці здійснюється табельником (особою відповідальною за табельний облік).

12.2 Працівник, що йде у відпустку, зобов'язаний не пізніше, ніж за один день до початку відпустки передати табельникові відпускну записку.

12.3 Табельник робить в табелі і відпускну записці відмітку про час припинення роботи.

12.4 Після повернення працівника з відпустки, табельник робить в табелі відмітку про дату його повернення .

12.5 У випадку якщо працівник, по закінченню терміну відпустки, не з'явився на роботу, табельник зобов'язаний повідомити про це начальника дільниці, цеху, відділу і начальника відділу кадрів.

13. Облік часу знаходження працівників в службових відрядженнях.

13.1 Облік часу знаходження у відрядженні здійснюється табельником (особою відповідальною за табельний облік) на підставі наказу про відрядження

13.2 По пред'явленому наказу про відрядження табельник робить відмітку в табелі про час відбування у відрядження.

14. Облік часу залучення працівниками до виконання державних та суспільних обов'язків.

14.1. Працівник, тимчасово припиняючи роботу для залучення його до виконання державних та суспільних обов'язків , повинен надати, табельнику документ організації, що має право на виклик працівника в робочий час (органи суду, прокуратура, військові комісаріати і ін.) з дозвільним написом начальника дільниці, цеху, відділу.

14.2 Табельник , на підставі цього документа , робить відмітку в табелі про час припинення роботи .

14.3 Фактично використаний час на виконання державних та суспільних обов'язків працівник зобов'язаний підтвердити офіційною довідкою органу, що відкликав його з основної роботи.

Примітка: Забороняється в робочий час відволікати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати з роботи для виконання суспільних обов'язків , а також скликати збори , засідання і всякого роду наради по суспільних справах.

15. Облік відпрацьованого часу особами, що користуються скороченим робочим днем відповідно до чинного законодавства, здійснюється в табелі на підставі оформлених документів:

- для перерв в роботі годуючих матерів- довідок відповідної медичної установи;
- для підлітків до 18 – річного віку – довідок відділу кадрів або наказу;
- для учнів – на підставі наказів по підрозділах.

16. Робота в нічний та вечірній час вказується в таблиці на підставі змінних графіків і фактичних виходів працівників на роботу.

17. Залучення працівників до робіт у вихідні і святкові дні , якщо вони не визначенні графіком робіт, проводиться на підставі поданого рапорту начальника дільниці, цеху, відділу (служби) і оформляються наказом директора підприємства за узгодженням з комітетом профспілки.

18. Для ведення табельного обліку на шахті застосовується:

- журнал (книга) табельного обліку виходів працівників на роботу;
- журнал запису осіб, що не здали світильники після закінчення зміни;
- журнал видачі світильників та саморятівників (відрядженим);
- журнал обліку видачі світильників та саморятівників працівникам підземної групи;
- журнал гірничих майстрів підземних дільниць;
- журнал видачі ГХ – 5 ;
- журнал обліку працівників на поверхні.

19. Журнал табельного виходів є документом , на підставі якого, оформляються табеля нарахування заробітної платні. Заповнення журналів табельного обліку проводиться чорнилом, без помарок і стирань, а всі необхідні виправлення повинні проводитися за підписом особи, що складає табель. Внесення поправок і змін в журнали табельного обліку за минулий період не допускається .

20. Журнали табельного обліку відпрацьованого часу за кожний місяць протягом звітного року зберігаються на робочому місці особи , відповідальної за табельний облік. Термін зберігання журналів табельного обліку 3 роки, з моменту закінчення звітного року.

21. Передача журналів табельного обліку стороннім особам, що не мають відношення до табельного обліку, - забороняється.

22. При веденні табеля застосовуються єдині, умовні позначення, згідно додатку.

Головний інженер

Заступник директора з охорони праці

Нормувальник гірничий

Інспектор з кадрів

Юридична служба

Додаток Е

Додаток до положення про організацію табельного обліку.

Довідник позначок днів у табелі обліку робочого часу користувачький.

День	Найменування	№ змін	План.дні	План.години	Вечірні	Нічні	Святкові	Святкові по графіку години	Святкові по графіку ДНІ	Вихідні	Час з	Час по
1_ЖВ	1 графік Жовті Води		1	8,0000	4,0000	4,0000					08:00	16:00
1_ЖВ_В	1 гр.Мала Виска РобСвятових		0	0,0000	0,0000	1,0000	8,0000			8,0000	05:00	15:00
1_ЖВ_О	1 гр.Жовті Води РобЗаОтгул		0	0,0000	4,0000	4,0000				8,0000	08:00	16:00
1_КР	1 графік Кіровоград		1	8,0000	0,0000	1,0000					05:00	15:00
1_КР_В	1 гр.Кіровоград РобСвятових		0	0,0000	0,0000	1,0000	8,0000			8,0000	05:00	15:00
1_КР_О	1 гр.Кіровоград РобЗаОтгул		0	0,0000	0,0000	1,0000				8,0000	05:00	15:00
1_КР_С	1 гр.Кіровоград РобСвято		1	8,0000	0,0000	1,0000		8,0	1,0		05:00	15:00
1_МВ	1 графік Мала Виска		1	8,0000	0,0000	1,0000					05:00	15:00
1_МВ_В	1 гр.Мала Виска РобСвятових		0	0,0000	0,0000	1,0000	8,0000			8,0000	05:00	15:00
1_МВ_О	1 гр.Мала Виска РобЗаОтгул		0	0,0000	0,0000	1,0000				8,0000	05:00	15:00
1_МВ_С	1 гр.Мала Виска РобСвято		1	8,0000	0,0000	1,0000		8,0	1,0		05:00	15:00
1_СМ	1 графік Смолино		1	8,0000	0,0000	1,0000					05:00	15:00
1_СМ_В	1 гр.Смолино РобСвятових		0	0,0000	0,0000	1,0000	8,0000			8,0000	05:00	15:00
1_СМ_О	1 гр.Смолино РобЗаОтгул		0	0,0000	0,0000	1,0000				8,0000	05:00	15:00
1_СМ_С	1 гр.Смолино РобСвято		1	8,0000	0,0000	1,0000		8,0	1,0		05:00	15:00
1_ХМ	1 графік Хмелеве		1	8,0000	0,0000	1,0000					05:00	17:30
1_ХМ_В	1 гр.Хмелеве РобСвятових		0	0,0000	0,0000	1,0000	8,0000			8,0000	05:00	17:30
1_ХМ_О	1 гр.Хмелеве РобЗаОтгул		0	0,0000	0,0000	1,0000				8,0000	05:00	17:30

Знімок екрану

|<

ДП «Східний гірничо-збагачувальний комбінат» Новокосятинівська шахта
РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 230
 про надання відпустки

Дата		Прізвище, ім'я та по батькові	
24.08.2017		Памівський Валерій Іванович	
Код підрозділу	Табельний номер	Код виду відпустки	Посада, професія
34	43461	251	працівник підземель

1. Надається **щорічна** відпустка:
 за робочий рік 04.09.2016 до 04.09.2017
 основна відпустка на 27 календарних днів та
 додаткова відпустка на 8 календарних днів
(за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно переліку або за ненормований робочий день);
 за робочий рік з _____ до _____
 основна відпустка на _____ календарних днів та
 додаткова відпустка на _____ календарних днів
(за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно переліку або за ненормований робочий день);
 за робочий рік з _____ до _____
 основна відпустка на _____ календарних днів та
 додаткова відпустка на _____ календарних днів
(за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно переліку або за ненормований робочий день);

Надається **соціальна** відпустка працівникам, які мають дітей
 за _____ календарний рік на _____ календарних днів.

Надається додаткова відпустка **учаснику бойових дій**
 за _____ календарний рік на _____ календарних днів.

Надається додаткова відпустка **учаснику ліквідації аварії на ЧАЕС**
 за _____ календарний рік на _____ календарних днів.

з 07.03.2017 до 11.04.2017 **ВКЛЮЧНО.**
ВСЬОГО 35 календарних днів

2. Виплата: згідно п.4.9 Колективного договору та п.2 Конвенції 132.

Інспектор з кадрів В.В. Замула
 Табельник В.Б. Замула Керівник підрозділу О.В. Жушман
 Начальник дільниці А.В. Буравченко Заступник директора з
 Працівник В.А. Хажевський забезпечення виробництва О.А. Жушман

Не заперечую зі здійсненням виплати заробітної плати за час відпустки в установлені терміни виплати заробітної плати по підприємству
 (підпис, прізвище, ім'я по батькові працівника)
О.А. Жушман
 Погоджую _____
 (підпис, ініціали, прізвище керівника)

Додаток И

Розрахунковий листок за дні відпустки

Прізвище, ім'я, по батькові: Хажевський Валерій Афанасійович
 Посада (професія): Гірник підземний
 Таб. номер: 43761 Оклад/Тариф: 28.54000
 Відпустка Чергова відпустка за час з 07.03.2017 по 11.04.2017
 на 35 календарних днів Дата прийняття 04.09.2012 звільнення _____
 Підстава: Наказ № 230 від 01.03.2017
 Подовження наказу № _____

Розрахунок оплати відпустки

Місяців	Календ. днів	Сума	Ср/міс. сума	Ср/ден. сума										
12	351.00	89201.83	7433.49	254.14										
Березень 2016 р. <i>19</i>	29.00	7760.91	Вересень 2016 р.	30.00	6132.03									
Квітень 2016 р.	30.00	7588.80	Жовтень 2016 р.	30.00	7062.36									
Травень 2016 р.	28.00	7935.51	Листопад 2016 р. <i>19</i>	29.00	7070.62									
Червень 2016 р.	28.00	6886.12	Грудень 2016 р.	31.00	7817.80									
Липень 2016 р.	31.00	7739.41	Січень 2017 р.	29.00	8068.63									
Серпень 2016 р. <i>10</i>	28.00	7261.07	Лютий 2017 р.	28.00	7878.57									
За попередній місяць			За поточний місяць			Перехідна відпустка								
N міс	Дні	Сума	N міс	Дні	Сума	N міс	Дні	Сума						
			3	24.00	6099.36	4	11.00	2795.54						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>														

Разом 8894.90

Бухгалтер Александр МС

Н-К шахта ДП "СхідЗК"

Расчетные листки

18.04.2017 Лист № 1 из 2

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за Январь 2017 р.

42198 Кваша В.Г.

Подр.: 10 ДМТП

План: 20/159.00

Оклад/тариф: 7160.00000

мес	дни/ часы	оплата	начислено	удержано
01	7/ 55.00	105 по окладу	2037.42	
	10/ 80.00	107 Оклад/тариф ВД	2963.52	
		144 надб.до окладу	500.09	
		151 премія ІТП	1250.24	
		151 премія ІТП	125.02	
		171 індексація дох	55.76	
		579 мат.допомога	284.43	
		901 аванс		3731.00
		912 Податок 18%		1298.97
		914 військов.збір		108.25
12		956 переліміт зв'я		7.00
01		965 ЗП мин.місяця		3140.37
		992 профвнески		72.16
		994 мед.страх-ня		100.00
ВСЕГО:			7216.48	5317.38
Предыдущий месяц (коп./долг):				
На конец месяца (коп./долг):				
К ВЫДАЧЕ (ДОЛГ на конец мес.):			1899.10	

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за Февраль 2017 р.

42198 Кваша В.Г.

Подр.: 10 ДМТП

План: 20/160.00

Оклад/тариф: 7160.00000

мес	дни/ часы	оплата	начислено	удержано
02	10/ 80.00	105 по окладу	3580.00	
	5/ 40.00	107 Оклад/тариф ВД	1790.00	
		144 надб.до окладу	537.00	
		151 премія ІТП	1342.50	
		151 премія ІТП	134.25	
	7/ 40.00	561 лікарн.с/с	1960.98	
01	5/ 24.00	563 лікарн.п-вомин	1400.70	
02		901 аванс		4030.00
01		912 Податок 18%		252.12
02		912 Податок 18%		1329.07
		914 військов.збір		131.77
		916 податок с/с 18		352.98
		917 військ.збір сс		29.41
		956 переліміт зв'я		4.00
01		965 ЗП мин.місяця		1899.10
02		992 профвнески		73.84
		994 мед.страх-ня		100.00
ВСЕГО:			10745.43	6303.19
Предыдущий месяц (коп./долг):				
На конец месяца (коп./долг):				
К ВЫДАЧЕ (ДОЛГ на конец мес.):			4442.24	



**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«СХІДНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»
НОВОКОСТЯНТИНІВСЬКА ШАХТА**

НАКАЗ

« 30 » 03 2017р.

№ 90 о/с

с.Олексіївка

З особового складу

Про звільнення

НАКАЗУЮ:

ЗВІЛЬНИТИ: МИХАЙЛИЧУК Оксану Михайлівну таб. № 42976, машиніста з прання та ремонту спецодягу дільниці господарсько-побутового обслуговування (№01), 30 березня 2017 року у зв'язку з виявленою невідповідністю виконуваних работі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, п.2 ст.40 КЗпП України. Бухгалтерії провести із Михайличук О.М. розрахунок згідно ст.116 КЗпП України та згідно ст.44 КЗпП України виплатити вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

Підстава:

- 1.Лист начальника ДЗ «СМСЧ №17 МОЗ України» Фролова О.С. від 28.03.2017 року № 229;
- 2.Висновок ЛКК ДЗ «СМСЧ №17 МОЗ України» від 28.03.2017 року № 1015;
- 3.Перелік вакансій по Новокостянтинівській шахті станом на 30.03.2017 року з письмовою відмовою Михайличук О.М. від переведення на іншу роботу.
- 4.Подання роботодавця до профкому Н-К шахти № 09-06/760 від 30.03.2017 року про розірвання трудового договору з працівником.
- 5.Витяг із протоколу від 30.03.2017 року № _____ засідання профспілкового комітету Н-К шахти ДП «Схід ГЗК» з наданням згоди на звільнення Михайличук О.М.

Директор шахт Смолінської та Новокостянтинівської

В.А.Косаренко



Додаток Й

Розрахунок по середньому № 90 о/с

по таб.ном. 42976 Михайличук Оксана Михайлівна

Поточна дата 13.04.2017 Окл... 3590.00000 Денна тарифна ставка 0.00

л/л с 01.03.2017 по 01.03.2017 Вихідна допомога (один оклад)

Загальн. стаж 1 років 0 міс. 1 дн.

Підрозділ 1 кое... Нараховано 100.00 %

Назва	З/плата	Дні
Разом		
Подвійний тариф		
Середньоденна з/п	170.95000	
Середньоденна з/п (100.00%)	170.95	
Нараховано за Березень 2017 р.	3590.00	20.50

Додаток К



МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
“СХІДНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ”
НОВОКОСТЯНТИНІВСЬКА ШАХТА
с. Олексіївка, Маловисківський р-н, Кіровоградська обл. 26200;
тел/факс(0522) 35-63-30, тел. (05258) 5-45-91, 5-45-92

До доручення № 1027 від "30" березня 2017 р.

Список працівників підприємства
для переказу сум в : **ЗАТ КБ "ПРИВАТБАНК" мфо:323583 КИРОВОГРАД**

за: **БЕРЕЗЕНЬ 2017 Р.**

№ п/п	ИНН	№ рахунку	Прізвище, ім'я, по-батькові працівника	Сумма	
1	2564217524	5168757258975871	Михайличук Оксана Михайлівна	2889.95	
всього по сторінці				<u>ДВІ ТИСЯЧІ ВІСІМСОТ ВІСІМДЕСЯТ ДЕВ'ЯТЬ ГРИВЕНЬ 95 копійок</u> <small>(сума прописом)</small>	2889.95
всього по відомості				<u>ДВІ ТИСЯЧІ ВІСІМСОТ ВІСІМДЕСЯТ ДЕВ'ЯТЬ ГРИВЕНЬ 95 копійок</u> <small>(сума прописом)</small>	2889.95

Директор

Головний бухгалтер

Інспектор В.К.

Бухгалтер розрахункової групи

Протокол засідання комісії соціального страхування

ПРОТОКОЛ №04
засідання комісії соціального страхування ДП «СхідГЗК» Новокосятинівська шахта
Від «31» березня 2017 року

Присутні на засіданні:

Голова комісії:

Заступник голови:

Члени комісії:

Зовва О.О.

Дружиніна І.Б.

Кривинина С.О.

Лисаненко І.І.

Шуліма Н.М.

Стороженко Л.М.

Шульга Т.Ф.

Розглянувши звернення та документи про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам комісія із соціального страхування вирішила

1. Призначити допомогу.

1. З тимчасової втрати працездатності (ФСС з ТВП)

№ п/п	П.І.Б.	Табельний номер	Код захворювання (діагноз)	№ листка непрацездатності	Період непрацездатності	Кількість днів, що підлягають оплаті		Розмір допомоги
						Разом	За рахунок коштів Фонду	
1	Авушева Наталія Анатоліївна	42562	1	584216	23/02/2017-03/03/2017	9	4	100
2	Антонок Олексій Олександрович	43592	1	584250	09/03/2017-13/03/2017	5	0	100
3	Бажанов Сергій Олександрович	43622	1	833000	03/03/2017-09/03/2017	7	2	100
4	Балан Юрій Іванович	43544	1	833235	23/03/2017-27/03/2017	5	0	100
5	Бербенюк Роман Миколайович	43852	1	603582	20/02/2017-27/02/2017	8	3	100
6	Белоусов Володимир Костянтинівич	43883	1	525908	13/03/2017-24/03/2017	12	7	100
7	Бойко Олег Анатолійович	43634	1	584240	03/03/2017-13/03/2017	11	6	100
8	Бондар Сергій Іванович	45277	1	584283	17/03/2017-21/03/2017	5	0	100
9	Бондаренко Олександр Вікторович	44114	1	525760	06/03/2017-13/03/2017	8	3	100
10	Бочаров Анатолій Миколайович	42018	1	584284	17/03/2017-20/03/2017	4	0	100
11	Брага Микола Володимирович	43575	1	584252	09/03/2017-17/03/2017	9	4	100
12	Бурман Андрій Вікторович	43970	1	833089	13/03/2017-20/03/2017	8	3	100
13	Бутнару Юрій Олександрович	43940	1	833180	17/03/2017-21/03/2017	5	0	100
14	Васильєв Олександр Віталійович	43548	1	584229	27/02/2017-01/03/2017	3	0	70
15	Васильченко Іван Петрович	43021	1	832592	20/02/2017-01/03/2017	10	5	100
16	Васильченко Іван Петрович	43021	1	833108	06/03/2017-17/03/2017	12	7	100
17	Вашенко Олександр Гарікович	42301	1	801077	10/03/2017-21/03/2017	12	7	100
18	Волошин Денис Миколайович	43832	1	833257	27/03/2017-31/03/2017	5	0	60
19	Гаранчук Вячеслав Юрійович	43978	1	852417	27/03/2017-31/03/2017	5	0	100
20	Гарцевич Руслан Захарович	42679	1	833268	28/03/2017-31/03/2017	4	0	100
21	Герасименко Олег Анатолійович	43197	1	584329	22/03/2017-27/03/2017	6	1	100
22	Герасимович Руслан Миколайович	42648	1	800922	23/02/2017-30/03/2017	36	36	100
23	Гнибидюк Оксана Володимирівна	43425	1	833099	14/03/2017-31/03/2017	18	13	100
24	Гнибидюк Оксана Володимирівна	43425	1	811467	27/02/2017-13/03/2017	15	10	100
25	Голубов Микола Анатолійович	43207	1	584245	06/03/2017-10/03/2017	5	0	100
26	Горжій Олександр Петрович	42259	1	584296	22/03/2017-27/03/2017	6	1	100

Додаток П

ПИТАННЯ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРЕВІРЦІ ДОДЕРЖАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ ТА ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

№ з/п	Питання з дотримання законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування, що підлягають перевірці	Так	Ні	НВ	НП	Нормативне обґрунтування
Частина І. Загальні положення						
1	Оформлення трудових відносин з найманими працівниками					
1.1	Укладання трудового договору					
1.1.1	Трудові договори з усіма працівниками у письмовій формі шляхом укладення договору (контракту), або видання наказу, або розпорядження оформлено	так	-	-	-	частини перша та третя статті 24 КЗпП
1.1.2	Якщо підприємство є державним або у статутному капіталі господарського товариства частка держави перевищує 50%, з керівником трудовий договір оформлено у письмовій формі шляхом укладення контракту	так	-	-	-	пункт 3 частини першої статті 24 КЗпП; пункт 1 частини першої статті 9 ЗУ № 185
1.1.3	Трудові договори, укладені між працівником і фізичною особою, у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєстровано у державній службі зайнятості	-	-	НВ	-	стаття 24 ¹ КЗпП
1.1.4	До початку роботи за укладеним трудовим договором власником або уповноваженим ним органом стосовно працівників:					
1.1.4.1	робоче місце визначено, забезпечено необхідними для роботи засобами	так	-	-	-	стаття 29 КЗпП

1.1.4.2	поінформовано під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів	так	-	-	-
1.1.4.3	з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором ознайомлено	так	-	-	-

Продовження дод. П

1.1.4.4	з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони проінструктовано	так	-	-	-	
1.1.5	Працівники виконують лише ту роботу, яка обумовлена трудовим договором	так	-	-	-	стаття 31 КЗпП
1.1.6	Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів	так	-	-	-	частина друга статті 48 КЗпП, абзац другий пункту 1.1 глави 1 Інструкції №58
1.1.7	Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу	так	-	-	-	частина третя статті 48 КЗпП
1.1.8	До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації; відомості про стягнення до неї не заносяться	так	-	-	-	частина четверта статті 48 КЗпП, абзац другий пункту 2.2 глави 2 Інструкції № 58
1.1.9	Трудові книжки і вкладиші до них заповнюються у відповідних розділах українською і російською мовами	так	-	-	-	пункт 2.1 глави 2 Інструкції № 58
1.1.10	Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу проводяться у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону	так	-	-	-	пункт 2.3 глави 2 Інструкції № 58
1.1.11	Із кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення, працівники ознайомлені під розписку в особовій картці	-	ні	-	-	пункт 2.5 глави 2 Інструкції № 58
1.1.12	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них ведеться	так	-	-	-	підпункт „б” абзацу першого пункту 7.1 глави 7 Інструкції №58

Продовження дод. П

1.1.13	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них ведеться відділом кадрів або іншим підрозділом підприємства, який здійснює оформлення прийняття і звільнення працівників. У цій книзі реєструються всі трудові книжки, що прийняті від працівників при влаштуванні на роботу, а також трудові книжки і вкладиші до них із записом серії і номера, що видані працівникам знову	так	-	-	-	абзац третій пункту 7.1 глави 7 Інструкції № 58
1.1.14	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них і книга обліку руху трудових книжок пронумеровані, прошнуровані та скріплені підписом керівника підприємства і печаткою	так	-	-	-	абзац п'ятий пункту 7.1 глави 7 Інструкції № 58
3	Робочий час					
3.1	Тривалість робочого часу					
3.1.1	Тривалість робочого часу не перевищує 40 годин на тиждень	так	-	-	-	частина перша статті 50 КЗпП
3.1.2	Працівникам віком від 14 до 18 років, працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, окремим категоріям працівників (учителі, лікарі та інші) встановлена скорочена тривалість робочого часу	так	-	-	-	стаття 51 КЗпП
3.1.3	Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочена на 1 годину	так	-	-	-	частина перша статті 53 КЗпП
3.1.4	Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не перевищує 5 годин	так	-	-	-	частина друга статті 53 КЗпП
3.1.5	Неповний робочий день або неповний робочий тиждень встановлюється працівникам на їх прохання та оплачується пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку	-	-	нв	-	частини перша та друга статті 56 КЗпП
3.1.6	Підсумований облік робочого часу запроваджений за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації	-	-	нв	-	стаття 61 КЗпП
3.1.7	Надурочні роботи проводяться з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації	-	-	нв	-	стаття 64 КЗпП

Продовження дод. П

3.1.8	Надурочні роботи не перевищують для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік	-	-	нв	-	частина перша статті 65 КЗпП
3.1.9	Облік надурочних годин кожного працівника ведеться	-	-	нв	-	частина друга статті 65 КЗпП
3.2	Ведення обліку виконаної роботи та заробітної плати					
3.2.1	Забезпечений достовірний облік виконуваної працівником роботи	так	-	-	-	частина друга статті 30 ЗУ № 108
3.2.2	Забезпечено бухгалтерський облік витрат на оплату праці	так	-	-	-	частина друга статті 30 ЗУ № 108
4	Час відпочинку					
4.1	Вихідні, святкові і неробочі дні, перерви					
4.1.1	Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин	так	-	-	-	частина перша статті 66 КЗпП
4.1.2	Працівники використовують час перерви на свій розсуд	так	-	-	-	частина третя статті 66 КЗпП
4.1.3	Працівникам визначені вихідні дні	так	-	-	-	статті 67 та 69 КЗпП
4.1.4	Тривалість щотижневого безперервного відпочинку перевищує 42 години	так	-	-	-	стаття 70 КЗпП
4.1.5	Робота у вихідні дні використовується у виняткових випадках, визначених частиною другою статті 71 КЗпП	так	-	-	-	стаття 71 КЗпП
4.1.6	Робота у вихідні дні здійснюється тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації	так	-	-	-	стаття 71 КЗпП
4.1.7	Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін іншим днем відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі	так	-	-	-	стаття 72 КЗпП
4.2	Щорічні відпустки					
4.2.1	Тривалість основної щорічної відпустки становить не менше як 24 календарних дні	так	-	-	-	стаття 75 КЗпП
4.2.2	Працівникам надаються щорічні додаткові відпустки	так	-	-	-	стаття 76 КЗпП

Продовження дод. П

4.2.3	Тривалість додаткових відпусток відповідає законодавству	так	-	-	-	стаття 76 КЗпП, статті 7 і 8 ЗУ № 504, ПКМУ № 1290
4.2.4	Дні тимчасової непрацездатності працівників, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами виключаються із щорічної відпустки	так	-	-	-	стаття 78 КЗпП
4.2.5	Черговість надання відпусток визначена графіком, затвердженим власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) і доведеним до відома всіх працівників	так	-	-	-	частина четверта статті 79 КЗпП
4.2.6	Власник або уповноважений ним орган письмово повідомляє працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні	-	ні	-	-	частина п'ята статті 79 КЗпП
4.2.7	Відкликання із щорічної відпустки здійснюється за згодою працівника	-	-	нв	-	частина восьма статті 79 КЗпП
4.2.8	Перенесення щорічної відпустки за ініціативою власника або уповноваженого ним органу здійснюється за письмовою згодою працівника	-	-	нв	-	частина третя статті 80 КЗпП
4.2.9	У випадках, передбачених частинами першою та другою статті 80 КЗпП, щорічна відпустка переноситься на інший період	-	-	нв	-	частини перша та друга статті 80 КЗпП
4.2.10	Відсутні випадки ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці	-	ні	-	-	частина п'ята статті 80 КЗпП
4.2.11	За бажанням працівників, переведених на роботу з одного підприємства, установи, організації на інше підприємство, в установу, організацію, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації, щорічна відпустка повної тривалості надається до настання шестимісячного строку безперервної роботи після переведення	-	-	нв	-	частина перша статті 81 КЗпП

Продовження дод. П

4.3	Відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка					
4.3.1	Працівникам у зв'язку із навчанням надаються додаткові оплачувані відпустки	так	-	-	-	стаття 15 ЗУ № 504
4.3.2	Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, на час профспілкового навчання надається додаткова оплачувана відпустка	-	-	нв	-	стаття 15 ¹ ЗУ № 504
4.3.3	Працівникам надається творча відпустка для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством	-	-	нв	-	стаття 77 КЗпП, стаття 16 ЗУ № 504
7	Трудова дисципліна					
7.1	Правила внутрішнього трудового розпорядку					
7.1.1	Трудовий розпорядок визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку	так	-	-	-	стаття 142 КЗпП
7.1.2	Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджені трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил	так	-	-	-	стаття 142 КЗпП
7.2	Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності					
7.2.1	Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника	-	-	нв	-	частина перша статті 147 ² КЗпП
7.2.2	Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня його виявлення та не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку	-	-	нв	-	стаття 148 КЗпП
7.2.3	До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни письмові пояснення одержано	-	-	нв	-	стаття 149 КЗпП
8	Гарантії найманих працівників					
8.1	Службові відрядження					
8.1.1	Працівникам відшкодовуються витрати у зв'язку з службовим відрядженням	так	-	-	-	стаття 121 КЗпП

Продовження дод. П

8.1.2	За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада)	так	-	-	-	частина третя статті 121 КЗпП
8.1.3	Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не нижчий середнього заробітку	так	-	-	-	частина четверта статті 121 КЗпП
8.1.4	Сума добових для відряджень державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, відповідають вимогам додатка 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98	так	-	-	-	додаток 1 до ПКМУ № 98
8.2	Гарантії для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації та на обстеження до медичного закладу					
8.2.1	При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством	так	-	-	-	стаття 122 КЗпП
8.2.2	За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження (статті 169, 191 КЗпП), зберігається середній заробіток	так	-	-	-	стаття 123 КЗпП
8.2.3	За працівниками - донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я	так	-	-	-	стаття 124 КЗпП
8.3	Відрахування із заробітної плати					
8.3.1	Відрахування із заробітної плати проводяться тільки у випадках, передбачених законодавством України	так	-	-	-	стаття 127 КЗпП
8.3.2	Загальний розмір відрахувань менше двадцяти процентів при кожній виплаті заробітної плати, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, – п'ятдесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові	так	-	-	-	частина перша статті 128 КЗпП

№ з/п	НА ⁵ , вимоги якого порушено		Детальний опис виявленого порушення
	реквізити правової норми	позначення НА ⁶	
1.	ст. 48, пп.2.5, 2.14, п.3	КЗпПУ, Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, постанови КМУ від 27 квітня 1993 р. № 301	<p>В Новокостянтинівській шахті державного підприємства «Східний гірничо-збагачувальний комбінат» встановлено порушення ст. 48 КЗпП України, п. 2.5 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 N 58, відповідно до якого з кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особовій картці працівника, в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).</p> <p>В Новокостянтинівській шахті ведуться особові картки за формою Т-2 та за формою № П-2, яку затверджено наказом Мінстату України від 27.10.1995р. № 277, а не за формою № П-2, яку затверджено наказом Державного Комітету статистики України та Міністерством оборони України від 25 грудня 2009 р. № 495/656. В деяких картках немає записів в частині «Відпустки» щодо періоду, за який надається відпустка, підстави надання відпустки, що унеможливорює правильно визначити кількість днів використаної працівником відпустки за відповідний період, і що може призвести до порушення ст. 83 КЗпП України щодо виплати у разі звільнення працівників грошової компенсації за невикористані ними дні щорічної відпустки або додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або ж може призвести до надмірної виплати коштів, якщо у разі звільнення працівники використали відпустку до закінчення робочого року, за який вони вже одержали відпустку повної тривалості і, як наслідок, для покриття їхньої заборгованості тягне за собою проведення відрахування із заробітної плати працівників підприємства за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. (Копії особових карток додаються).</p> <p>Порушуються вимоги ст. 48 КЗпП України, постанови</p>

			<p>КМУ від 27 квітня 1993 р. № 301 «Про трудові книжки працівників» (із змінами від 25.12.2013 № 955). На дату перевірки (15.08.2016) на підприємстві немає 12 трудових книжок працівників, що підтверджено підписами працівників, яким видано трудові книжки на руки, при тому що працівники не звільненні з роботи. Трудові книжки тривалий час не повертаються на підприємство. (Копія переліку осіб, яким видано трудові книжки на руки, додається).</p> <p>Відповідно до п. 3 постанови КМУ від 27 квітня 1993 р. № 301 трудові книжки зберігаються на підприємствах, в установах і організаціях, а при звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку.</p> <p>Порушення є триваючим.</p>
2	ст. 115, ст. 24	КЗпП України ЗУ «Про оплату праці»	<p>В ході вибіркової перевірки в Новокосянтинівській шахті державного підприємства «Східний гірничо-збагачувальний комбінат» встановлено порушення вимог ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України зі змінами, внесеними Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.10 № 2559-VI щодо виплати заробітної плати регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.</p> <p>Протягом 2016 року в Новокосянтинівській шахті виплата заробітної плати за деякі місяці проводилася із порушенням строків, встановлених ст. 24 Закону України «Про оплату праці», та ст. 115 КЗпП України. Порушення є систематичним.</p> <p>Наприклад, за <i>першу половину січня 2016 року</i> виплату проведено <u>22.01.2016 року</u> відповідно до платіжного доручення № 180 в сумі 128,7 тис. грн., № 184 в сумі 1 123,3 тис. грн., № 181 в сумі 216,2 тис. грн., № 182 в сумі 88,2 тис. грн., № 179 в сумі 116,0 тис. грн. та 29.01.2016 року відповідно до платіжного доручення № 300 в сумі 2,9 тис. грн.</p> <p><i>За другу</i> – <u>12.02.2016 року</u> відповідно до платіжного доручення № 386 в сумі 87,9 тис. грн., № 391 в сумі 504,3 тис. грн., № 387 в сумі 111, 9 тис. грн., № 388 в сумі 56,7 тис. грн., № 392 в сумі 158,6 тис. грн., № 385 в сумі 66,3 тис. грн. та 18.02.2016 року відповідно до платіжного доручення № 485 в сумі 87,9 тис. грн., № 490 в сумі 504,3</p>

			<p>тис. грн., № 486 в сумі 111,9 тис. грн., № 487 в сумі 56,7 тис. грн., № 491 в сумі 158,6 тис. грн., № 484 в сумі 66,3 тис. грн.</p> <p><i>За першу половину травня 2016 року</i> виплату проведено 23.05.2016 року відповідно до платіжного доручення № 1514 в сумі 729,0 тис. грн., №1511 в сумі 274,9 тис. грн., №1508 в сумі 636,3 тис. грн., №1512 в сумі 97,6 тис. грн., №1507 в сумі 133,2 тис. грн., № 1510 в сумі 138,0 тис. грн.</p> <p><i>За другу – 07.06.2016 року</i> відповідно до платіжного доручення № 1577 в сумі 490,7 тис. грн., №1574 в сумі 139,8 тис. грн., № 1571 в сумі 460,2 тис. грн., №1575 в сумі 60,8 тис. грн., № 1570 в сумі 106,8 тис. грн., №1573 в сумі 105,4 тис. грн. та 10.06.2016 року № 1675 в сумі 320,2 тис. грн., №1672 в сумі 92,3 тис. грн., № 1669 в сумі 276,6 тис. грн., №1673 в сумі 38,1 тис. грн., № 1668 в сумі 57,6 тис. грн., № 1671 в сумі 70,2 тис. грн..</p> <p><i>За першу половину червня 2016 року</i> виплату проведено 30.06.2016 року відповідно до платіжного доручення № 1798 в сумі 145,2 тис. грн., № 1795 в сумі 133,1 тис. грн., № 1800 в сумі 87,5 тис. грн., №1799 в сумі 279,2 тис. грн., № 1802 в сумі 731,7 тис. грн.</p> <p><i>За другу – 07.07.2016 року</i> відповідно до платіжного доручення № 1786 в сумі 168,3 тис. грн., №1783 в сумі 145,5 тис. грн., №1788 в сумі 99,2 тис. грн., № 1787 в сумі 256,5 тис. грн., №1790 в сумі 838,8 тис. грн.</p> <p>(Копії виписки з банків по рахунку №20002273461 за період з 01.01.2016 по 31.07.2016 додаються).</p>
3	ст. 21	Закон України «Про відпустки»	<p>Перевіркою встановлено порушення вимог ст. 21 Закону України «Про відпустки», ч.4 ст.115 КЗпП України зі змінами, внесеними Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.10 № 2559-УІ щодо <i>виплати заробітної плати за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.</i></p> <p>Так, відповідно до розпорядження № 1224 Рудому Анатолію Петровичу надано щорічну відпустку на 37 календарних днів з 15.08.2016 року (за час відпустки нараховано заробітну плату у сумі 8339,80 грн.), відповідно до розпорядження № 1225 Драному Леоніду Сергійовичу надано щорічну відпустку на 64 календарні дні з 11.08.2016 року (за час відпустки нараховано заробітну плату у сумі 14073,60 грн.), В супереч ст. 21</p>

			<p>Закону України «Про відпустки», ч.4 ст.115 КЗпП України заробітну плату за час щорічної відпустки вищевказаним працівникам на дату перевірки (15.08.2016) не проведено. (Копії розпоряджень, розрахункові листки додаються).</p>
4.	ст. 116	КЗпП України	<p>Виплату всіх сум, що належать працівникам при звільненні не проведено в день звільнення, що суперечить вимогам статті 116 КЗпП України. Наказом від 04.07.2016 № 239 о/с Чуракова Олександра Вікторовича звільнено із займаної посади 04.07.2016 року та наказом від 29.06.2016 № 230 о/с Федоріва Валерія Федоровича звільнено із займаної посади 29.06.2016 року за п.1 ст. 36 КЗпП України (<i>за угодою сторін</i>). В порушення вимог статті 116 КЗпП України остаточну виплату заробітної плати працівникам проведено 07.07.2016 року відповідно до платіжного доручення № 1886 у сумі 841,78 грн та 30.06.2016 року відповідно до платіжного доручення № 1833 у сумі 1727,54 грн. відповідно.</p> <p>З вищевказаними працівниками трудові договори, які укладені на невизначений строк, припинені за угодою сторін. Працівники мали право в будь-який час розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника за два тижні. Так як директор погодився з працівниками про звільнення їх до закінчення зазначеного двотижневого строку і звільнення здійснено не з ініціативи працівника, а за угодою сторін, то він повинен був вжити заходів щодо виплати заробітної плати в день звільнення працівників, що директором не було виконано. Порушення є систематичним.</p> <p>(Копії наказів та виписки з банків додаються).</p>
5	ст. 79 , ч.5 ст.80, ст. 12	КЗпП України, ЗУ «Про відпустки»	<p>В Новокостянтинівській шахті державного підприємства «Східний гірничо-збагачувальний комбінат» черговість надання відпусток на 2016 рік визначена графіками, але, в окремих випадках, вимоги графіка не виконані, чим порушені вимоги ст. 79 КЗпП України щодо порядку та умов надання щорічних відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Перевіркою</p>

			<p>встановлено, що деякі працівники про дату початку відпустки не були письмово повідомлені і, як наслідок, не скористалися своїм правом на відпочинок у терміни, визначені графіком Так, у липні 2016 року не скористався своїм правом на відпочинок заступник головного інженера Протасов Олексій Вікторович.</p> <p>Відповідно до особової карточки працівнику Протасову О.В. за період з 25.07.2012 по 24.04.2013 надавалася щорічна відпустка частинами і ним, за вищевказаний період, було використано відпустку у серпні 2015 року, що суперечить ст. 12 Закону України «Про відпустки», відповідно до якої невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.</p> <p>Деякі працівники не перебувають у відпустці тривалий час, що призводить до порушення ч.5 ст. 80 КЗпП України, відповідно до якої забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд. Протасову О.В. за період роботи з 25.07.2014 по 24.07.2016 щорічна відпустка не надавалася. (Копія особової карточки додається).</p> <p>Порушення є триваючим.</p>
6.	ст.19	Закону України “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні” від 21.03.1991 № 875–XII	<p>Відповідно до наданої підприємством довідки від 16.08.2016 щорічний звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів до Фонду соціального захисту інвалідів подає ДП «Східний гірничо-збагачувальний комбінат» за своїм місцем державної реєстрації.</p> <p>У ході перевірки встановлено, що загальна кількість оформлених працівників станом на день перевірки (15.08.2016) становить 844 осіб, фактично працює 26 інвалідів.</p> <p>Відповідно до звіту з праці (форма 1-ПВ) середньооблікова кількість штатних працівників за січень - липень 2016 року становить 798 осіб, тобто норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів встановлений в кількості 32 інваліда, фактично працює 26 інвалідів, тобто в Новокостянтинівській шахті не виконується норматив робочих місць, призначених для працевлаштування інвалідів, чим порушені вимоги ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності</p>

		<p>інвалідів в Україні» (надалі – Закон № 875). Згідно із нормами ст. 19 Закону № 875 для підприємств, які використовують найману працю, установлюється норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місяця.</p> <p>До державної служби зайнятості 15.03.2016 року подавалася інформація про необхідність працевлаштування 3 інвалідів. З 16.03.2016 по дату перевірки (15.08.2016) до державної служби зайнятості не подавалася інформація про необхідність працевлаштування інвалідів при тому, що на підприємстві були вакантні посади.</p> <p>Відповідно до ст. 18 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» підприємства, які використовують найману працю, зобов'язані виділяти та створювати робочі місця для працевлаштування інвалідів, забезпечувати соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством, надавати державній службі зайнятості інформацію, необхідну для організації працевлаштування інвалідів, і звітувати Фонду соціального захисту інвалідів про зайнятість та працевлаштування інвалідів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України від 31.01.2007 №70 „Про реалізацію статей 19 і 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».</p> <p>Підприємства, які використовують найману працю, самостійно здійснюють працевлаштування інвалідів у рахунок нормативів робочих місць виходячи з вимог статті 18 цього Закону. Керівники підприємств, які використовують найману працю, у разі незабезпечення виконання нормативів робочих місць для працевлаштування інвалідів, неподання Фонду соціального захисту інвалідів звіту про зайнятість та працевлаштування інвалідів несуть відповідальність у встановленому законом порядку.</p> <p>Порушення є триваючим.</p>
--	--	--



Міністерство енергетики та вугільної промисловості
України

Державне підприємство
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"
ДП "СхідГЗК"

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2018-2019 РОКИ

Схвалений конференцією трудового колективу ДП "СхідГЗК"
6 квітня 2018 року

Зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту
населення Жовтводської міської ради

Реєстраційний № 11 від 10.05.2018р.
Начальник управління С.В. Ядикін

м. Жовті Води



Міністерство енергетики та вугільної промисловості України

Державне підприємство
"Східний гірничо-збагачувальний комбінат"
ДП "СхідГЗК"

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2018-2019 РОКИ

Книга 1

Загальні положення

м. Жовті Води

СКЛАД КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ книги	Найменування
Книга 1	Загальні положення
Книга 2	Список виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників у яких надає право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах і за особливий характер праці в підрозділах ДП "СхідГЗК"
Книга 3	Схеми посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців підприємства, годинні тарифні ставки та оклади робітників основної діяльності
Книга 4	Охорона праці
Книга 5	Режим роботи підрозділів ДП "СхідГЗК"

ЗМІСТ

№ розділу	Назва розділу	№ стор.
1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	6
	Зобов'язання сторін	7
	Зобов'язання Роботодавця	7
	Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК"	7
2	ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	7
	Зобов'язання Роботодавця	7
	Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК"	8
3	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ (РОБОЧИЙ ЧАС, ВІДПУСТКИ, ВІДПОЧИНОК)	8
	Зобов'язання Роботодавця	8
	Домовленості сторін	11
	Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК"	11
4	ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	11
	Домовленість сторін	11
	Зобов'язання Роботодавця	12
	Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК"	15
5	РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	15
	Зобов'язання Роботодавця	15
	Зобов'язання Роботодавця та ППО ДП "СхідГЗК"	21
	Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК"	22
6	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	22
	Зобов'язання Роботодавця	22
	Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК"	24
7	ОХОРОНА ПРАЦІ	24
	Роботодавець несе повну відповідальність за створення безпечних і нешкідливих умов праці та зобов'язується:	24
	Трудовий колектив надає право	28
	Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК"	28
	Зобов'язання Роботодавця та ППО ДП "СхідГЗК"	29
8	ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ	29
	Зобов'язання Роботодавця	29
9	РОБОТА З МОЛОДІЮ	29
	Сторони домовилися	29
10	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ППО ДП "СХІДГЗК", ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ	30
	Зобов'язання Роботодавця	30
11	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	32
	Зобов'язання Сторін	32

Додатки:

№ пп	Найменування додатка	№ додатка	№ сторінки
1	Положення про внутрішньовиробничий господарський розрахунок ДП "СхідГЗК"	2.1	34
2	Положення про економічну раду ДП "СхідГЗК"	2.2	43
3	Графік роботи ДП "СхідГЗК" при п'ятиденному робочому тижні на поточний рік	3.1	47
4	Перелік посад працівників ДП "СхідГЗК" з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка	3.2	48
5	Положення про добровільну пожежну дружину на ДП "СхідГЗК"	3.3	49
6	Положення про проходження передзмінного медичного огляду працівниками підрозділів ДП "СхідГЗК"	3.4	54
7	Порядок проведення та участі працівників ДП "СхідГЗК" у спортивних змаганнях, творчих зльотах, конкурсах, молодіжних і профспілкових семінарах	3.5	59
8	Положення про комісію з трудових спорів	3.6	64
9	Положення про порядок проведення атестації керівників, професіоналів та спеціалістів	3.7	69
10	Положення про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівних посад ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву	3.8	77
11	Положення про оплату праці працівників підприємства	4.1	96
12	Положення про застосування акордної системи оплати праці робітників ДП "СхідГЗК"	4.2	107
13	Положення про оплату нормативного часу пересування в шахті від ствола до робочого місця та у зворотному напрямку працівникам, які постійно зайняті на підземних гірничих роботах	4.3	110
14	Положення про порядок виплати надбавок за високу професійну майстерність кваліфікованим робітникам ДП "СхідГЗК"	4.4	113
15	Положення про порядок і умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	4.5	116
16	Положення про порядок утворення і використання преміального фонду майстра виробничої дільниці підрозділів ДП "СхідГЗК"	4.6	129
17	Положення про надбавку за високі досягнення в праці, що встановлюється до посадового окладу керівників, професіоналів і фахівців підприємства ДП "СхідГЗК"	4.7	132

18	Положення про роботу з особистим клеймом працівників ДП "СхідГЗК"	4.8	135
19	Положення про додаткову оплату робіт, що виконуються з використанням протигаза, респіратора, а також особливо відповідальних робіт, що виконуються працівниками ГМЗ та Служби технічного контролю ДП "СхідГЗК"	4.9	142
20	Положення про виробничу бригаду та бригадира	4.10	147
21	Положення про умови, режим та оплату праці сторожів баз відпочинку, розташованих на річці Інгулець	4.11	153
22	Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК"	4.12	156
23	Положення про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці	4.13	180
24	Положення про виплату премії робітникам, фахівцям, професіоналам, технічним службовцям і керівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань	4.14	191
25	Місцева розцінка на видачу талонів профілактичного харчування працівникам ДП "СхідГЗК"	4.15	194
26	Кошторис витрат на соціальний розвиток ДП "СхідГЗК" на 2018 рік	5.1	195
27	Положення про одноразове преміювання до професійних свят працівників ДП "СхідГЗК"	5.2	196
28	Положення про надання безпроцентних поворотних позик на лікування працівникам ДП "СхідГЗК"	5.3	199
29	Положення про надання нецільової благодійної допомоги працівникам і непрацюючим пенсіонерам ДП "СхідГЗК"	5.4	209
30	Положення про надання допомог на лікування працівникам і непрацюючим пенсіонерам ДП "СхідГЗК"	5.5	212
31	Положення про часткову оплату оренди житла фахівцям, потребу в яких має підприємство і які проживають за договорами найму (оренди)	5.6	217
32	Положення про надання платних послуг населенню фізкультурно-оздоровчим центром дільниці господарського обслуговування об'єктів ДП "СхідГЗК"	5.7	220
33	Положення про надання платних послуг працівникам, пенсіонерам та членам їх сімей з розміщення на базах відпочинку ДП "СхідГЗК"	5.8	225
34	Положення про порядок видачі пільгових путівок працівникам, пенсіонерам ДП "СхідГЗК" та членам їх сімей	5.9	229
35	Положення про надання платних послуг населенню	5.10	234

	Центром народної творчості, культури і дозвілля дільниці господарського обслуговування об'єктів ДП "СхідГЗК"		
36	Положення про проведення конкурсів професійної майстерності працівників ДП "СхідГЗК"	9.1	238
	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК"		244

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Колективний договір на 2018-2019 роки укладений між представником власника, іменованим надалі "Роботодавець", в особі генерального директора державного підприємства "Східний гірничо-збагачувальний комбінат" **Сорокіна Олександра Геннадійовича**, з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією ДП "СхідГЗК", іменованою надалі "ППО ДП "СхідГЗК", яка здійснює свої повноваження через профспілковий комітет і представляє інтереси трудового колективу, в особі голови ППО **Філіппова Бориса Миколайовича**, з іншої сторони (надалі - Сторони), на підставі Законів України "Про Колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
- 1.2 Розробку Колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони доручають комісії з розробки та перевірки виконання колективного договору, створеної спільним рішенням Сторін з рівної кількості своїх представників, самостійно визначених Сторонами.
- 1.3 Протягом терміну дії до даного Колективного договору можуть вноситися зміни та доповнення за узгодженням сторін Роботодавця і ППО ДП "СхідГЗК", відображені в протоколі комісії з розробки та перевірки виконання Колективного договору, створеної Сторонами з рівної кількості своїх представників.
- 1.4 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументації при проведенні переговорів (консультацій) з укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.5 Колективний договір поширюється на всіх працівників підприємства та штатних працівників профкому ППО ДП "СхідГЗК" (Східної об'єднаної організації профспілки), а також на фахівців апарату ЦК Атомпрофспілки, робочі місця яких знаходяться в Східній об'єднаній організації профспілки.
- 1.6 У разі виникнення розбіжностей між працівниками та Роботодавцем право на ведення переговорів від імені працівників надається профкому ППО ДП "СхідГЗК".
- 1.7 У разі реорганізації або ліквідації підприємства та/або ППО ДП "СхідГЗК" даний Колективний договір зберігає свою дію відповідно до ст. 9 Закону "Про Колективні договори і угоди".

Зобов'язання сторін:

- 1.8 Організувати збір пропозицій і критичних зауважень працівників підприємства щодо виконання Колективного договору, розробляти заходи з усунення зауважень, притягати до відповідальності виконавців, які не забезпечують виконання Колективного договору у встановлені даним Колективним договором терміни.
- 1.9 Проводити не менше двох разів на рік перевірку виконання Колективного договору зі складанням комісією з розробки та перевірки виконання Колективного договору Акту перевірки виконання з подальшим його затвердженням і звітом Сторін на конференції трудового колективу ДП "СхідГЗК" або на спільному засіданні адміністрації та профкому ППО ДП "СхідГЗК".
- 1.10 Починати переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення терміну дії Колективного договору, на який він укладався.
- 1.11 Направляти проект Колективного договору до підрозділів для обговорення, надання пропозицій і зауважень за один місяць до проведення конференції трудового колективу.

Зобов'язання роботодавця:

- 1.12 Визнати ППО ДП "СхідГЗК" єдиним повноважним представником колективних інтересів працівників підприємства, визначених чинним законодавством і цим колективним договором, який обговорюється та схвалюється конференцією трудового колективу.

Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК":

- 1.13 Відповідно до статусу та функцій, визначених Законом "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та Статутом Атомпрофспілки, представляти права та інтереси трудового колективу і членів профспілки в органах місцевого самоврядування і державної влади, в об'єднаннях роботодавців, та об'єднаннях громадян на підприємстві і за його межами.

2 ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Зобов'язання Роботодавця:

- 2.1 Самостійно здійснювати керівництво виробничою та господарською діяльністю підприємства, розробляти та затверджувати структуру підприємства, штатний розпис, на підставі договорів організувати господарські відносини з іншими підприємствами і організаціями, відповідати за порушення договірних зобов'язань, кредитно-розрахункової та податкової дисципліни, здійснювати фінансові та кредитні взаємовідносини.
- 2.2 Забезпечувати разом з профкомом ППО ДП "СхідГЗК" формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію обсягів випуску продукції з урахуванням плану, попиту на неї, ґрунтуючись на традиційних та пошуку нових ринків збуту.
- 2.3 Здійснювати підвищення ефективності виробництва та розширення господарської самостійності кожного структурного підрозділу на підставі "Положення про внутрішньовиробничий господарський розрахунок ДП "СхідГЗК" (додаток 2.1).
- 2.4 Про свою діяльність інформувати трудові колективи та профком ППО ДП "СхідГЗК" не рідше, ніж один раз на півріччя.
- 2.5 У відповідності до вимог Закону України "Про інформацію", на письмову вимогу працівника Роботодавець (з часу отримання) безкоштовно надає йому протягом 10 робочих днів, ксерокопії документів (наказів, розпоряджень, розрахунків та ін.) або завірені витяги з них, що стосуються працівника особисто."

Інші звернення працівників розглядаються у відповідності до Закону України "Про звернення громадян".

Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК":

- 2.6 Сприяти зміцненню трудової та технологічної дисципліни, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці, дотриманню норм охорони праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства для працівників ДП "СхідГЗК".
- 2.7 Утримуватися від колективних дій до проведення попередніх переговорів і примирювальних процедур щодо врегулювання спірних питань у відповідності до чинного законодавства.

3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ (РОБОЧИЙ ЧАС, ВІДПУСТКИ, ВІДПОЧИНОК)

Зобов'язання Роботодавця:

- 3.1 Здійснювати прийом і звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.

- 3.2 Забезпечувати працівнику умови для продуктивної та безпечної роботи відповідно до укладеного трудового договору.
- 3.3 Затверджувати графік роботи підприємства після узгодження з профкомом ППО ДП "СхідГЗК" (додаток 3.1).
- 3.4 Режим роботи та тривалість робочого дня з визначенням початку і закінчення роботи (зміни), тривалість обіду в підрозділах встановлювати та затверджувати керівником підрозділу за узгодженням із профспілковим комітетом підрозділу (Книга 5 КД-2018-2019).
- 3.5 Переносити за узгодженням із профкомом ППО ДП "СхідГЗК" вечірню та нічну зміни в передсвяткові дні на інший день місяця, за винятком безперервних виробництв, відповідно до законодавства та з дотриманням балансу робочого часу.
- 3.6 Запроваджувати підсумований облік робочого часу тільки за узгодженням із профкомом ППО ДП "СхідГЗК". Обліковий період робочого часу не може перевищувати календарний рік.
- 3.7 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток для працівників підрозділів встановлювати відповідно до "Списку виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників у яких надає право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах і за особливий характер праці в підрозділах ДП "СхідГЗК", складеного відповідно до вимог чинного законодавства (книга 2 КД-2018-2019).

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається працівникам відповідно до "Переліку посад ДП "СхідГЗК" з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка" (додаток 3.2).

Під час проведення довгострокових планово-попереджувальних ремонтів, що вимагають зупинки виробництва, надавати працівникам, які не задіяні у ремонтних роботах, за їх заявою частину щорічної оплачуваної відпустки.

- 3.8 Додатково до підстав, зазначених у статті 25 Закону України "Про відпустки", надавати відпустки:

- 3.8.1 Без збереження заробітної плати:

- день народження працівника - 1 день;
- початок навчального року першокласника- 1 день;
- проводи сина в Армію- 2 дні;
- батькам, діти яких страждають хронічними захворюваннями, для оздоровлення дітей за наданням медичної довідки- до 10 днів;
- при переїзді на нове місце проживання- 3 дні;
- жінкам за сімейними обставинами- до 5 днів;
- тим, хто перебував у тривалому відрядженні більше місяця - до 5 днів;
- для осіб, які мають відпустку до 28 календарних днів- до 5 днів;
- за клопотанням спортивних організацій- до 6 днів

протягом року.

Відпустки без збереження заробітної плати за цими підставами не можуть перевищувати 15 календарних днів на рік без урахування терміну відпусток, що надаються в обов'язковому порядку згідно зі ст.25 Закону України "Про відпустки".

Відпустки без збереження заробітної плати, передбачені Законом України "Про відпустки", можуть бути поділені за проханням працівника та згодою роботодавця на частини.

3.9 У порядку, передбаченому частиною 3 ст. 23 Закону України "Про відпустки" надавати відпустки зі збереженням середньої заробітної плати:

на похорон близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, зять, невістка, вітчим, мачуха, діти, бабуся, дідусь, онуки по крові, рідні та зведені брати і сестри, опікуни, батьки чоловіка, дружини) загальною кількістю 3 календарних дні;

членам добровільних пожежних дружин (ДПД) підрозділів підприємства, які брали активну участь у забезпеченні пожежної безпеки підрозділів за підсумками року відповідно до "Положення про добровільну пожежну дружину на ДП "СхідГЗК", - до 3-х календарних днів (додаток 3.3);

працівникам підприємства, які є членами громадських об'єднань з охорони громадського порядку у встановленому порядку згідно з Законом України "Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону" та брали активну участь в роботі цих об'єднань в населених пунктах (на підставі клопотання органів місцевого самоврядування) – до 3 робочих днів.

3.10 Надавати вільні від роботи:

3.10.1 Дні з оплатою 50% тарифної ставки, посадового окладу:

- у зв'язку з народженням дитини - 1 календарний день;
- на власне весілля - до 2-х календарних днів;
- на весілля своїх дітей - до 2-х календарних днів.

3.10.2 У виключних випадках для вирішення невідкладних особистих справ, які неможливо владнати поза межами робочого часу, керівником підрозділу (цеху, дільниці) може бути дозволено працівнику, що подав відповідну письмову заяву, покинути місце роботи на узгоджений час (без його оплати). Посадова особа, яка надала дозвіл, вживає заходів щодо документального оформлення тимчасової відсутності працівника.

3.11 Проводити атестацію керівників, професіоналів та спеціалістів відповідно до "Положення про порядок проведення атестації керівників, професіоналів та спеціалістів" (Додаток 3.7).

3.12 Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників, перевірку їх професійного рівня, набуття практичного досвіду роботи, підготовки

резерву кадрів відповідно до "Положення про порядок формування кадрового резерву для заміщення керівних посад ДП "СхідГЗК" та роботи з особами, включеними до кадрового резерву " (Додаток 3.8).

- 3.13 Під час простою, за бажанням працівника надавати дні щорічної відпустки із внесенням за узгодженням із профспілковим комітетом підрозділу змін до графіка відпусток.

Домовленість сторін:

- 3.14 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками "Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП "СхідГЗК".
- 3.15 Забезпечувати проходження передзмінного медичного огляду працівниками підрозділів згідно з "Положенням про проходження передзмінного медичного огляду працівниками підрозділів ДП "СхідГЗК" (додаток 3.4).
- 3.16 Забезпечувати своєчасне узгодження графіків відпусток і доведення до відома працівників не пізніше 25 грудня поточного року.
- 3.17 Проведення в робочий час заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю, дозволяється відповідно до "Порядку проведення та участі працівників ДП "СхідГЗК" у спортивних змаганнях, творчих зльотах, конкурсах, молодіжних і профспілкових семінарах" (додаток 3.5).

Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК":

- 3.18 Здійснювати контроль за обґрунтованістю залучення працівників до роботи у вихідні, святкові дні та у понаднормовий час.

4 ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ та ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Домовленість сторін:

- 4.1 Вирішувати спільно питання оплати праці та матеріального заохочення працівників ДП "СхідГЗК" з дотриманням вимог ст. 97 КЗпП і ст.15 Закону України "Про оплату праці".
- 4.2 Роботодавець вживає заходів щодо підвищення заробітної плати працівникам підприємства згідно з Галузевою угодою.
Робочій комісії з розробки та перевірки Колективного договору щокварталу розглядати можливість підвищення заробітної плати працівникам підприємства, з урахуванням фактичного рівня інфляції та виходячи із власних фінансових ресурсів, виробничих і фінансово-економічних показників підприємства.
- 4.3 Мінімальна тарифна ставка (місячний оклад) для працівників, які виконують просту, некваліфіковану, малокваліфіковану або допоміжну роботу (гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож та ін.), встановлюється в розмірі, не

нижче 100% від прожиткового мінімуму для працездатної особи, який встановлено законодавством України на 1 січня календарного року.

Місячна тарифна ставка (оклад) для працівників, які зайняті на підземних роботах повний робочий день, встановлюється в розмірі не менше 130 % від прожиткового мінімуму для працездатної особи, який встановлено законодавством України на 1 січня календарного року.

Тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, визначаються на підставі прийнятої на підприємстві мінімальної тарифної ставки (окладу) з урахуванням міжкваліфікаційних співвідношень, обумовлених Галузевою угодою та погодженими з профкомом ППО ДП "СхідГЗК".

4.4 Оплата праці найманих робітників здійснюється відповідно до цього Колективного договору, "Положення про оплату праці працівників підприємства" (додаток 4.1) та діючих на підприємстві схем посадових окладів і тарифних ставок (книга 3 КД-2018-2019) з дотриманням вимог Галузевої угоди.

4.5 Формами оплати праці працівників в умовах тарифної системи на підприємстві є:

- погодинна;
- погодинно -преміальна;
- відрядна;
- відрядно-преміальна;
- відрядно-прогресивна;
- непряма-відрядна;
- акордна (додаток 4.2).

4.6 Час пересування в шахті від ствола до робочого місця та у зворотному напрямку працівникам, постійно зайнятим на підземних гірничих роботах, оплачувати відповідно до "Положення про оплату нормативного часу пересування в шахті від ствола до робочого місця та у зворотному напрямку працівникам, постійно зайнятим на підземних гірничих роботах" (додаток 4.3).

4.7 За спільним рішенням із профкомом ППО ДП "СхідГЗК" можуть здійснюватися разові заохочувальні та компенсаційні виплати працівникам підприємства з фонду оплати праці.

Зобов'язання Роботодавця:

4.8 Не вносити в односторонньому порядку без згоди профкому ППО ДП "СхідГЗК" зміни в діюче преміальне Положення, у Положення про доплати та надбавки, схеми посадових окладів і годинні тарифи.

4.9 Здійснювати виплату заробітної плати регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після

закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- частину заробітної плати за першу половину місяця (аванс) - 22 числа поточного місяця у розмірі 55% з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- остаточний розрахунок за відпрацьований місяць - 7 числа наступного за розрахунковим місяцем;
- виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки;
- у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

У разі виникнення, з об'єктивних причин, ситуацій, за яких зазначені терміни можуть бути порушені, роботодавець зобов'язаний своєчасно проінформувати трудовий колектив про терміни виплат згідно з графіком, погодженим із профкомом ППО ДП "СхідГЗК".

Заробітна плата виплачується у безготівковій формі через установи банків (з якими підприємство заключило договір на обслуговування працівників підприємства) за особистою письмовою згодою працівника, переказами на вказаний ним рахунок, з обов'язковою оплатою всіх послуг за рахунок підприємства, в тому числі оформлення та отримання платіжної картки.

4.10 При нарахуванні та виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника (у вигляді табуляграм) про наступні дані:

загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
розміри і підстави утримань із заробітної плати з розшифровкою за видами утримань;
суму заробітної плати, що належить до виплати;
невиплачені суми заробітної плати за попередні періоди з помісячною розбивкою;
дані про суму індексації та компенсації (за їх наявності).

4.11 Встановлювати доплати та надбавки працівникам підприємства згідно з "Положенням про оплату праці працівників ДП "СхідГЗК" (додаток 4.1), "Положенням про порядок виплати надбавок за високу професійну майстерність кваліфікованим робітникам ДП "СхідГЗК" (додаток 4.4), "Положенням про порядок і умови суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників" (додаток 4.5), "Положенням про порядок утворення і використання преміального фонду майстра виробничої дільниці підрозділів ДП "СхідГЗК" (додаток 4.6), "Положенням про надбавку за високі досягнення в праці, що встановлюється до посадового окладу керівників, професіоналів і фахівців підприємства ДП "СхідГЗК" (додаток 4.7), "Положенням про роботу з особистим клеймом працівників ДП "СхідГЗК" (додаток 4.8), "Положенням про

додаткову оплату робіт, що виконуються з використанням протигаза, респіратора, а також особливо відповідальних робіт, які виконуються працівниками ГМЗ та Служби технічного контролю ДП "СхідГЗК" (додаток 4.9), "Положенням про виробничу бригаду та бригадира" (додаток 4.10), "Положенням про умови, режим та оплату праці сторожів баз відпочинку, розташованих на річці Інгулець" (додаток 4.11).

4.12 Преміювання працівників підприємства здійснювати відповідно до "Положення про преміювання за виконання показників ефективності працівників ДП "СхідГЗК" (додаток 4.12), "Положення про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників ДП "СхідГЗК" з відрядною формою оплати праці" (додаток 4.13), "Положення про виплату премії робітникам, фахівцям, професіоналам, технічним службовцям і керівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань" (додаток 4.14).

4.13 Здійснювати доплату працівникам підприємства за роботу у вечірній час (з 18.00 до 22.00) та нічний час (з 22.00 до 06.00) відповідно до "Положення про оплату праці працівників підприємства" (додаток 4.1).

4.14 Здійснювати виплату міжрозрядної різниці робітнику-відряднику при індивідуальній оплаті праці до його відрядного заробітку в розмірі різниці між його тарифною ставкою та тарифною ставкою, за якою розцінюється виконувана робота. Доплата здійснюється за фактичний час роботи за умови виконання норм виробітку.

4.15 Здійснювати оплату часу простою не з вини працівника з розрахунку 100% тарифної ставки, посадового окладу працівника.

Порядок виведення працівників підприємства у простій визначений у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

У разі відсторонення працівника від роботи за медичним висновком, оплата за період до вирішення питання про працевлаштування або звільнення з роботи, здійснюється у розмірі 100% тарифної ставки, посадового окладу працівника.

4.16 У разі тимчасового переведення працівника за ініціативою адміністрації та з його згоди на нижчеоплачувану роботу здійснювати оплату за фактично виконувану роботу, але не нижче від середнього заробітку за основним місцем роботи.

4.17 Здійснювати оплату працівникам при невиконанні норм виробітку не з вини працівника та за виготовлення продукції, яка виявилася браком не з вини працівника, з розрахунку тарифної ставки, посадового окладу.

4.18 Проводити виплату компенсації працівникам втраченої частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати з урахуванням інфляційних процесів

відповідно до чинного законодавства.

- 4.19 З метою стимулювання суб'єктів права інтелектуальної власності Работодавець здійснює виплату грошової винагороди раціоналізаторам відповідно до "Положення про раціоналізаторську роботу на ДП "СхідГЗК" і на умовах двосторонніх договорів по кожній раціоналізаторській пропозиції.
- 4.20 Здійснювати оплату висококваліфікованим працівникам підприємства за керівництво виробничою практикою учнів професійно-технічних училищ і студентів вищих навчальних закладів на підставі нормативних документів (Положення "Про затвердження порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики", затвердженого Постановою КМУ від 07.06.1999 р. № 992, Положення "Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України", затвердженого Наказом Міністерства освіти та науки України від 08.04.1993 р. № 93).
- 4.21 Застосовувати коефіцієнт 1,2 до норм часу для основних робітників-відрядників РМЗ, які залучаються до ремонтних робіт імпортової техніки та виготовлення вузлів і деталей ГШУ, за умови, що ці роботи виконуються вперше.

Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК":

- 4.22 Брати участь у розробці системи організації оплати праці.
- 4.23 Вимагати від Работодавця у разі необґрунтованого та неузгодженого з профкомом ППО ДП "СхідГЗК" відхилення від норм в оплаті праці, передбачених чинним законодавством і цим Колективним договором, усунення допущених порушень.

5 РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ та КОМПЕНСАЦІЇ

- 5.1 Забезпечити фінансування витрат на соціальний розвиток у обсязі запланованих коштів (Додаток 5.1).

Зобов'язання Работодавця:

- 5.2 Забезпечити виконання заходів щодо розвитку об'єктів соціальної інфраструктури.
- 5.3 Оплачувати вартість проходження медогляду працівниками підприємства відповідно до чинного законодавства України.
- 5.4 Оплату за проживання в гуртожитках і готелі, що знаходяться на балансі підприємства:
- працівники підприємства здійснюють за собівартістю відповідно до затвердженої калькуляції;
 - громадяни, які проживають у приміщеннях, що перебувають у їх

відособленому користуванні, – за ставками квартирної плати та тарифами на комунальні послуги, встановленими для населення на території населеного пункту, в якому розташований гуртожиток, готель.

5.5 Надавати автотранспорт для організації перевезення за тарифами, встановленими для підрозділів підприємства:

- дітей у дитячі оздоровчі табори, працівників і членів їх родин на бази відпочинку;
- учасників спортивних, культурно-масових, профспілкових та інших заходів з оплатою за рахунок коштів профкому ППО ДП "СхідГЗК".

5.6 Здійснювати перевезення працівників за рахунок підприємства від місць їх компактного проживання до місця роботи та в зворотному напрямку відповідно до графіка та маршрутів, затверджених Роботодавцем і погоджених з профкомом ППО ДП "СхідГЗК" або профкома підрозділів підприємства.

За необхідності з метою залучення спеціалістів за погодженням з профспілковим комітетом Новокосятинівської шахти вирішувати питання організації маршрутів міжміських перевезень між с. Олексіївка та місцями постійного проживання таких працівників згідно з затвердженими графіками руху автобусів на вихідні дні.

5.7 Компенсувати витрати в межах коштів, передбачених фінансовим планом підприємства:

- буфетне обслуговування, при прийомі керівництвом підприємства та шахт гостей підприємства;
- придбання квітів, вінків та ін. до ювілейних, пам'ятних дат та траурних заходів.

5.8 Щомісяця, у період виплати заробітної плати на підприємстві, перераховувати профкому ППО ДП "СхідГЗК" кошти на культурно-масову та спортивно-оздоровчу роботу відповідно до затвердженого кошторису та графіка в розмірі не менше 3 % від планового фонду оплати праці.

5.9 Вшановувати в підрозділах працівників підприємства з нагоди ювілейних дат: в 50 і 60 років, з виплатою одноразового заохочення за сумлінну працю в розмірі 1600 грн., при наявності загального стажу роботи на підприємстві більше 5 років.

5.10 За спільним рішенням Роботодавця та профкому ППО ДП "СхідГЗК" (керівників і профкомів шахт) до ювілейних дат 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років і більше 90 років (щорічно) надавати за рахунок коштів профкому ДП "СхідГЗК" нецільову благодійну допомогу (в т.ч. матеріальну) непрацюючим пенсіонерам ДП "СхідГЗК", які перебувають на обліку у раді ветеранів ДП "СхідГЗК" та пропрацювали: 20 і більше років для чоловіків, 15 і більше років для жінок у підрозділах підприємства та на інших підприємствах

колишнього Міністерства середнього машинобудування СРСР і здійснили значний внесок у розвиток виробництва, а також учасникам бойових дій у Великій Вітчизняній війні – щорічно без урахування стажу роботи на підприємстві, у розмірі 300 грн. За наявності одночасно обох підстав допомога надається по кожній з них.

5.11 За спільним рішенням Роботодавця та профкому ППО ДП "СхідГЗК" проводити в підрозділах вшанування:

до Дня Перемоги – учасників Великої Вітчизняної війни;

до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав – воїнів-інтернаціоналістів;

до Дня захисника Вітчизни (14 жовтня) – учасників антитерористичної операції (АТО);

до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС – учасників ліквідації аварії;

до Всесвітнього Дня охорони праці сім'ям, які втратили годувальника при виконанні трудових обов'язків на підприємстві з виплатою матеріальної допомоги в розмірі до 50% від мінімальної заробітної плати по підприємству.

Для непрацюючих пенсіонерів зазначених категорій, виплати здійснюються за рахунок коштів профкому ДП "СхідГЗК".

Примітка: Учасником АТО вважається особа, яка має документ, що підтверджує статус учасника АТО, на підставі якого отримала посвідчення учасника бойових дій.

5.12 До професійних свят виплачувати працівникам премію з фонду оплати праці у відповідності до "Положення про одноразове преміювання до професійних свят працівників ДП "СхідГЗК" (додаток 5.2).

5.13 Для захисту здоров'я працівників підприємства укласти за рахунок коштів підприємства, договір медичного страхування (майнового інтересу, пов'язаного з життям, здоров'ям і працездатністю) персоналу добровільних пожежних дружин (ДПД) підприємства.

5.14 Спільним рішенням Роботодавця та профкому ППО ДП "СхідГЗК" кращим працівникам за безперервну, бездоганну роботу на підприємстві, понад 20 років, гірникам, зайнятим постійно на підземних роботах, працівникам ГМЗ і шахт, постійно зайнятим в особливо шкідливих умовах на переробці уранових руд понад 15 років, і непрацюючим ветеранам праці зі стажем роботи на підприємстві більше 20 років і які перебувають на обліку у Раді ветеранів ДП "СхідГЗК", які беруть активну участь у ветеранському русі, присвоювати до Дня шахтаря звання "Почесний ветеран праці ДП "СхідГЗК" із врученням посвідчення та знака "Почесний ветеран праці ДП "СхідГЗК".

Спільним рішенням Роботодавця та профкому ППО ДП "СхідГЗК" передові трудові колективи підрозділів і кращих працівників за активну участь у підвищенні ефективності виробництва, значний внесок у розвиток гірничого, переробного та допоміжного виробництва підприємства і непрацюючих ветеранів праці підприємства, зі стажем роботи на підприємстві більше 20 років та які перебувають на обліку у Раді Ветеранів ДП "СхідГЗК", які беруть активну участь у ветеранському русі, до Дня шахтаря, ювілейних і пам'ятних дат і інших професійних свят представляти до нагородження Почесною грамотою ДП "СхідГЗК" та іншими заохоченнями (Таблиця №1).

Виплати непрацюючим пенсіонерам, зазначеним у цьому пункті, здійснюються за рахунок коштів профкому ДП "СхідГЗК".

Таблиця №1

Розмір заохочень працівникам і ветеранам праці ДП "СхідГЗК"

№ п/п	Найменування	Розмір заохочення, грн.
1.	Орден "За заслуги" I ступеня	6500
2.	Орден "За заслуги" II ступеня	6000
3.	Орден "За заслуги" III ступеня	5500
4.	Орден "За доблесну шахтарську працю" I ступеня	6500
5.	Орден "За доблесну шахтарську працю" II ступеня	6000
6.	Орден "За доблесну шахтарську працю" III ступеня	5500
7.	Почесне звання "Заслужений шахтар, енергетик та ін. України"	4500
8.	Звання "Кращий роботодавець року"	1500
9.	Медаль "За вагомий внесок у розвиток Дніпропетровської області"	1000
10.	Знак "За розвиток регіону"	700
11.	Знак "Почесний енергетик України"	600
12.	Знак "Відмінник енергетики України"	500
13.	Грамота Кабінету Міністрів України, Почесна грамота Верховної Ради України	700
14.	Подяка Кабінету Міністрів України	600
15.	Грамота Прем'єр-міністра України, Почесна Грамота Міністерства енергетики та вугільної промисловості України	500
16.	Подяка Прем'єр-міністра України, Грамота Міністерства енергетики та вугільної промисловості України	400
17.	Подяка Міністерства енергетики та вугільної промисловості України	300
18.	Подяка Міністра енергетики та вугільної промисловості України	300
19.	Знак "Шахтарська доблесть" I ступеня	5200
20.	Знак "Шахтарська доблесть" II ступеня	4800
21.	Знак "Шахтарська доблесть" III ступеня	4500

№ п/п	Найменування	Розмір заохочення, грн.
22.	Знак "Шахтарська слава" I ступеня	1000
23.	Знак "Шахтарська слава" II ступеня	700
24.	Знак "Шахтарська слава" III ступеня	500
25.	Почесний ветеран праці ДП "СхідГЗК"	500
26.	Почесна грамота ДП "СхідГЗК"	400
27.	Подяка, грамота, пам'ятні відзнаки Дніпропетровської та Кіровоградської обласних державних адміністрацій та облрад	300
28.	Грамота Кіровоградської та Маловисківської районних адміністрацій і райрад	200
29.	Грамота виконкому міської ради міста Кропивницького, Жовтководської та Кам'янської міських рад, подяка міських голів, грамота Південної райадміністрації, Смолінської селищної ради, подяка генерального директора ДП "СхідГЗК"	200

Примітка:

- Преміювання або заохочення працівників підприємства відповідно до п.5.12 та 5.14 проводити не частіше 1 разу на календарний рік.

5.15 За багаторічну працю на підприємстві (загальний стаж роботи на підприємстві понад 10 років) і великий трудовий внесок виплачувати працівникам підприємства одноразову допомогу при розірванні трудового договору за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію відповідно до "Положення про умови виплати одноразової грошової допомоги за багаторічну сумлінну працю при звільненні з ДП "СхідГЗК" у зв'язку з виходом на пенсію".

5.16 Виділяти допомогу на поховання за заявою члена родини померлого працівника підприємства, пенсіонера підприємства, останнім місцем роботи якого перед виходом на пенсію був ДП "СхідГЗК" та який перебував на обліку у Раді ветеранів ДП "СхідГЗК", а також колишнього працівника ДП "СхідГЗК", що пропрацював не менше 10 років на підприємстві та був звільнений у зв'язку зі скороченням штатів і не працевлаштувався протягом року після скорочення, за заявою фізичної особи, яка здійснює поховання, у вигляді коштів або вартості послуг (перебування померлого у морзі (1 доба), могила, вінок, катафалк, автобус за заказ-заявкою фізичної особи, яка здійснює поховання померлого, труна з оббивкою із простої тканини, закопування могили).

Видача грошової допомоги у касах підприємства на поховання здійснюється на підставі заяви встановленої форми (завізованої керівником підрозділу та відповідальним працівником служби по

роботі з персоналом підрозділу, головою ради ветеранів підрозділу при похованні непрацюючого пенсіонера) фізичної особи, яка здійснює поховання, з пред'явленням оригіналу свідоцтва про смерть, в розмірах:

- Інгульська шахта, ДХЗ та Новокостянтинівська шахта (працівники, пенсіонери, що проживали у м. Кропивницький) – 2200 грн., з урахуванням транспортних послуг;

- підрозділи Жовтоводського майданчика, Новокостянтинівська шахта (крім працівників, пенсіонерів, що проживали у м. Кропивницький) – 1500 грн. без урахування транспортних послуг в межах населених пунктів (один автобус);

- Смолінська шахта – 1200 грн., без урахування транспортних послуг в межах населеного пункту (один автобус та один автомобіль).

Для підрозділів Жовтоводського майданчика та Новокостянтинівської шахти (крім працівників, пенсіонерів, що проживали у м. Кропивницький) – один автобус, а для Смолінської шахти - один автобус і один автомобіль, роботодавцем надаються безкоштовно за окремою заказ-заявкою до відповідних автотранспортних підрозділів.

Для Смолінської та Новокостянтинівської шахт послуги на транспортування померлого на розтин здійснюються за окремою заказ-заявкою фізичної особи, яка здійснює поховання.

5.17 У разі поховання працівника, який загинув внаслідок нещасного випадку на виробництві або померлого від профзахворювання, витрати, пов'язані з його похованням, у тому числі, що перевищують суму подвійного прожиткового мінімуму для працюючого, помножену на коефіцієнт 1,4, здійснювати за рахунок коштів підприємства з наступним відшкодуванням витрат за рахунок коштів Фонду соцстрахування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

5.18 За спільним рішенням Роботодавця та профкому ППО ДП "СхідГЗК" і відповідно до "Положення про надання безпроцентних поворотних позик працівникам ДП "СхідГЗК" (додаток 5.3) видавати працівникам підприємства, які пропрацювали не менше 1 року, поворотні безпроцентні цільові позики на лікування - до 10 тис. грн.

5.19 Надавати нецільову благодійну матеріальну допомогу працівникам підприємства за спільним рішенням Роботодавця та профкому ППО ДП "СхідГЗК" (керівників і профкомів підрозділів) у розмірі до 100% середньої заробітної плати на підприємстві за останній місяць у межах коштів, передбачених кошторисом витрат на соціальні виплати.

Надавати нецільову благодійну матеріальну допомогу особам, які не знаходяться в трудових відносинах з підприємством (пенсіонери, останнім місцем роботи яких було ДП "СхідГЗК" та які перебувають

на обліку у Раді ветеранів ДП "СхідГЗК") у розмірі, що не перевищує прожиткового мінімуму для непрацюючих громадян України.

Нецільова благодійна матеріальна допомога надається відповідно до "Положення про надання нецільової благодійної допомоги працівникам і непрацюючим пенсіонерам ДП "СхідГЗК" (додаток 5.4).

- 5.20 Надавати цільову благодійну допомогу на лікування працівникам (непрацюючим пенсіонерам) та допомогу на лікування і медичне обслуговування працівникам підприємства відповідно до "Положення про надання допомог на лікування працівникам і непрацюючим пенсіонерам ДП "СхідГЗК" (Додаток 5.5).
- 5.21 Надавати допомогу на лікування працівникам підприємства за умови укладання ними договору добровільного медичного страхування.
- 5.22 Спільним рішенням Роботодавця та профкому ППО ДП "СхідГЗК" надавати цільову благодійну допомогу державним, громадським організаціям і фізичним особам.
- 5.23 Виділяти автотранспорт для термінової доставки донорів до місця проведення хірургічних операцій працівникам ДП "СхідГЗК". Витрати, пов'язані з доставкою донорів до місця проведення відбору крові, здійснювати за рахунок коштів підприємства.
- 5.24 При наявності коштів здійснювати, за спільним рішенням дирекції та президії профкому ППО ДП "СхідГЗК" та висновком Центральної комісії, часткову оплату оренди житла фахівцям, вкрай необхідним підприємству, які проживають за договорами найму відповідно до "Положення про часткову оплату оренди житла фахівцям, потребу в яких має підприємство і які проживають за договорами найму (оренди)" (додаток 5.6).
- 5.25 Надавати об'єкти культурно-масової, спортивно-оздоровчої спрямованості, бази відпочинку, в тому числі орендовані об'єкти та приміщення, працівникам підприємства та членам їх родин, пенсіонерам ДП "СхідГЗК" для проведення культурно-масової, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи відповідно до "Положення про ЦНТКіД", "Положення про ФОЦ", "Положення про надання платних послуг населенню фізкультурно-оздоровчим центром дільниці господарського обслуговування об'єктів ДП "СхідГЗК" (додаток 5.7) "Положення про надання платних послуг працівникам, пенсіонерам та членам їх сімей з розміщення на базах відпочинку ДП "СхідГЗК" (додаток 5.8), "Положення про надання платних послуг населенню Центром народної творчості культури і дозвілля дільниці господарського обслуговування об'єктів ДП "СхідГЗК" (Додаток 5.10) і тарифів, що діють на підприємстві, та укладених договорів.

Зобов'язання Роботодавця та ППО ДП "СхідГЗК":

- 5.26 Вирішення питань перепрофілювання об'єктів соціальної сфери

здійснювати спільно Роботодавцем і профкомом ППО ДП "СхідГЗК".

- 5.27 Передбачити кошти для оздоровлення дітей працівників підприємства в літній період.
- 5.28 Підготувати бази відпочинку підприємства до літнього сезону.
- 5.29 Комісії з соціального страхування здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності, правильністю розміру його нарахування.
- 5.30 Разом з медичними закладами здійснювати контроль за дотриманням лікарняного режиму амбулаторними хворими.
- 5.31 Для покращення лікування працівників ДП "СхідГЗК" та профілактики професійних захворювань, забезпечити добровільне медичне страхування працівників підприємства.
- 5.32 Організовувати та проводити фізкультурно-масову і оздоровчу роботу в підрозділах підприємства.

Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК":

- 5.33 Надавати працівникам та пенсіонерам підприємства путівки відповідно до Положення "Про порядок видачі пільгових путівок працівникам, пенсіонерам ДП "СхідГЗК" та членам їх сімей" (додаток 5.9).
- 5.34 Організувати роботу зі збирання пропозицій працівників підприємства, спрямованих на удосконалення форм соціального захисту, їх аналіз і наступну реалізацію через Колективний договір.
- 5.35 Здійснювати громадський контроль за роботою медичних закладів, що обслуговують працівників підприємства, брати участь у діяльності експертних і консультативних органів медичних закладів.
- 5.36 Здійснювати контроль за ціноутворенням, якістю приготування їжі та культурою обслуговування в їдальнях, буфетах підприємства, а також за їхнім санітарним станом.
- 5.37 Здійснювати щомісячне заохочення організаторів фізкультурної роботи в підрозділах підприємства в розмірі до 300 грн. на підставі фактичного виконання плану заходів щодо поліпшення фізкультурно-масової та оздоровчої роботи серед працівників підприємства. Заохочення організаторам фізкультурної роботи здійснюються за рахунок коштів профкому ППО ДП "СхідГЗК".
- 5.38 Брати участь в обстеженні житлово-побутових умов працівників підприємства, що потребують їх поліпшення.
- 5.39 Забезпечити страхування від нещасних випадків працівників і пенсіонерів підприємства - членів Атомпрофспілки за рахунок коштів профспілки.

6 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Зобов'язання Роботодавця:

- 6.1 Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, а також відмови працівників, яких вивільняють на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, від запропонованої роботи за наявними вакансіями, або невідповідності до запропонованої роботи внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я.
- 6.2 У разі прийняття власником рішення про ліквідацію підприємства негайно повідомляти про це профком ППО ДП "СхідГЗК".
- 6.3 У разі, якщо Роботодавець планує вивільнення працівників через економічний, технологічний, структурний або аналогічний характер чи у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, він зобов'язаний вчасно, не пізніше, ніж за три місяці до намічених вивільнень, надати профкому ППО ДП "СхідГЗК" інформацію з цих заходів, включаючи техніко-економічне обґрунтування майбутніх скорочень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення скорочень, а також провести консультації з профкомом ППО ДП "СхідГЗК" про заходи щодо запобігання звільнень, зведення їхньої кількості до мінімуму або пом'якшення їх наслідків.
- 6.4 Перш, ніж зробити вивільнення працівників, необхідно вжити наступних заходів:
 - скоротити адміністративно-управлінські витрати;
 - відмовитися від послуг підрядників, що виконують аналогічні роботи;
 - надавати можливість освоїти нову професію або спеціальність за умови потреби в працівниках конкретних професій або спеціальностей і наявності відповідних вакансій;
 - попередити профкоми підрозділів про проведення скорочення чисельності або штатів не пізніше, ніж за три місяці, з техніко-економічним обґрунтуванням у письмовому вигляді;
 - надавати працівникам, які одержали повідомлення про звільнення згідно з п.1 ст.40 КЗпП України, 2 години на тиждень вільного від роботи часу протягом 2-ох місяців до дати звільнення для пошуку нового місця роботи зі збереженням середнього заробітку.
- 6.5 У разі виникнення ситуації неповної зайнятості працівників по підприємству або окремих його підрозділах (цехах, дільницях, службах, бригадах) у зв'язку з тимчасовим зменшенням обсягів виробництва, робіт і послуг, викликаних об'єктивними фінансовими труднощами, з метою збереження робочих місць запроваджувати на певний період часу неповний робочий тиждень, але не менше 3 днів роботи на тиждень.

У випадку запровадження неповного робочого тижня по підприємству або структурному підрозділу в цілому наказ про зміну режиму роботи видається керівником підприємства за узгодженням із профкомом ППО ДП "СхідГЗК".

У випадку введення неповного робочого тижня по окремому цеху, дільниці, службі, бригаді структурного підрозділу, наказ про зміну режиму роботи видається керівником підрозділу за узгодженням із профкомом підрозділу. Наказ в обов'язковому порядку повинен бути погоджений з юридичною службою, службою економіки виробництва та організації праці

Про зміну режиму роботи підприємства та його підрозділів попереджувати працівників не пізніше, ніж за 2 місяці.

- 6.6 Зберігати за працівниками, мобілізованими для виконання завдань військової служби в особливий період, робоче місце до фактичного їх виходу на роботу, але не більше, ніж 1 місяць після звільнення з військової служби. В разі лікування від поранень (контузій) з наступним звільненням 1 місяць відраховується від дня виписки з лікувального (реабілітаційного) закладу. Зберігати за демобілізованим працівником та працівником, який був призваний на строкову військову службу в особливий період, середню заробітну плату на час, необхідний для повернення зі служби до місця роботи, але не більше ніж на 3 календарних дні після дати звільнення з військової служби.

Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК":

- 6.7 Надавати згоду на скорочення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин/
- 6.8 У разі відмови надання згоди на звільнення працівника надавати Роботодавцеві протягом трьох днів письмове обґрунтування.

7 ОХОРОНА ПРАЦІ

- 7.1 Організація безпечних умов праці, належний стан санітарно-гігієнічних умов на робочих місцях ґрунтуються на Законі України "Про охорону праці", Кодексі законів про працю України, Законі України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Роботодавець несе повну відповідальність за створення безпечних і нешкідливих умов праці та зобов'язується:

- 7.2 Систематично проводити роботу з поліпшення умов праці на виробництві, впроваджувати заходи, спрямовані на створення безпечних умов праці та ліквідацію причин, що породжують виробничий травматизм і профзахворювання.
- 7.3 Проводити розслідування та облік нещасних випадків і професійних захворювань, отруєнь і аварій на виробництві згідно з вимогами чинного "Порядку розслідування і ведення обліку нещасних

випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві".

- 7.4 Не застосовувати будь-які покарання до працівника, який припинив роботу за наявності реальної загрози його життю чи здоров'ю, або для оточуючих його людей, або для виробничого середовища.

Визнавати факт наявності такої ситуації за умови його підтвердження посадовою особою служби охорони праці підприємства за участю представників профкому підрозділу, а також страхового експерта з охорони праці Фонду соціального страхування.

Виплачувати працівникові середню заробітну плату за період простою з цієї причини.

- 7.5 Відповідно до "Положення про систему управління охороною праці на ДП "СхідГЗК" і плану робіт проводити комплексні, цільові та інші перевірки дотримання правил охорони праці в підрозділах з наступною видачею приписів. Залучати для участі в комплексних, цільових та інших перевірках стану охорони праці представників профспілки з охорони праці.

- 7.6 Безкоштовно видавати лікувально-профілактичне харчування працівникам:

- зайнятим на роботах, пов'язаних з особливо шкідливими умовами праці відповідно до "Переліку виробництв, професій і посад, робота на яких надає право на безкоштовне одержання лікувально-профілактичного харчування у зв'язку з особливо шкідливими умовами праці, раціонів цього харчування, норм безкоштовної видачі вітамінних препаратів і правил безкоштовної видачі профілактичного харчування", затвердженого Постановою державного комітету Ради Міністрів СРСР з праці та соціальних питань та Президією ВЦРПС від 07.01.1977 року № 4/П-1, на підставі результатів атестації робочих місць і списків професій і посад, зазначених у книзі 4 КД-2018-2019;
- іншим працівникам, не зазначеним у списках професій та посад (книга 4 КД-2018-2019), які працюють повний робочий день у діючих виробництвах, цехах (на дільницях) з особливо шкідливими умовами праці, в яких як для основних працівників, так і для ремонтного персоналу встановлено лікувально-профілактичне харчування.

Безкоштовно забезпечувати молоком та рівноцінними харчовими продуктами працівників і службовців, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, що характеризуються наявністю шкідливих виробничих факторів, відповідно до Переліку хімічних речовин, під час роботи з якими в профілактичних цілях рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів, затвердженого Міністерством охорони здоров'я СРСР 04.11.1987 № 4430-87, на підставі результатів атестації робочих місць

і списків професій і посад, зазначених у
2018-2019.

книзі 4 КД-

7.7 Забезпечити належним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати на них умови роботи, що відповідають вимогам охорони праці та іншим нормативно-правовим актам.

7.8 Вчасно видавати працівникам спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту відповідно до Типових галузевих норм, а також "Норм безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ працівникам ДП "СхідГЗК" (книга 4 КД-2018-2019).

Внесення змін і доповнень до "Норм безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ працівникам ДП "СхідГЗК" здійснюються на підставі спільного рішення адміністрації та профкому ППО ДП "СхідГЗК".

Теплий спецодяг видається працівникові з настанням холодної пори року (з 15 жовтня) і здається на зберігання Роботодавцеві при настанні теплої пори року (з 15 квітня).

Працівникам гідрозагону ГРП теплий спецодяг при настанні теплої пори року на зберігання Роботодавцеві не здавати, а термін носіння визначати з урахуванням його використання протягом року.

7.9 Спецодяг, спецвзуття та формений одяг особового складу ВВО та СО, підрозділів ДП "СхідГЗК", що прийшли у непридатність до закінчення терміну використання не з вини працівника, замінити на підставі акта списання новим або відремонтованим.

7.10 Забезпечити зберігання в підрозділах чистого та робочого одягу працівників у спеціально обладнаних приміщеннях.

7.11 Організувати та забезпечити проходження за рахунок коштів підприємства первинного та періодичних медичних оглядів працівників підприємства, а також проходження психофізіологічної експертизи працівниками, робота яких пов'язана з підвищеною небезпекою або таких, де є необхідність у професійному відборі згідно з "Інструкцією про порядок організації та проведення психофізіологічного відбору працівників для виконання робіт підвищеної небезпеки або там, де є потреба у професійному доборі на ДП "СхідГЗК" (книга 4 КД-2018-2019).

Дозволити за письмовою заявою працівника та за погодженням керівника структурного підрозділу та профкому підрозділу проходження повторної психофізіологічної експертизи, якщо результат первинної психофізіологічної експертизи був віднесений до 4 групи.

У разі необхідності проведення додаткового медичного обстеження, за висновками планового медичного огляду працівників ДП "СхідГЗК", надавати транспорт для їх доставки в обласні та районі лікарні за рахунок коштів підприємства або компенсувати працівникові транспортні витрати згідно наданих підтверджуючих

документів (копія направлення на додаткове обстеження, виданого ЛКК медичного закладу, який обслуговує підрозділи підприємства відповідно до укладених договорів оригінали квитків на проїзд).

За час проходження додаткового медичного обстеження зберігати за працівником середню заробітну плату (згідно із заявою від працівника та наказом керівника підрозділу).

- 7.12 За узгодженням зі службою охорони праці підприємства зберігати за працівниками, які проходять обстеження за направленням медичного закладу в профпатологічних центрах, клініках, науково-дослідних і медичних інститутах України для уточнення діагнозу або визначення ролі виробничих факторів у розвитку захворювань, місце роботи та середній заробіток відповідно до Постанови КМУ від 08.02.1995р. № 100.
- 7.13 Дотримуватися графіків контролю за умовами праці та за їх результатами визначати індивідуальні дозові навантаження для працівників підрозділів, які працюють з джерелами іонізуючих випромінювань, а також для осіб, відряджених у ці підрозділи.
- 7.14 Доводити до відома персоналу інформацію щодо радіаційного стану на робочих місцях згідно з графіком підприємства контролю за умовами праці та записом у відповідних журналах. Методики проведення радіаційного контролю за умовами праці та вимоги до приладового забезпечення визначаються чинними в Україні нормативними та методичними документами.
- 7.15 Проводити контрольні дослідження виробничо-шкідливих факторів на робочих місцях і в приміщеннях на вимогу та за умови присутності представників профкому ППО ДП "СхідГЗК", профкомів підрозділів.
- 7.16 Проводити навчання персоналу шахт, ГМЗ та інших підрозділів підприємства, зайнятого на роботах, пов'язаних з джерелами іонізуючих випромінювань, правилам і нормам радіаційної безпеки на підставі НРБУ-97 та ДСП 6.177-2005-09-02. За рахунок коштів підприємства відповідно до плану та "Порядку навчання з питань охорони праці" проводити навчання громадських інспекторів з охорони праці.
- 7.17 Виплачувати протягом одного місяця після одужання потерпілому внаслідок отриманої виробничої травми, що не спричинила встановлення стійкої втрати працездатності, одноразову грошову допомогу згідно зі ст.9 Закону України "Про охорону праці" на підставі особистої заяви потерпілого в розмірах, зазначених у таблиці 7.1:

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги
3 тимчасовою непрацездатністю:	
- до 10 днів	0,2 середньомісячної зарплати потерпілого
- понад 10 днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячної зарплати потерпілого
- понад 1 місяць до 2 місяців включно	1,0 середньомісячної зарплати потерпілого
- понад 2 місяці	1,5 середньомісячної зарплати потерпілого

- 7.18 Щорічно разом із профкомами підрозділів складати та виконувати "Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж на ДП "СхідГЗК" (книга 4 КД-2018-2019).
- 7.19 Надавати один раз на місяць громадським інспекторам з охорони праці в підрозділах вільний від основної роботи день зі збереженням за ними середнього заробітку для контролю за станом охорони праці в підрозділах підприємства.
- 7.20 Забезпечити постійний питний режим на робочих місцях.
- 7.21 Протягом дії укладеного з працівником трудового договору Работодавець повинен не пізніше, ніж за два місяці, письмово інформувати працівника щодо змін виробничих умов і розмірів пільгових компенсацій з урахуванням тих, які надаються йому додатково.
- 7.22 Згідно зі ст. 19 Закону України "Про охорону праці" Работодавець планує витрати на охорону праці не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.
- 7.23 Проводити атестацію робочих місць не рідше 1 разу на 5 років і в міру необхідності при створенні нових робочих місць, змін в організації праці, а також з ініціативи адміністрації та профспілкового комітету. За результатами атестації робочих місць за умовами праці надавати працівникам відповідно до законодавства додаткову відпустку за шкідливі умови праці, встановлювати підвищену оплату праці, пільгові пенсії за Списками № 1 і № 2, скорочений робочий день, лікувально-профілактичне харчування, молоко та ін.
- 7.24 Проводити вакцинацію працівників підприємства проти захворювання на грип у межах запланованих коштів.
- 7.25 Здійснювати добровільне одноразове відшкодування моральної шкоди працюючим та колишнім працівникам ДП "СхідГЗК", яким встановлено професійні захворювання або які отримали виробничі травми в результаті нещасного випадку на виробництві у порядку,

визначеному "Положенням про відшкодування моральної шкоди працюючим та колишнім працівникам ДП "СхідГЗК", яким встановлено професійні захворювання або які отримали виробничі травми в результаті нещасного випадку на виробництві " (книга 4 КД-2018-2019).

Трудовий колектив надає право:

- 7.26 Членам комісії профкому ППО ДП "СхідГЗК" з охорони праці, громадським інспекторам з охорони праці одночасно бути уповноваженими з питань охорони праці підприємства. Членам комісій з охорони праці профкомів підрозділів, громадським інспекторам з охорони праці одночасно бути уповноваженими з питань охорони праці підрозділів ДП "СхідГЗК".
- 7.27 Профкому ППО ДП "СхідГЗК" вимагати дисциплінарного покарання, розірвання трудового договору відповідно до КЗпП із працівниками підприємства, які не виконують вимоги Закону України "Про охорону праці", "Положення про СУОП на ДП "СхідГЗК", посадові обов'язки та інструкції щодо організації безпечного провадження робіт і інших нормативних актів з охорони праці, якщо невиконання працівником покладених на нього функцій призвело до нещасного випадку на виробництві або створило небезпечні умови для життя та здоров'я працівників.

Зобов'язання ППО ДП "СхідГЗК":

- 7.28 Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісій з охорони праці.
- 7.29 Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства України про охорону праці, радіаційну та пожежну безпеку.
- 7.30 Контролювати виділення та використання коштів на проведення заходів щодо охорони праці.

Зобов'язання Роботодавця та ППО ДП "СхідГЗК":

- 7.31 Роботодавцем і Профспілковим комітетом надавати консультативну допомогу щодо правильності відшкодування Фондом соціального страхування збитку, заподіяного працівникові в результаті нещасного випадку, пов'язаного з виробництвом або виконанням ним трудових обов'язків.
- 7.32 Працівники ДП "СхідГЗК" несуть індивідуальну відповідальність за дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці в процесі трудової діяльності відповідно до "Положення про застосування для працівників ДП "СхідГЗК" талонів-попереджень з охорони праці" (книга 4 КД-2018-2019), яке є основною складовою частиною комплексу профілактичних заходів щодо охорони праці, спрямованих на підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних

захворювань, аварій і пожеж на ДП "СхідГЗК".

- 7.33 За спільною постановою адміністрації та профспілкового комітету ДП "СхідГЗК" виділяти кошти на лікування постраждалого на виробництві до отримання потерпілим Акта за формою Н-1, відповідно до якого постраждалий на виробництві працівник ДП "СхідГЗК" має право на лікування за рахунок коштів Фонду соціального страхування відповідно до вимог чинного законодавства.

8 ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ

Зобов'язання Роботодавця:

- 8.1 Зміну форми власності, приватизацію, акціонування, передачу підрозділів, діляниць або частини підприємства в оренду акціонерним товариствам, спільним підприємствам, приватним особам, ліквідацію та реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) підприємства здійснювати за узгодженням із профкомом ППО ДП "СхідГЗК".
- 8.2 Забезпечити переважне право трудового колективу в питаннях визначення форм власності, проведення приватизації державної власності.
- 8.3 Розробляти проект нового Статуту підприємства, вносити пропозиції щодо зміни діючого Статуту за участю та погодженням з профкомом ППО ДП "СхідГЗК".

9 РОБОТА З МОЛОДІЮ

З метою поліпшення трудового виховання молодих працівників, підвищення їх кваліфікації, закріплення молодих працівників на підприємстві, забезпечення їх соціальної захищеності

Сторони домовилися:

- 9.1 Встановлювати на термін до 3-ох місяців зменшені на 20% норми виробітку для молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл і профтехучилищ, і працівникам, які набули нову професію на підприємстві.
- 9.2 Створювати молодим працівникам необхідні умови для поєднання роботи з отриманням освіти в навчальних закладах без відриву від виробництва, надаючи їм передбачені законодавством пільги.
- 9.3 Організовувати навчання молодих робітників суміжним професіям.
- 9.4 Щорічно проводити в підрозділах підприємства конкурси професійної майстерності "Кращі за професією" з присвоєнням переможцям конкурсу у встановленому порядку чергового тарифного розряду, виплати заохочувальних премій та інших заохочень, у відповідності до "Положення про проведення конкурсів професійної майстерності працівників ДП "СхідГЗК" (додаток 9.1).

- 9.5 Створювати необхідні умови молодим працівникам, які успішно пройшли навчання в навчальних закладах, для їх плідної праці та підвищення кваліфікації, використовувати їхню працю відповідно до отриманої спеціальності.
- 9.6 Розглядати питання щодо заохочення молодих працівників, їх звільнення, розподілу житла та місць у гуртожитках, використання коштів на розвиток культурно-масової і спортивної роботи за участю представників Ради молоді ДП "СхідГЗК".
- 9.7 Адміністрація підприємства за спільним рішенням з профкомом ППО ДП "СхідГЗК" має право навчати фахівців у вищих навчальних закладах України за рахунок коштів підприємства за професіями, необхідними для підприємства.
- 9.8 Виплачувати працівнику, який звільняється з підприємства у зв'язку із призивом на строкову військову службу вихідну допомогу у розмірі двох мінімальних заробітних плат, встановлених в Україні на день звільнення.

Призупинити дію п.9.8 на особливий період виникнення кризових ситуацій, що загрожують національній безпеці, оголошення рішень про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду.

10 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ППО ДП "СхідГЗК", ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

Зобов'язання Роботодавця:

- 10.1 Надати профкому ППО ДП "СхідГЗК" та профкомам підрозділів безкоштовно за рахунок підприємства:
- необхідні для роботи приміщення з вільним входом, з усім обладнанням, обчислювальною технікою та оргтехнікою (з ремонтом та обслуговуванням) і відповідним програмним забезпеченням (з подальшим його супроводом), меблями, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною;
 - надавати транспорт і засоби зв'язку для забезпечення нормального функціонування виборних профспілкових органів і штатних працівників, а також приміщення для проведення конференцій, зборів (кошторис витрат для цього погоджувати з профкомом ППО ДП "СхідГЗК");
 - інформацію та документи, що стосуються соціально-економічного розвитку підприємства, дотримання законодавства про працю, соціальних питань, виконання Колективного договору, Генеральної та Галузевої угод та іншу інформацію, необхідну для виконання статутних обов'язків;
 - інформацію щодо організаційних змін на підприємстві, накази з цих питань;
 - інформацію про наявність і використання коштів підприємства.

- 10.2 Керуючись ст. 40-41 Закону "Про Профспілки, їхні права та гарантії діяльності", гарантувати дотримання прав і гарантій працівникам підприємства, його структурних підрозділів, обраним в організаційні структури ППО ДП "СхідГЗК".
- 10.3 Брати участь у заходах ППО ДП "СхідГЗК", спрямованих на захист трудових і соціально-економічних прав працівників підприємства, за запрошенням ППО.
- 10.4 Визнавати Статут професійної спілки працівників атомної енергетики та промисловості України.
- 10.5 Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця членів виборних профспілкових органів після припинення їх діяльності протягом 2-ох років після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника до виконуваної роботи внаслідок стану здоров'я або здійснення працівником протиправних дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення у встановленому порядку, за узгодженням з відповідними профспілковими органами.
- 10.6 Здійснювати безкоштовно через централізовану бухгалтерію підприємства утримання членських профспілкових внесків із заробітної плати на підставі заяв працівників і централізовано, у триденний термін, перераховувати їх на поточні рахунки ППО ДП "СхідГЗК".
- 10.7 Припиняти утримання членських профспілкових внесків на підставі постанови профкому ППО ДП "СхідГЗК".
- 10.8 Визнавати за профкомом ППО ДП "СхідГЗК", а також за профкомами Інгульської, Смолінської та Новокостянтинівської шахт та Дніпродзержинського хімічного заводу право, за необхідності, порушувати питання перед Роботодавцем, а профкомам шахт і ДХЗ – перед директорами шахт і заводу відповідно про звільнення від займаних посад або покарання керівників, які не виконують зобов'язання колективного договору, проявляють бюрократизм, допускають зволікання, порушують законодавство про працю.
- 10.9 Надавати членам виборних органів ППО ДП "СхідГЗК", які не звільнені від виробничої роботи, час для виконання ними профспілкових обов'язків в інтересах ППО ДП "СхідГЗК" і трудового колективу, участі в роботі виборних профспілкових органів, а також час для профспілкового навчання зі збереженням середнього заробітку:
 - головам профспілкових комітетів підрозділів - до 6 годин на тиждень (за необхідності);
 - головам цехових профспілкових комітетів і членам профкомів підрозділів - до 3 годин на тиждень;
 - громадським інспекторам з охорони праці в підрозділах - 1 день на місяць;

іншим профспілковим активістам за необхідності за рішенням керівника підрозділу на підставі службової записки голови профкому або постанови профкому; голові Ради молоді ДП "СхідГЗК" і головам Рад молоді підрозділів підприємства - до 4-ох годин на тиждень (за необхідності); працівникам підприємства, обраним у профспілкові органи, - на період профспілкового навчання.

10.10 Поширювати на виборних і штатних профспілкових працівників соціальні гарантії та пільги, що діють на підприємстві (матеріальна допомога, позики та ін.). Зараховувати стаж роботи на виборних посадах у профспілкових органах до стажу, що дає право на винагороди та пільги на підприємстві.

10.11 Забезпечити профкому ППО ДП "СхідГЗК" і членам його виборних органів право використання наявних на підприємстві засобів інформації, друкованих видань, копійовальної та іншої оргтехніки для викладення його позиції.

11 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зобов'язання Сторін:

11.1 Інформувати трудові колективи щодо виконання даного Колективного договору.

11.2 Кожна зі сторін контролює виконання даного Колективного договору самостійно. За необхідності, для проведення перевірки виконання конкретних пунктів Колективного договору.

11.3 Тлумачення норм Колективного договору в спірних випадках

11.4 ДП "СхідГЗК" та юридичної служби профспілки.

11.5 Керівники та профкоми підрозділів підприємства сприяють Роботодавцю і Профспілковому комітету ППО ДП "СхідГЗК" у підбитті підсумків виконання даного Колективного договору.

11.6 У разі невиконання положень Колективного договору, аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо їх виконання.

ПОГОДЖЕНО
Голова ППО
ДП "СхідГЗК"

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДП "СхідГЗК"

Б.М.Філіппов

О.Г.Сорокін

06.04.2018 р.

06.04.2018 р.

11.7 Осіб, винних у порушенні (невиконанні) зобов'язань, зафіксованих у Колективному договорі, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.



ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
“СХІДНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ”
НОВОКОСТЯНТИНІВСЬКА ШАХТА

НАКАЗ

« 18 » 03. 2015 р.

№ 260/к

с.Олексіївка

Про продовження терміну звільнення від роботи
військовозобов'язаних призваних по мобілізації

У зв'язку з надходженням на підприємство довідок Маловисківського районного військового комісаріату про те, що працівники нашого підприємства Гуцал Ю.М. та Котятко В.В., які з 19 березня 2014 року були призвані на військову службу під час мобілізації до Маловисківського РВК, в березні 2015 року уклали контракт строком до закінчення особливого періоду та були прийняті на військову службу за контрактом осіб офіцерського складу до Збройних Сил України, керуючись частиною 2 статті 39 ЗУ «Про військовий облік і військову службу», частиною 4 статті 119 КЗпП України,-

НАКАЗУЮ:

- 1 Продовжити ГУЦАЛУЮ Юрію Миколайовичу (таб №43880), начальнику дільниці зв'язку (№7), термін звільнення від роботи із збереженням місця роботи та середнього заробітку більше ніж на рік, з 20 березня 2015 року до припинення проходження військової служби за контрактом.
- 2 Продовжити КОТЯТКУ Володимирі Вікторовичу (таб.№43825), слюсарю-ремонтнику дільниці компресорних установок (№9), термін звільнення від роботи із збереженням місця роботи та середнього заробітку більше ніж на рік, з 20 березня 2015 року до припинення проходження військової служби за контрактом.
- 3 Головному енергетику Савицькому І.А. після виходу на роботу Гуцала Ю.М., начальнику дільниці компресорних установок (№09) Тимощенку В.С. після виходу на роботу Котятка В.В., терміново направити підлеглих працівників в бюро кадрів для ознайомлення з цим наказом та для обов'язкового пред'явлення ними документів, що підтверджують термін проходження військової служби за контрактом.



4 Начальнику бюро кадрів Верхоланцевій М.М., після отримання документів про дату припинення працівниками служби за контрактом, підготувати наказ про закінчення терміну увільнення Гуцала Ю.М. та Котятка В.В. від роботи та про їх допуск до роботи.

5 Контроль за виконанням цього наказу покладаю на заступника директора з забезпечення виробництва Сіменцова А.М.

Підстава:

- 1) Довідка Маловисківського РВК про прийняття на військову службу за контрактом Гуцала Ю.М. від 18.03.2015 року №1127;
- 2) Довідка Маловисківського РВК про прийняття на військову службу за контрактом Котятка В.В. від 18.03.2015 року №1133;
- 3) наказ від 02.04.2014 року № 334/к про увільнення від роботи Гуцала Ю.М. і Котятка В.В. з 19.03.2014 року в зв'язку з призовом пс мобілізації.

Директор шахт
Смолінської та Новоколятинської



В.А.Косаренко

Шкроба
2-12-19

Відомість нарахувань/утримань березень 2017 р.

Код нарах/утрим	Найменування нарахування/утримання	Сумма	
		Утримано	Нараховано
901	Плановий аванс	2 707 266,00	0,00
907	Виплата відпускних	670 904,00	0,00
912	Податок з доходів фізичних осіб 18 %	1 448 552,01	0,00
914	Військовий збір 1,5%	120 988,32	0,00
916	Податок з доходів фізичних осіб з лікарняних с/с	28 123,90	0,00
917	Військовий збір з лікарняного соцстрах 1,5%	2 371,00	0,00
921	Аліменти борг	10 776,20	0,00
931	Аліменти	170 093,87	0,00
934	Утримання по постановах	6 059,48	0,00
935	Утримання за комунальні послуги (Водоканал)	140,00	0,00
939	Поштовий збір	149,35	0,00
941	Утримання за комунальні послуги (МЖКП)	301,00	0,00
942	Плата за проживання у гуртожитку	42 135,34	0,00
950	Утримання за матеріальну шкоду	1 200,00	0,00
952	Утримання за нездані талони	1 088,60	0,00
956	Утримання за переліміт по корпоративному зв'язку	1 466,25	0,00
960	Утримання різні	534,12	0,00
964	Виплата заробітної плати поточного місяця	19 347,32	0,00
965	Виплата заробітної плати минулого місяця	2 584 394,12	0,00
967	Утримання по позиці	417,00	0,00
973	Хавчування в їдальні підприємства	3 994,75	0,00
992	Утримання профспілкових внесків	76 423,93	0,00
994	Утримання коштів за медичне страхування	82 015,00	0,00
996	ЗІЗ понад норми	3 253,22	0,00
997	Виплата лікарняних за рахунок фонду с/с	136 295,18	0,00
998	Виплата по листах непрацездатності	263,43	0,00
100	Оплата вихідних/святкових	0,00	27 780,51
101	Відрядно-преміальна оплата праці	0,00	579 284,93
105	Оплата праці по окладу	0,00	1 530 345,09
107	Оплата відрядження по окладу/тарифу	0,00	14 397,04
110	Оплата праці за тарифними ставками	0,00	1 574 907,24
265	Оплата відрядження	0,00	36 150,97
026	Доплата за роботу у вечірній час	0,00	159 348,91
027	Доплата за роботу у нічний час	0,00	318 512,51
114	Доплата за суміщення професій(посад)	0,00	8 266,34
117	Доплата за міжзрядну різницю	0,00	1 845,52
119	Доплата за роботу в понаднормовий час	0,00	3 875,36
120	Доплата бригадирам	0,00	24 599,69
121	Надбавка за високу професійну майстерність	0,00	105 937,19
125	Доплата водіям за класність	0,00	27 670,92
128	Премія відрядникам	0,00	511 237,42

129	Премія погодинна	0,00	650 897,00
130	Доплата до мінімальної з/п	0,00	2 260,60
133	Доплата за перервність	0,00	25 114,26
134	Доплата за шкідливі умови праці	0,00	403 690,40
138	Доплата за інтенсивність праці	0,00	10 216,74
139	Надбавка за вибухові роботи	0,00	48 639,54
144	Надбавка за високі досягнення в праці	0,00	67 989,74
145	Доплата за розширення зони обслуговування	0,00	8 422,73
147	Доплата нештатним касирам або роздавачам талонів	0,00	209,32
148	Доплата за роботу у святкові дні по графіку	0,00	52 117,42
149	Доплата за роботу у святкові та вихідні дні	0,00	23 243,46
151	Премія ІТП та службовцям	0,00	385 976,20
155	Доплата за роботу в умовах режимних обмежень	0,00	3 888,90
206	Оплата часу пересування в шахті	0,00	73 494,12
209	Оплата часу пересування в шахті ІТП	0,00	7 689,04
250	Оплата щорічної відпустки	0,00	362,95
251	Оплата щорічної відпустки	0,00	407 974,61
252	Оплата щорічної відпустки	0,00	404 275,19
254	Оплата відпустки на поховання близьких родичів	0,00	5 306,27
264	Оплата виконання державних та громадських обов'яз	0,00	33 451,19
266	Оплата по середньому заробітку	0,00	7 024,79
267	Доплата до середнього заробітку	0,00	10 419,71
269	Оплата періоду мобілізації військовозобов'язаних	0,00	147 761,36
271	Оплата днів навчальної відпустки	0,00	38 458,81
282	Компенсація за невикористану відпустку при звільн.	0,00	12 146,94
283	Компенсація за невикористану відпустку працюючим	0,00	12 441,24
296	Оплата за донорство	0,00	45 122,00
351	Соціальна відпустка працівникам, що мають дітей	0,00	3 802,76
653	Відпустка учаснику бойових дій	0,00	15 411,98
654	Вдпустка учаснику бойових дій	0,00	2 713,68
162	Одноразове преміювання до професійного свята	0,00	1 200,00
280	Премія з фонду майстра	0,00	20 682,00
400	Премія за виконання особливо важливих виробн.завд.	0,00	13 600,00
569	Премія до ювілейних дат	0,00	9 600,00
295	Вихідна допомога звільненим	0,00	3 590,00
493	Нецільова одноразова матеріальна допомога	0,00	2 500,00
560	Допомога по тимчасовій непрацездатності з ФССзТВП	0,00	26 971,46
561	Допомога по тимчасовій непрацездатності з ФССзТВП	0,00	129 890,53
563	Допомога по тимчас.непрацездатності 5 к.д.п-во	0,00	35 860,01
564	Допомога по тимчас.непрацездатності 5 к.д п-во	0,00	142 628,27
580	Допомога по тимчасовій непрацездатності догляд	0,00	146,45
581	Допомога по тимчасовій непрацездатності догляд	0,00	1 053,87
596	ЗІЗ понад норми	0,00	4 041,44
801	Відпустка без збереження заробітної плати	0,00	0,00
804	Довідка з лікувального закладу	0,00	0,00

820	Держобов'язки без оплати	0,00	0,00
835	Невідпрацьований час, передбачений законодавством	0,00	0,00

УСЬОГО		8 118 553,39	8 226 446,62
---------------	--	-------------------------	-------------------------

**Огляд спеціальної літератури з питань обліку, аналізу та аудиту
розрахунків з оплати праці**

Джерело	Короткий зміст	Використання для удосконалення обліково- аналітичного (аудиторського) процесу
1. Живко З.Б., Живко М. О. Контрольно-ревізійна діяльність. - Л.: ЛЮІМВС України, 2007.-64 с.[35]	Методологічні та практичні аспекти організації контрольно-ревізійної діяльності.	Розробка методів та завдань контрольно-ревізійної діяльності та організації бухгалтерського обліку.
2. Веріга Ю.А. Звітність підприємства. Навчальний посібник. – К.: "ЦНЛ", 2007. – 656 с.[12]	Висвітлено законодавче та нормативно-правове забезпечення звітності, її мета, інформаційні потреби	Складання та подання фінансової звітності
3. Шульга Н. В. Облік і аудит розрахунків з оплати праці та аналіз ефективності використання трудових ресурсів - К., 2008. – 20 с. - укр.[50]	Розкриті основні теоретичні положення обліку і аудиту розрахунків з оплати праці.	Вдосконалення методично-організаційних засад і практики обліку й аудиту розрахунків стосовно оплати праці, а також аналізу ефективності використання трудових ресурсів. Висвітлено суть категорії "розрахунки з оплати праці" як об'єкта обліку, аудиту, аналізу. Використання положень методики й організації обліку розрахунків з оплати праці, витрат на неї та розроблено підходи до їх вдосконалення відповідно до уточнених норм П(С)БО, вимог переходу на МСФЗ, змін трудового та податкового законодавства, практики здійснення виплат працівникам на досліджених підприємствах.
4. Нашкєрська Г.В. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник / Центр навчальної літератури, 2004. - 464 с. [51]	Узагальнення понять, сутності та загальної інформації про бухгалтерський облік	Теоретичні основи бухгалтерського обліку, розкриття питань організації і практики бухгалтерського обліку на підприємствах України згідно чинного законодавства. Особлива увага приділена фінансовому обліку.

<p>5. Нашкерська Г. В. Фінансовий облік : навч. посіб. / Г. В. Нашкерська; Львів. нац. ун-т ім. І.Франка. - К. : Кондор, 2009. - 502 с. – укр..[49]</p>	<p>Організація бухгалтерського обліку на підприємствах всіх форм власності</p>	<p>Удосконалення організації бухгалтерського обліку при плануванні перспективного розвитку підприємства</p>
<p>6. Лень В.С. Організація бухгалтерського обліку. Київ, 2008. – 695 с.[41]</p>	<p>Відображення системи ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.</p>	<p>Висвітлено основи побудови фінансового обліку, описано особливості обліку грошових коштів та їх еквівалентів, довгострокових і поточних фінансових інвестицій, дебіторської заборгованості, основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, запасів, витрат виробництва та випуску готової продукції, зобов'язань за розрахунками з постачальниками й інших поточних зобов'язань, короткострокових зобов'язань за розрахунками з банками, розрахунків з оплати праці та соціального страхування, за податками, довгострокових зобов'язань та забезпечень, доходів і витрат, власного капіталу та його змін, податку на прибуток.</p>
<p>7. Лень В.С., Гливенко В.В. Бухгалтерський облік в Україні. Київ, 2008. – 556 с. [40]</p>	<p>Методика і техніка ведення аналітичного та синтетичного обліку</p>	<p>Характеристика синтетичних рахунків з оплати праці, розробка робочого плану рахунків</p>
<p>8. Кулаковська Л.П., Піча Ю.В. Організація і методика аудиту. Київ, 2008. – 560 с. [53]</p>	<p>Методологічні аспекти організації і проведення аудиту</p>	<p>Методика і організація проведення аудиту розрахунків з оплати праці</p>
<p>9. Сопко В.В., Шило В.П. Організація і методика проведення аудиту. Київ, 2007. – 575 с. [55]</p>	<p>Практичні та методологічні аспекти проведення аудиту, згідно міжнародних стандартів аудиту</p>	<p>Проведення аудиторської перевірки згідно міжнародних стандартів аудиту. Методика аудиту розрахунків з оплати праці на підприємстві</p>

<p>10. Гейер Е. -Винагороди працівникам як об'єкт бухгалтерського обліку: термінологічний аспект та класифікація / Наук. вісн. - 2015. [16]</p>	<p>Досліджено визначення поняття "employee benefits" у міжнародних стандартах фінансової звітності, автентичність його перекладу та тлумачення термінів "виплати" і "винагороди"; рекомендовано у нормативних документах використовувати словосполучення "винагороди працівникам". Запропоновано класифікацію винагород працівникам, розроблену на базі положень Закону України "Про оплату праці", Інструкцій зі статистики заробітної плати, міжнародних і національних стандартів бухгалтерського обліку та інших нормативних документів.</p>	<p>Проведено аналіз змісту термінів "виплати" та "винагороди" працівникам, розроблено пропозиції щодо застосування термінів у стандартах бухгалтерського обліку та вдосконалення класифікації винагород працівникам.</p>
<p>11. Прокопенко І.Ф., Ганін В.І. та ін. Комп'ютеризація економічного аналізу. Київ, 2007. – 340 с.[34]</p>	<p>Теоретичні положення автоматизації економічного аналізу та практичні рекомендації щодо аналізу системи господарювання з використанням сучасних за-собів обчислювальної техніки</p>	<p>Аналіз витрат на оплату праці, аналіз використання робочого часу, аналіз формування та використання фонду заробітної плати</p>