

Інформаційно-правові аспекти та особливості нарахування компенсаційних виплат на підприємствах України

У статті розглянуті інформаційні і правові аспекти розрахунку тривалості відпусток на підприємствах України. Представлена класифікація видів відпусток відповідно до законодавства України у нових умовах оподаткування. Представлений процес надання щорічних відпусток та модель їх розрахунку.

In this paper information and legal aspects of calculating the duration of holidays in the Ukraine. Submitted classification of leaves according to the Ukraine under the new conditions of taxation. Through the process of granting annual leave and their model calculation.

Ключові слова: заробітна плата, відпустка, тривалість відпустки, щорічна відпустка, облік відпусток, трудові договори, кадровий облік, соціальні гарантії.

Вступ. В умовах інтенсифікації інформаційних потоків, активного розвитку ринку інформаційних послуг посилюються вимоги до кваліфікаційного рівня працівника, якості та оперативності, наданої ним інформації. У зв'язку з чим виникає необхідність у класифікації та формалізації інформаційних потоків, забезпечення єдиного формального підходу до, здавалося б, статичних процесів. Але динамічні зміни у законодавстві України формують необхідність постійного перегляду та аналізу нормативно-правових актів у будь-якій сфері. У цьому випадку користувачі програмних продуктів і їх розробники повинні однозначно розуміти і формально представляти динамічні зміни, що в умовах соціальної напруги потребують оперативного корегування інструментальних засобів інформаційного забезпечення, яке б задовольняло вимогам точності, надійності і достовірності розрахунків

Однієї з таких сфер є трудове законодавство, основою якого є кадровий облік. Останні зміни в оподаткуванні заробітної плати працівників є яскравим прикладом динамічних змін, що стосуються одного з найбільш відповідального напрямку роботи розрахункового відділу бухгалтерії підприємства.

Постановка завдання. Дослідження виконано відповідно до держбюджетної теми Донецького національного університету: (номер державної реєстрації 0107U003027) «Наукові основи розробки моделей документарно - інформаційних систем».

Метою статті є проведення аналізу трудового законодавства в частині визначення тривалості щорічних відпусток, виділити показники, що впливають на їх тривалість, формалізувати організаційну схему надання щорічних відпусток і розробити економіко-математичну модель їх розрахунку.

Аналіз останніх досліджень і публікацій свідчить про підвищену увагу науковців, стосовно розробки систем нарахування і виплати заробітної плати співробітникам підприємств. Зокрема з прийняттям нового податкового кодексу України з'явилося багато робіт, які пояснюють та коментують окремі аспекти по його застосуванню [4-6]. Але на сьогодні немає середніх і великих підприємств, які б не використовували для нарахування заробітної плати інформаційних систем. Тому користувачі і розробники таких систем повинні у достатній мірі уявляти здійснення означених процесів, мати можливість їх формального опису для оперативного корегування при виникненні будь-яких збурюючих дій. Практика свідчить, що налагодження інформаційних систем до стійкого функціонування після прийняття законодавчих змін займає від трьох до шести місяців. Це визначає необхідність чіткого уявлення нормативно-законодавчої основи, на яку спираються інформаційні системи, що функціонують на підприємствах, та формального представлення їх бізнес-процесів.

Результати. Державні гарантії та відносини, пов'язані з трудовою діяльністю, регулюються Конституцією України, Кодексом законів про працю України та іншими Законами та нормативно-правовими актами України. Так Законом України від 15 жовтня 1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки» встановлюються державні гарантії права на відпустки, визначаються умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи.

Поняття «відпустка» можна визначити, як час відпочинку, який обчислюється в календарних днях і надається працівникам із збереженням місця роботи. Оплата за час відпустки включена в структуру заробітної плати і є різновидністю компенсаційних виплат працівника. Відпустка може бути

оплачуваною або неоплачуваною. Оплачувана відпустка може бути із збереженням середнього заробітку або з його частковим збереженням.

На рис.1 показана класифікація видів відпусток відповідно до діючого законодавства України.

Законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватись інші види відпусток.

Тривалість відпусток незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях. Святкові та неробочі дні [2, стаття 73] при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, не враховуються.

Щорічні відпустки – це відпустки, які надаються працівникам щорічно і повинні бути використані в повному обсязі або, в деяких випадках за згодою працівника, можуть бути замінені на грошову компенсацію. В свою чергу щорічні відпустки розподіляються на основну відпустку [1, стаття 6], додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці [1, стаття 7], додаткову відпустку за особливий характер праці [1, стаття 8] та інші додаткові відпустки, передбачені законодавством. Тривалість основної відпустки встановлює не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору [1, стаття 6].

У таблиці 1 наведені чинники, які впливають на тривалість основної відпустки.

Як слідує з таблиці 1, при визначенні тривалості основної відпустки можна виділити наступні групи чинників:

1. Чинники, пов'язані з умовами виконання трудових обов'язків на робочому місці: вид промисловості, вид роботи, місце роботи.
2. Чинники, що характеризують персональні дані працівника: група інвалідності, вік, стаж роботи на цьому підприємстві, стаж роботи на відповідних посадах.
3. Поєднання чинників першої та другої груп.

Законодавцем не випадково конкретизований вид відпустки «щорічна основна відпустка», оскільки він істотно відрізняється від інших, зокрема від додаткових щорічних відпусток.



Рис.1. Класифікація видів відпусток відповідно до діючого законодавства України.

У таблиці 2 наведені чинники, що впливають на тривалість щорічних додаткових відпусток.

Як слідує з таблиці 2, законодавець виділив перелік посад, робота на яких може потребувати більшого часу для відновлення стану здоров'я працівника у відпустці. Однак сама назва посади є тільки необхідною умовою для надання щорічної додаткової відпустки, але не достатньою, оскільки конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (для щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та її тривалість) або колективним чи трудовим договором (для щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці) залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Слід також зауважити, що загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, - 69 календарних днів.

Таким чином формується одна із суттєвих умов трудового договору між роботодавцем і працівником. Слід зазначити, що на щорічну основну відпустку і інші види відпусток не мають права особи, які працюють за договорами цивільно-правового характеру, наприклад, за договорами підряду, надання послуг, авторськими договорами. Так за договором підряду одна сторона (підрядник) зобов'язується на свій ризик виконати певну роботу за завданням другої сторони (замовника), а замовник зобов'язується прийняти та оплатити виконану роботу [3, стаття 837]. Тобто підрядник не має соціальних гарантій, оскільки виконує роботу на свій страх і ризик.

При організації обліку відпусток слід звернути увагу на те, що облік відпусток ведеться у розрізі кожного трудового договору. Так допустимо, що з працівником у деякому навчальному закладі був укладений трудовий договір на умовах повного робочого часу на посаді старшого викладача з 01 вересня 2010 року. А з 9 січня 2011 року з тим же працівником був укладений договір на роботу за сумісництвом на посаді наукового співробітника. За результатами повторної атестації робочого місця з 15 травня 2011 року працівнику була встановлена додаткова відпустка 7 календарних днів, як працівнику, зайнятому на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів. В таблиці 3 наведений приклад ведення обліку щорічних відпусток.

Таблиця 1.

Чинники, що впливають на тривалість основної відпустки.

№ п.п.	Категорії працівників	Тривалість (кал. днів)	Примітка
1	Усі працівники	Не менше 24	За відпрацьований робочий рік
2	Промислово-виробничий персонал вугільної, сланцевої, металургійної, електроенергетичної промисловості, а також зайнятий на відкритих гірничих роботах, на роботах на поверхні шахт, розрізів, кар'єрів і рудників, на будівельно-монтажних роботах у шахтному будівництві, на транспортуванні та збагаченні корисних копалин	24	Із збільшенням за кожних 2 відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних днів
3	Працівники, зайняті на підземних роботах і в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною до 150 метрів	24	Із збільшенням на 4 кал. дні при стажі роботи на цьому підпр. два роки і більше
4	Невоєнізовані працівники гірничорятувальних частин	24	Із збільшенням за кожних 2 відпрац. роки на 2 кал. дні, але не більше 28 кал.днів
5	Інваліди III групи	26	
6	Працівники, зайняті на підземних роботах і в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною 150 метрів і нижче	28	Незалежно від стажу роботи
7	Працівники лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісогосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв	28	За Списком робіт, професій і посад, затвердженим ПКМУ від 09.06.97 р. № 570
	Воєнізований особовий склад гірничорятувальних частин	30	
8	Інваліди I і II груп	30	
9	Інваліди III групи	До 26	
10	Особи віком до вісімнадцяти років	31	
11	Керівні працівники навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозд.) інших установ і закладів, педагогічні, науково-педагогічні працівники та науковці	До 56	Відповідно до Порядку, затвердженого ПКМУ від 14.04.97 р. № 346
12	Тимчасові працівники	Пропорційно до відпрацьованого ними часу	
13	Сезонні працівники		За Списком сезонних робіт і сезонних галузей, затвердженим ПКМУ від 28.03.97 р. № 2782

Таблиця 2.

Чинники, що впливають на тривалість щорічних додаткових відпусток.

№ п.п.	Категорії працівників	Тривалість відпустки (кал. днів)	Примітка
1	Працівники, зайняті на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів	До 35	За Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290
2	Працівники, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я	До 35	За Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290
3	Працівники з ненормованим робочим днем	До 7	За списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.

Таблиця 3.

Приклад ведення обліку щорічних відпусток.

Трудовий договір	Обліковий період роботи	Вид щорічної відпустки	Планова кількість днів відпустки	Використано днів відпустки	Невикористані дні відпустки
Старший викладач	01.09.10-31.08.11	Основна	56	0	56
Науковий співробітник	09.01.11-14.04.11	Основна	$10=(28/365*126)$ За 126 відпрацьованих днів	6	4
	15.04.11-14.04.12	Основна	28		
	15.04.11-14.04.12	Додаткова	7	3	4

Обліковий період роботи – це період роботи, в межах якого визначається право працівника на відпочинок. Планова кількість днів – ці кількість календарних днів, які працівник має право використати за обліковий період роботи. Використані дні відпустки – це календарні дні, які за наказом власника були фактично надані працівнику. Невикористані дні відпустки – це дні відпустки, різниця між плановим и фактичним показником, які працівник має право вико-

ристати за обліковий період роботи. У випадках, коли працівник звільняється до закінчення облікового періоду роботи, відповідальна особа проводить перерахунок кількості невідпрацьованих днів роботи пропорційно відпрацьованому часу і виплачує (іноді утримує) працівнику грошову компенсацію за невикористану відпустку. Розрахунок компенсації за невикористану відпустку проводиться по кожному з трудових договорів окремо. Оскільки тривалість щорічної відпустки встановлюється з розрахунку на рік, то кількість днів компенсації можна розрахувати за формулою:

$$d_k = \sum_{i=1}^n [d_k^i / d_k^y * d_k^f] \quad k = \overline{1, l}, \text{ де}$$

l - кількість облікових періодів;

n - кількість видів відпусток;

d_k^i - планова кількість днів відпустки;

$$d_k^y = \begin{cases} 365, \text{ якщо рік не високосний,} \\ 366, \text{ якщо рік високосний} \end{cases};$$

d_k^f - фактично відпрацьована кількість днів у k -му обліковому періоді.

Загальний порядок та строки надання відпусток встановлені частиною десятою статті 10 Закону 504 та пунктом 20 типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 20 липня 1984 року № 213.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується власником або уповноваженим ним органом, і доводиться до відома всіх працівників. Як правило, графік складається на кожний календарний рік до 5 січня і є обов'язковим для обох сторін трудових відносин. Графік повинен бути узгоджений з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

На практиці графік надання відпусток складається кадровою службою. Підставою для його складання є пропозиції керівників структурних підрозділів (вони повинні бути оформлені в порядку, встановленому на підприємстві). Зокрема, при складанні графіка слід насамперед враховувати інтереси виробництва. Однак не можна нехтувати і особистими інтересами працівників, можливос-

тями для їх відпочинку, а також положеннями статті 10 Закону № 504, яка передбачає, що працівників певних категорій за їх бажанням щорічні відпустки надаються у зручний для них час.

Організаційну схему надання щорічних відпусток можна представити у вигляді циклічного процесу, представленого на рис.2

В рамках системи «Фінансового менеджменту ВНЗ» Донецького національного університету була реалізована функція формування планових днів відпустки на наступний календарний рік з використанням чинників, визначених

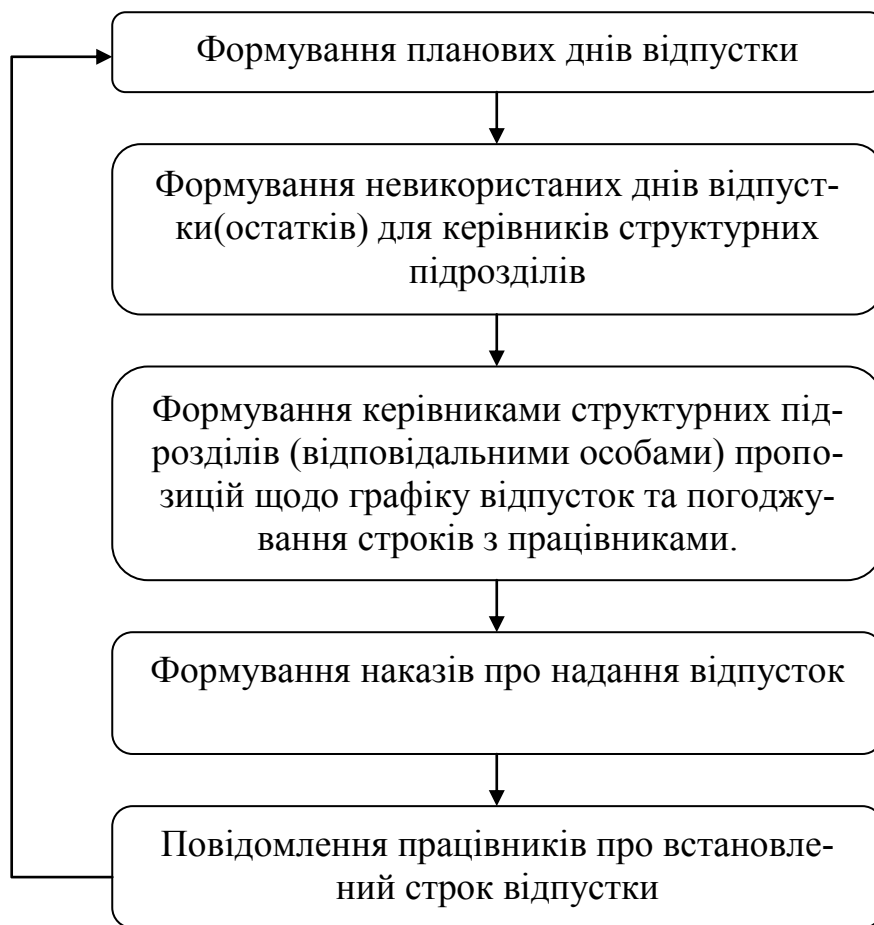


Рис.2. Процес надання щорічних відпусток.

конкретним трудовим договором. Далі формується друкована форма невикористаних днів відпустки, яка передається керівникам структурних підрозділів, завідуючим кафедрами, деканам (керівництво).

Керівництво формує пропозиції щодо щорічних відпусток своїх підлеглих, враховуючи специфіку роботи ВНЗ. Наприклад, професорско-викладацький склад повинен використовувати дні відпустки в канікулярний період. Але ж при цьому треба пам'ятати про те, що в цей період необхідно забезпечувати вступну кампанію абітурієнтів до ВНЗ.

На підставі внесених пропозицій відділ кадрів формує поіменний проект наказу про надання відпусток безпосередньо у системі «Фінансового менеджменту ВНЗ». Це дозволяє, після підписання наказу, автоматично рознести дані про використані відпустки на електронні особисті картки працівників, перерахувати залишки з усіх видів відпусток, надрукувати поіменні виписки з наказу для оформлення особистих справ.

Висновки. З великої кількості нормативно-правових документів виділено і класифіковано ті, що мають вплив на визначення тривалості щорічних відпусток. Представлено модель процесу надання щорічних відпусток і приведена модель, яка дозволяє на основі конкретних чинників реалізувати формальний підхід щодо визначення соціальних гарантій кожного працівника і мінімізувати кількість помилок.

Розроблені моделі забезпечують оперативне корегування і настроювання інформаційних систем у разі виникнення нових збурюючих впливів у вигляді змін законодавчих і нормативно-правових документів.

Литература

1. Закон України від 15 жовтня 1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки» .
2. Кодекс законів про працю України в редакції від 03 лютого 2011 року.
3. Цивільний Кодекс України в редакції від 17 березня 2011 року.
4. Науково-практичний коментар до Податкового кодексу України / Під заг. редакцією М.Я.Азарова. – К.:Міністерство фінансів України. Т. 1, 2010. – 448 с.
5. Науково-практичний коментар до Податкового кодексу України / Під заг. редакцією М.Я.Азарова. – К.:Міністерство фінансів України. Т. 2, 2010. – 784 с.
6. Науково-практичний коментар до Податкового кодексу України / Під заг. редакцією М.Я.Азарова. – К.:Міністерство фінансів України. Т. 3, 2010. – 516 с.