**Глава 5**

## ПЕРСОНАЛ ПІДПРИЄМСТВА І ОПЛАТА ПРАЦІ

Навчальна мета глави: спираючись на матеріали глави, студент повинен знати склад працівників каменеобробного підприємства, основні положення організації праці; вміти виконувати розрахунок чисельності працівників і їх заробітної плати

### Склад працівників каменеобробного підприємства

***Персонал підприємства*** – сукупність постійних працівників, які отримали необхідну професійну підготовку та (або) мають досвід практичної діяльності і забезпечують господарську діяльність підприємства.

***Обліковий склад працівників*** – це повний склад працівників, що числяться на підприємстві, включає тих, що фактично з'явилися на роботу (***явочний склад***), так і відсутніх з різних причин (по хворобі, в службових відрядженнях, у відпустках, у зв'язку з виконанням державних обов'язків, з поважних причин, прогулів). При проектуванні підприємств визначають обліковий склад працівників підприємства (без урахування прогулів). Слід мати на увазі, що у вказаний обліковий склад не включають тих, що навчаються у вищих навчальних закладах, технікумах, професійно-технічних учбових закладах, що проходять виробничу практику на підприємстві; працівники, зайняті на капітальному будівництві, що виконується господарським способом, і особи, що одночасно працюють і на іншому підприємстві (сумісники), враховуються по основній роботі.

Для здійснення виробничих процесів передбачено певний штат працівників, яких поділять на такі категорії:

* + 1. ***Виробничі (основні) робітники*** – це робітники каменеобробного виробництва, що безпосередньо виконують операції технологічного процесу по виготовленню продукції (каменерозпилювальники, фрезерувальники по каменю, шліфувальники-полірувальники виробів з каменю, налагоджувачі верстатів, що крім налагоджування і настроювання верстатів виконують керування і спостереження за роботою автоматичних ліній). До цієї категорії відносять робітників основних цехів, а також виробничих робітників інструментальних, ремонтно-механічних і електроремонтних цехів (якщо ці цехи виконують капітальний ремонт і модернізацію обладнання і транспортних засобів свого підприємства,

а також середній ремонт періодичністю більше одного року), експериментальних і тарних цехів (відділів, ділянок), цехів нестандартного обладнання і механізації.

* + 1. ***Допоміжні робітники*** (робітники ремонтних і інструментальних служб, транспортні і підсобні робітники, прибиральники виробничих приміщень, контролери якості продукції, робітники складів і комор):
       - у виробничих цехах це робітники, що не приймають безпосередньої участі у виконанні операцій по виготовленню виробничої програми випуску продукції, а зайняті обслуговуванням технологічних процесів (налагоджувачі верстатів (за виключенням робітників, що крім налагоджування і настроювання верстатів виконують керування і спостереження за роботою автоматичних ліній, вони відносяться до виробничих); робітники, що встановлюють інструмент; робітники цеху по ремонту і поточному обслуговуванню (черговий персонал) обладнання та оснащення, зайнятих складськими, транспортними, вантажно-розвантажувальними роботами, прибиранням виробничих приміщень і відходів, контролем якості сировини і продукції; комірники, вагарі і експедитори цехових складів, якщо крім функцій обліку і надання розпоряджень по прийманню, зберіганню і відправленню вантажів до їх обов’язків відноситься також безпосереднє виконання фізичних робіт по переміщенню і вкладанню вантажів);
       - у допоміжних цехах і установах – всі робітники, крім тієї їх частини, що відноситься до виробничих;
       - у загальнозаводських службах (складські, транспортні) – всі робітники.
    2. ***Інженерно-технічні працівники (ІТП)*** – працівники, що забезпечують організацію і керівництво виробничими процесами підприємства:
       - керівництво підприємства, головні спеціалісти, начальники цехів (ділянок, лабораторій, змін, прольотів, відділень), інженери, інженери-технологи, техніки, майстри, прораби та інші працівники, що виконують технічне керування виробничим процесом і потребують кваліфікації інженера або техніка; майстрів (змінних, цехових, відділень, ділянок, контрольних) і їх помічників відносять до групи ІТП, якщо вони, виконуючи безпосередньо робочі функції лише в порядку інструкторського показу, несуть обов'язки технічного

і адміністративного керівництва робочими (розподіл, спостереження і облік роботи);

* + - * безпосередні керівники і організатори робіт по переміщенню вантажів на залізничному і автомобільному транспорті, зайняті на посадах, для яких потрібна кваліфікація інженера або техніка;
      * керівники, інженери, техніки і конструктори, зайняті на конструкторській і проектній роботах; механіки, енергетики; керівники, інженери, техніки і нормувальники, а також економісти у відділах, секторах і бюро по виробничому плануванню, організації праці і заробітної плати.
    1. ***Службовці*** – працівники, що виконують відповідно до посади адміністративно-господарські функції, але не займають інженерно- технічні посади, ведуть фінансування, постачання і збут, бухгалтерський і статистичний облік, вирішують соціально-побутові і інші подібні питання:
       - економісти по питанням фінансів, постачання і збуту – питанням, не пов’язаним з виробничим плануванням, з організацією праці і заробітної плати;
       - фінансові, обліково-бухгалтерські і юридичні працівники (бухгалтери, касири, рахівники, обліковці, табельники, юрист- консультанти);
       - працівники, що займають посади, пов’язані з діловодством (секретарі, діловоди, машиністи, реєстратори, перекладачі);
       - копіювальники, креслярі;
       - товарознавці, приймальники, агенти і інші працівники, що займають посади по постачанню і збуту, для яких не потрібна кваліфікація інженера або техніка;
       - завідувачі складів і комор, комірники і інші працівники складів і комірних, зайняті оформленням документів по прийманню і зберіганню вантажів.
    2. Молодший обслуговуючий персонал (МОП):
       - працівники, що займаються обслуговуванням службових приміщень (прибиральники побутових і конторських приміщень);
       - гардеробники, кур’єри, розсильні, вахтери, сторожа;
       - шофери легкових автомобілів і службових автобусів, що обслуговують лише працівників даного підприємства.

***Допоміжних робітників*** на каменеобробних підприємствах відносять до семи функціональних груп:

1. підтримання у робочому стані обладнання і механізмів, це робітники підрозділів основного і допоміжного виробництва, що виконують поточний і планово-попереджувальний ремонти, а також

робітники ремонтно-механічних цехів, зайняті виготовленням деталей для ремонту обладнання і механізмів, слюсарі-ремонтники, зайняті ремонтом, налагодженням і змащенням обладнання тощо;

1. підтримання у робочому стані будівель, споруд і доріг, це робітники на поточному ремонті та прибиранні виробничих приміщень і території, підтриманні доріг, а також робітники основного виробництва, що виконують роботи по підтриманню у робочому стані будівель і споруд, робочі всіх професій ремонтно-будівельного цеху;
2. контрольна, це робітники основних цехів, відділів технічного контролю та лабораторій, що здійснюють контроль якості сировини, матеріалів, готової продукції;
3. транспортна і навантажувальна, це робітники основних допоміжних цехів, зайняті на переміщенні матеріалів і готової продукції на всіх видах транспорту;
4. приймання, зберігання і видача матеріальних цінностей, це робітники складів, на видачі і прийманні матеріальних цінностей, вибухових речовин;
5. енерговодопостачання, це робітники, що обслуговують систему енерговодопостачання, електромонтери, робітники і чергові підстанцій, компресорщики тощо;
6. охорона праці, техніка безпеки і промислова санітарія, це робітники, що виконують роботи по підтриманню у справному стані вентиляційних пристроїв, забезпеченню ділянок питною водою, робітники побутових приміщень тощо.

Приклад штатного розпису дрібного каменеобробного підприємства наведено у *табл. 5.1*

Характеристики професій керівних працівників наведені нижче.

**Директор** очолює підприємство і здійснює керівництво згідно з чинним законодавством виробничо-господарською та фінансово- економічною діяльністю підприємства; відповідає за наслідки прийнятих рішень, збереження та ефективне використання майна підприємства, а також фінансово-господарські результати його діяльності; організовує роботу та ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів, цехів та виробничих одиниць; розробляє за участю профспілок і реалізує комплексні заходи щодо встановлених нормативів з охорони праці, забезпечує усунення причин виробничого травматизму та профзахворювань, організовує атестацію робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці та пропаганду безпечних умов; організовує проведення медичного огляду працівників, навчання з питань охорони праці, фінансування та економічного стимулювання охорони праці; вирішує всі питання в межах наданих йому прав і доручає виконання окремих виробничо-

господарських функцій іншим посадовим особам – заступникам директора, а також функціональних та виробничих підрозділів підприємств; забезпечує дотримання законності в діяльності підприємства, активне використання правових засобів для вдосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і господарського розрахунку тощо.

*Таблиця 5.1*

**Штатний розпис каменеобробного підприємства (приклад)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування посад | Чисель ність | № з/п | Найменування посад | Чисель ність |
| Інженерно-технічні працівники та службовці | | | Виробничі і допоміжні робітники | | |
| 1 | Директор | 1 | 1 | Каменерозпилювальник IV р. | 2 |
| 2 | Заст. директора по  виробництву | 1 | 2 | Шліфувальник-  полірувальник IV р. | 7 |
| 3 | Енергетик | 1 | 3 | Фрезерувальник IІІ р. | 5 |
| 4 | Механік | 1 | 4 | Водій автонавантажувача | 1 |
| 5 | Начальник цеху | 1 | 5 | Водій | 3 |
| 6 | Майстер | 2 | 6 | Електрогазозварювальник | 1 |
| 7 | Головний  бухгалтер | 1 | 7 | Учень шліфувальника-  полірувальника | 2 |
| 8 | Інспектор відділу  кадрів / касир | 1 | 8 | Учень фрезерувальника | 2 |
| 9 | Секретар /  обліковець | 1 | 9 | Слюсар по ремонту  обладнання | 1 |
| 10 | Комірник | 1 | 10 | Підсобний робочий | 3 |
| **ВСЬОГО** | | 11 | 11 | Токар | 2 |
|  | | | 12 | Електрослюсар по ремонту обладнання | 1 |
| 13 | Електрик | 1 |
| 14 | Сторож | 2 |
| 15 | Прибиральниця | 1 |
| **ВСЬОГО** | | 34 |

**Головний інженер** (**технічний директор**) є першим заступником директора і несе відповідальність за результати та ефективність виробничої діяльності, він керує науково-дослідними та експериментальними роботами, безпосередньо відповідає за організацію робіт і результати вдосконалення техніки, технології і організації виробництва; керує діяльністю технічних служб підприємства, контролює результати їх роботи, стан трудової і виробничої дисципліни в підпорядкованих підрозділах; здійснює контроль за додержанням проектної, конструкторської і технологічної

дисципліни, правил та норм з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки, вимог природоохоронних, санітарних органів, а також органів, що здійснюють технічний нагляд; забезпечує своєчасну підготовку технічної документації (креслень, специфікацій, технічних умов, технологічних карт тощо).

**Головний бухгалтер** забезпечує ведення бухгалтерського обліку згідно з чинним законодавством; організовує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій; забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам; здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів тощо.

**Головний економіст** (**заступник директора з економічних питань**) керує науково-економічним та організаційно-економічним забезпеченням діяльності підприємства; розробляє та організовує впровадження заходів щодо підвищення продуктивності, ефективності та рентабельності виробництва, якості продукції, зниження собівартості, забезпечення зростання продуктивності праці; відповідає за організацію планової роботи на підприємстві; керує структурними підрозділами підприємства, які виконують економічну роботу, сприяє впровадженню економічно доцільних рішень з управління виробництвом тощо.

**Заступник директора з комерційних питань** здійснює керівництво фінансово-господарською діяльністю підприємства у сфері матеріально-технічного забезпечення, заготівлі та зберігання сировини, збуту продукції на ринку та за договорами постачання, транспортного та адміністративно-господарського обслуговування, забезпечуючи ефективне та цільове використання матеріальних і фінансових ресурсів, зниження їх витрат, прискорення обороту обігових коштів; здійснює контроль за реалізацією продукції, матеріально-технічного забезпечення підприємства, фінансовими та економічними показниками діяльності підприємства, за правильним витрачанням обігових коштів і цільовим використанням банківського кредиту, припиненням виробництва продукції, яка не матиме збуту, та забезпечує своєчасну виплату заробітної плати працівникам; забезпечує своєчасне складання кошторисно-фінансових та інших документів, розрахунків, установленої звітності про виконання планів збуту готової продукції, фінансової діяльності, матеріально-технічного забезпечення та роботи транспорту тощо.

**Головний енергетик** керує науково-технічною та технологічною підготовкою енергозабезпечення підприємства; організовує технічно правильну експлуатацію і своєчасний ремонт енергетичного та природоохоронного устаткування та енергосистем, безперервне забезпечення виробництва електроенергією, парою, газом, водою та іншими видами енергії, контроль за раціональними витратами енергетичних ресурсів на підприємстві, послідовне додержання режиму енергозбереження та економії; керує плануванням та організацією роботи енергетичних цехів та господарств, розробленням графіків ремонту енергетичного устаткування та енергомереж; організовує перевірку засобів зв'язку, сигналізації, обліку, контролю, захисту та автоматики, а також своєчасне пред'явлення інспекції державного нагляду котлів і посудин, які працюють під тиском тощо.

**Головний механік** забезпечує безперебійну і технічно правильну експлуатацію та надійну роботу устаткування, утримання в працездатному стані з потрібним рівнем точності; організовує розроблення планів (графіків) оглядів, випробувань та профілактичних ремонтів устаткування згідно з положеннями системи планово- запобіжного ремонту, затверджує ці плани та контролює їх виконання; організовує міжремонтне обслуговування, своєчасний і якісний ремонт та модернізацію обладнання та устаткування, роботу з підвищення його надійності та довговічності, технічний нагляд за станом, утриманням, ремонтом будівель та споруд, забезпечує раціональне використання матеріалів на виконання ремонтних робіт; організовує проведення інвентаризації виробничих основних засобів, визначає застаріле обладнання, об'єкти, які потребують капітального ремонту, та встановлює черговість проведення ремонтних робіт; забезпечує додержання правил і норм охорони праці під час проведення ремонтних робіт тощо.

Головне завдання **начальника виробництва** (**заступник директора з виробництва**) – це виконання виробничих планів підприємства, контроль і регулювання перебігу виробничого процесу. Для цього підпорядкований йому виробничий відділ розробляє оперативні плани випуску продукції для кожного цеху та забезпечує ритмічну роботу з їх виконання тощо.

**Начальник відділу кадрів** очолює роботу із забезпечення підприємства працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації, із формування і ведення банку даних про кількісний та якісний склад кадрів, його розвиток та рух; вирішує питання найму, звільнення, переведення працівників, контролює їх розстановку і правильність використання у підрозділах підприємства; забезпечує

підготовку документів з пенсійного страхування та подання їх до органів соціального забезпечення тощо.

**Начальник планово-економічного відділу** здійснює керівництво роботою з економічного планування на підприємстві, очолює підготовку проектів поточних планів підрозділами підприємства з усіх видів діяльності відповідно до замовлень споживачів продукції і укладених договорів, а також обґрунтувань і розрахунків до них; керує складанням середньотермінових і довготермінових комплексних планів виробничої, фінансової і комерційної діяльності підприємства, узгоджує і взаємно пов'язує всі його розділи; забезпечує доведення планових завдань до підрозділів підприємства; організовує розроблення прогресивних планових техніко-економічних нормативів матеріальних і трудових витрат, проектів оптових і роздрібних цін на продукцію підприємства з урахуванням попиту і пропозицій з метою забезпечення запланованого обсягу прибутку, складання нормативних калькуляцій продукції і контроль за внесенням до них поточних змін планово-розрахункових цін на основні види сировини, матеріалів та напівфабрикатів, які використовуються у виробництві, кошторисної калькуляції товарної продукції; організовує контроль за виконанням підрозділами підприємства планових завдань, а також статистичний облік за усіма виробничими і техніко-економічними показниками роботи підприємства, підготовку періодичної звітності тощо.

**Начальник служби охорони праці** організовує і координує роботи з охорони праці на підприємстві, здійснює контроль за додержанням законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці, проведенням профілактичної роботи із запобігання виробничого травматизму, професійних і виробничо-обумовлених захворювань, заходів зі створення здорових і безпечних умов праці на підприємстві, за наданням робітникам установлених пільг і компенсацій за умовами праці; організовує вивчення умов праці на робочих місцях, роботу з проведення паспортизації санітарно-технічного стану цехів, перевірки технічного стану устаткування, запобіжних і захисних пристроїв, здійснює контроль за ефективністю роботи вентиляційних і аспіраційних систем; інформує працівників від особи роботодавця про стан умов праці на робочому місці, а також про прийняті заходи щодо захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів, забезпечує підготовку документів на виплату відшкодування збитків, причинених здоров'ю працівників у результаті нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання; організовує проведення перевірок, обстеження технічного стану будинків, будівель, устаткування, машин і механізмів на відповідність їх вимогам нормативних актів з охорони праці, стану санітарно-побутових приміщень, засобів колективного і

індивідуального захисту працівників, контролює своєчасність їх проведення тощо.

**Начальник відділу технічного контролю** організовує проведення робіт з контролю якості продукції, що виробляє підприємство, відповідно до вимог стандартів і технічних умов, які затверджено зразками (еталонами) і технічною документацією, умовами поставок і договорів, а також з укріплення виробничої дисципліни; забезпечує перевірку матеріальних ресурсів (сировини, матеріалів, напівфабрикатів, комплектуючих виробів), що надходять на виробництво, підготовлення висновків про відповідність їх якості стандартам і технічним умовам, операційний контроль на всіх стадіях виробничого процесу, контроль якості і комплектності готової продукції, якості виготовлених на виробництві інструменту і технологічного устаткування, а також правильності зберігання сировини, матеріалів, напівфабрикатів, комплектуючих виробів у підрозділах підприємства і на складах, готової продукції до її відправлення споживачам; організовує проведення непередбачених технологічним процесом вибіркових перевірок якості готової продукції і матеріальних ресурсів, якості і стану технологічного устаткування та інструменту, умов виробництва, упакування, зберігання, завантаження і транспортування продукції, сировини, матеріалів, напівфабрикатів, комплектуючих виробів і інструмента на підприємстві тощо.

**Начальник цеху (начальник дільниці)** здійснює керівництво виробничо-господарською діяльністю цеху (дільниці), забезпечує виконання виробничих завдань, ритмічний випуск продукції високої якості, ефективне використання основних і оборотних фондів; організовує поточне виробниче планування, облік, складання і своєчасне подання звітності про виробничу діяльність цеху (дільниці), роботу з поліпшення нормування праці, правильного застосування форм і систем заробітної плати та матеріального стимулювання, узагальнення і розповсюдження передових прийомів та методів праці; здійснює добір кадрів працівників, їх розстановку і доцільне використання; забезпечує технічно правильну експлуатацію устаткування та інших основних засобів і виконання графіків їх ремонту, безпечні та здорові умови праці, а також своєчасне надання працюючим пільг з умов праці; контролює додержання працюючими правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку; координує роботу майстрів і цехових служб тощо. Може бути підпорядкований безпосередньо директорові, головному інженеру або начальнику виробництва.

**Начальник зміни** забезпечує виконання змінних виробничих завдань підрозділами підприємства (дільницями та бригадами), додержання встановленої технології виробництва виробів, ритмічний випуск продукції високої якості; організовує своєчасну підготовку виробництва, раціональне завантаження та роботу устаткування; здійснює оперативний контроль за забезпеченням матеріальними та енергетичними ресурсами, технічно правильною експлуатацією устаткування та інших основних засобів, економними витратами сировини, палива, матеріалів, виявляє, запобігає та усуває причини порушень процесу виробництва; контролює додержання працівниками технологічної, виробничої і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, подає пропозиції щодо заохочення працівників, які відзначилися, накладання дисциплінарних стягнень на порушників виробничої і трудової дисципліни; координує роботу майстрів.

**Майстер виробничої дільниці** здійснює керівництво виробничою дільницею, забезпечує виконання в зазначені строки завдань з обсягу виробництва продукції заданої номенклатури, підвищення продуктивності праці, зниження трудомісткості продукції на основі повного завантаження устаткування і використання його технічних можливостей, раціонального витрачання сировини, матеріалів, палива, енергії і зниження витрат; організовує підготовку виробництва, забезпечує розміщення робітників і бригад, контролює додержання технологічних процесів, оперативно виявляє і ліквідує причини їх порушення; перевіряє якість продукції, що випускається, вживає заходів щодо запобігання браку та підвищення якості готової продукції; здійснює формування бригад (їх кількісного, професійного і кваліфікаційного складу), розробляє і впроваджує заходи з раціонального обслуговування бригад, координує їх діяльність; встановлює і своєчасно доводить виробничі завдання бригадам і окремим робітникам, які не входять до складу бригад, відповідно до затверджених планів і графіків виробництва, нормативні показники щодо використання устаткування, сировини, матеріалів, інструменту, палива, енергії; проводить виробничий інструктаж робітників, заходи, які забезпечують виконання правил охорони праці, виробничої санітарії, технічної експлуатації устаткування та інструменту, а також контроль за їх додержанням тощо.

### Організація праці

***Організація праці*** – це певний порядок побудови і здійснення трудового процесу, завдяки якому забезпечується формування і функціонування системи ефективної взаємодії працівників з засобами виробництва та одного з одним для досягнення заздалегідь поставленої цілі трудової діяльності. Організація праці є системою заходів, що забезпечує раціональне використання робочої сили і обладнання, вона включає розстановку людей в процесі праці, розділення і кооперацію, методи нормування і стимулювання праці, організацію і обслуговування робочих місць, створення необхідних умов праці.

При обробці каменю праця робітників може здійснюватися індивідуально і колективно (спеціалізовані і комплексні бригади). Застосування колективних форм організацій праці робітників можливе в тому випадку, якщо на підприємстві достатньо повно і обґрунтовано розроблена нормативна база (норми вироблення і обслуговування, нормативи керованості тощо).

**Норма обслуговування**, тобто кількість верстатів, що доводиться на одного робітника, встановлюється залежно від виду обладнання, його технічних характеристик і прийнятої технології обробки каменю.

По кожній професії зміст функціональних обов'язків встановлюється відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників промисловості будівельних матеріалів. Основні положення по організації праці встановлені як для основних (каменерозпилювальника, фрезерувальника по каменю і шліфувальника-полірувальника виробів з каменю), так і допоміжних робочих (налагоджувальника обладнання по обробці каменю, такелажника, електрослюсаря або слюсаря і мастильника), зайнятих на роботах, що не входять до складу технологічних процесів. Конкретні положення організації праці встановлюються окремо для робітників основних і допоміжних професій.

Форма організації праці **каменерозпилювальника** – індивідуальна або вузькоспеціалізована бригадна, система оплати праці – відрядна, форма обслуговування обладнання – одноверстатна чи багатоверстатна. Робоче місце розпилювальника вибирається поблизу верстата (при одноверстатному обслуговуванні) або в зоні, найбільш зручній для спостереження і обслуговування групи верстатів (при багатоверстатному обслуговуванні). Умовою організації багатоверстатного обслуговування є таке співвідношення витрат часу, при якому час машинної роботи одного верстата більший чи рівний

сумарному часу ручної і машинно-ручної роботи на всіх інших обслуговуваних верстатах і переходів між ними.

На каменерозпилювальному виробництві найбільш повно реалізоване багатоверстатне обслуговування штрипсових верстатів, залежно від конструктивних особливостей цього обладнання і ступеня його автоматизації одним робітником (бригадою) обслуговується від двох до шести верстатів. Відповідно до цього встановлюється і норма обслуговування розпилювальних верстатів, наприклад, від двох до шести штрипсових верстатів або один дисковий верстат (без автоматичної програми).

На розпилювальника каменя покладаються такі функціональні обов'язки: прийняття зміни, закочування і викочування верстатного візка зі ставкою або установка блоку, що розпилюється, на стіл верстата, участь в установці і знятті поставу (комплекту) штрипсових пил, запуск і зупинка верстату, активне спостереження за розпилюванням з підтриманням заданих технологічною картою раціональних режимів розпилювання, контроль за станом обслуговування верстатів, виявлення і усунення дрібних несправностей в їх роботі, своєчасне сповіщення майстра цеху (начальника зміни) про виниклі аварії, несправності або вимушені простої, контроль за дотриманням правил безпеки робіт, здача зміни.

У **фрезерувальників по каменю** застосовується переважно бригадна форма організації праці. Робоче місце стаціонарне, одноверстатне. Норма обслуговування – один фрезерно-окантувальний верстат. Система оплати праці – відрядно-преміальна. На фрезерувальника покладаються такі функціональні обов'язки: приймає і здає зміну, виконує окантування, власне фрезерування або профілювання виробів (заготовок), включаючи розмітку ліній розкрою плит-заготовок, обробку профілю тощо; вибирає і заміняє ріжучий інструмент, стежить за технічним станом верстата, і усуває дрібні несправності в його роботі, зобов'язаний своєчасно сповістити майстра цеху (начальника зміни) про виниклі аварії, несправності або вимушені простої, здійснює контроль за дотриманням правил безпеки робіт всіма особами, що знаходяться в зоні обслуговування верстата, веде журнал обліку роботи верстата.

Форма організації праці **шліфувальника-полірувальника** виробів з каменю – індивідуальна або вузькоспеціалізована бригадна (для конвеєрних верстатів). Робоче місце стаціонарне, одноверстатне (крім конвеєрних верстатів). Норма обслуговування – один шліфувально- полірувальний верстат (для конвеєрних верстатів – 2 людини на 1 верстат). Система оплати праці – відрядно-преміальна.

Функціональні обов'язки шліфувальника-полірувальника аналогічні до обов’язків інших основних робітників.

Зв'язок основних робітників з майстром цеху (начальником зміни) здійснюється шляхом безпосереднього спілкування, а з такелажником і машиністом крану – за допомогою сигнальних прапорців (відповідно червоного і білого кольору).

Форма організації праці **налагоджувальника обладнання** по обробці каменю – колективна (бригада з 2 чоловік). Норма обслуговування – 10 штрипсових або 20 дискових верстатів. Робоче місце – пересувне зі стаціонарною частиною на виділеній ділянці розпилювального цеху або відділення. Функціональні обов'язки налагоджувальника: виготовлення неармованих штрипсових пил, перевірка якості алмазних штрипсів, виготовлення деталей для кріплення пил, збирання поставу, підрізування пил, установка і регулювання дискових пил.

Замість індивідуальної форми праці або існуючих вузькоспеціалізованих бригад робочих однієї професії (каменерозпилювальників, фрезерувальників і шліфувальників- полірувальників) можуть бути створені наскрізні комплексні бригади з оплатою праці за кінцевим результатом (форма організації праці – ***бригадний підряд***). Такі бригади проводять весь комплекс взаємозв'язаних робіт по обробці каменю спеціалізованими ланками, що виконують окремі процеси. Кожна бригада працює на підставі договору на бригадний підряд, укладеного з адміністрацією підприємства на певний термін.

Відповідно до договору за бригадою закріплюються каменеобробні верстати і оснащення, видається наряд-завдання на весь підряд і по місяцях, визначається положення про преміювання, розраховуються трудовитрати, потреба в матеріалах тощо. Заробітна плата в комплексних бригадах розподіляється залежно від розрядів робочих і загального кінцевого результату за місяць пропорційно відпрацьованому робочому часу з урахуванням коефіцієнта трудової участі.

### Розрахунок чисельності працівників

При техніко-економічному обґрунтуванні проектів застосовують укрупнені методи розрахунку числа працівників. Далі в процесі проектування отримані результати корегують у міру уточнення структури цеху, планування устаткування, схеми управління виробництвом. Розрахунок чисельності основних працівників

виконують виходячи з прийнятого режиму роботи, розставлення робочих по місцях, максимального використання робочого часу, суміщення професій робітників, компонування технологічного обладнання у виробничих корпусах.

Розрахунок виконують у табличній формі (*табл. 5.2*) на основі фактичної чисельності обладнання і нормативів, наведених у *табл. 5.3.*

1. Загальна чисельність основних робітників ***KО***

*KO*  *nзм*1  (*K*1  *K*2 … *Ki* )  *nзм*2  (*K*1  *K*2 … *K j* ) 

 *nзм*3  (*K*1  *K*2 … *Km* ) , чол.,

де ***nзм*** – кількість змін роботи обладнання за добу, ***nзм1*** = 1, ***nзм2*** = 2,

***nзм3*** = 3.

Крім того, окремо розраховується чисельність робітників по окремим розрядам.

1. Чисельність допоміжних робітників ***KДОП*** при укрупненому проектуванні приймається рівною 18–24 % основних робітників. При детальному проектуванні допоміжних служб чисельність допоміжних робітників визначають чи за нормами обслуговування, чи в залежності від працемісткості виконуваного об’єму робіт.
2. Чисельність молодшого обслуговуючого персоналу ***KМОП*** приймається рівною 2–3 % сумарної кількості основних і допоміжних робітників або розраховується за нормою одна людина на 500–600 м2 площі конторських і побутових приміщень.
3. Чисельність інженерно-технічних працівників ***KІТП*** складає 9– 11 % основних і допоміжних робітників. При детальних розрахунках чисельність ІТП уточнюють відповідно до розробленої структури цеху і схеми його управління. Вважається, що 70 % загальної чисельності ІТП працюють в першу зміну.
4. Чисельність службовців *KСЛ* складає 5 % основних і допоміжних робітників.

*Таблиця 5.2*

**Розрахунок чисельності основних робітників**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наймену- вання обладнання | Професія або робота, що виконується | Розряд | Тарифна ставка, грн./год. | Кількість люд./змін на одиницю обладнання | Кількість одиниць обладнання | Кількість люд./змін (чоловік) на даному типі  обладнання |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Таблиця 5.3*

**Нормативи чисельності робітників,**

**що обслуговують каменеобробні підприємства галузі [7]**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування  обладнання, що обслуговується | Професія або робота, що виконується | Розряд | Коефіцієнт  тарифної ставки | Кількість люд./змін на одиницю обладнання |
| Канатний розпилю- вальний верстат | Машиніст канатної установки | V | 1,686 | 1 |
| Пом. машиніста | ІІ | 1,147 | 1 |
| Терморізаки | Каменотес | ІV | 1,442 | 1 |
| V | 1,686 |
| Рамний каменерозпи- лювальний верстат | Каменерозпи- лювальник | ІІІ | 1,282 | 0,5 |
| ІV | 1,442 |
| Налагоджувальник | ІІІ | 1,282 | 0,25 |
| ІV | 1,442 |
| Передавальний візок | Водій | ІV | 1,442 | Обслуговується  налагоджувальником |
| Одно- чи багатодисковий розпилювальний верстат | Каменерозпи-  лювальник | V | 1,686 | 1 |
| Налагоджувальник | ІІІ | 1,282 | 0–1 |
| ІV | 1,442 |
| Фрезерно- окантувальний верстат | Фрезерувальник по каменю (оканту-  вальник) | ІІІ | 1,282 | 1 |
| Шліфувально- полірувальний верстат | Шліфувальник- полірувальник | ІІІ | 1,282 | 0,5 |
| Наклеювач плит | І | 1,000 | 1 люд. на 25 тис м2 виробів в рік |
| Шліфувально- полірувальний конвеєр | Шліфувальник- полірувальник | ІІІ | 1,282 | 2 |
| Електронавантажувач | Водій | ІV | 1,442 | 1 |
| Електрокара | Водій | ІV | 1,442 | 1 |
| Автонавантажувач | Водій | ІІІ | 1,282 | 1 |
| ІV | 1,442 |
| Електротягач | Водій | ІV | 1,442 | 1 |
| V | 1,686 |
| Кран мостовий | Машиніст | ІІІ | 1,282 | 1 |
| ІV | 1,442 |
| V | 1,686 |
| Стропальник | ІI | 1,147 |  |
| Козловий кран на складі сировини | Машиніст крану | ІІІ | 1,282 | 1 |
| ІV | 1,442 |
| V | 1,686 |
| Мостовий кран на складі готової продукції | Машиніст крану | ІІІ | 1,282 | 1 |
| ІV | 1,442 |
| V | 1,686 |
| Стропальник | ІІ | 1,147 | Бригада з 3 чоловік |

**Примітки.** \* – тільки для каменерозпилювального відділення.

1. Загальна чисельність працівників

*Kзаг = KО + KДОП + KМОП + KІТП + KСЛ*, чол.

### Заробітна плата

***Заробітна плата*** – це заробіток (винагорода), обчислений у грошовому виразі, який за трудовим договором роботодавець сплачує працівникові за роботу, яку виконано або має бути виконано. Вона виражає ринкову вартість використання найманої праці. ***Номінальна заробітна плата*** – це грошовий вираз тієї заробітної плати, яку працівник отримав за свою працю відповідно до її кількості та якості.

Заробітна плата складається з таких частин:

* **основна заробітна плата** – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, об- слуговування, посадові обов'язки), встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців;
* **додаткова заробітна плата** – винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці, включає доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;
* **інші заохочувальні та компенсаційні виплати** – 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.

Безпосередньо робота по організації заробітної плати на підприємстві полягає у виборі моделі формування заробітної плати (тарифної чи безтарифної), виборі форм і систем заробітної плати, розробці умов і правил преміювання.

###### Форми і системи заробітної плати

***Форми*** і ***системи заробітної плати*** (*табл. 5.4*) – це механізм встановлення розміру заробітку залежно від кількості та якості праці і її результатів. Системи заробітної плати характеризують взаємозв'язок елементів заробітної плати: тарифної частини, доплат, надбавок, премій. Розрізняють дві основні форми заробітної плати: погодинну і відрядну.

*Таблиця 5.4*

**Форми і системи заробітної плати [4, 31]**

|  |  |
| --- | --- |
| Система | Формула |
| ***Погодинна форма заробітної плати***  *заробіток нараховується працівнику згідно з його тарифною ставкою чи посадовим окладом за фактично відпрацьований час* | |
| **Проста погодинна** – заробіток ***З*** залежить від тарифної ставки ***С****,* що відповідає присвоєному працівникові  тарифному розряду, та відпрацьованого ним часу ***Ч*** | *З = С · Ч* |
| **Погодинно-преміальна** – заробіток ***З*** залежить від тарифної ставки ***С***, відпрацьованого часу ***Ч*** та премії за  досягнення певних кількісних або якісних показників ***П*** | *З = С · Ч + П* |
| **За місячними посадовими окладами *О*** (проста або преміальна) – для керівників, спеціалістів і працівників, робота яких має стабільний характер (технічні виконавці,  деякі посади робітників) | *З = О*  *З = О + П* |
| ***Відрядна форма заробітної плати***  *заробіток залежить від кількості та якості виробленої працівником продукції або виконаного обсягу робіт, виходячи із встановленої відрядної розцінки* | |
| **Проста відрядна** – заробіток ***З*** розраховується множенням  кількості виробленої продукції ***К*** на її розцінку ***Ц*** | *З = К · Ц* |
| **Відрядно-преміальна** – заробіток ***3*** включає відрядний заробіток *Зв* і премії ***П*** за досягнення результатів, що  заохочуються | *З = К · Ц + П* |
| **Відрядно-прогресивна** – робота, виконана в межах встановленої норми ***Н****,* оплачується за звичайними розцінками ***Ц****,* а робота понад норму ***Нп*** – за прогресивно  зростаючими розцінками ***Цп*** | *З = Н · Ц +*  *+ Нп · Цп* |
| **Непряма відрядна** – заробіток працівника ***З*** залежить від результатів праці працівників, що ним обслуговуються  (коефіцієнта виконання норми виробітку ***КВН***) | *З = С · Ч · КВН* |
| **Акордна** – розмір заробітку ***За*** встановлюється за виконання всього комплексу робіт із визначенням терміну  виконання | *З = За* |
| **Акордно-преміальна** – передбачає ще і премії за якісне або  дострокове виконання робіт | *З = За + П* |
| **Відсоткова** – розмір заробітку ***З*** встановлюється як частка (відсоток) ***п*** певних показників ***Р*** (результатів роботи, що  заохочуються, виторгу, товарообігу, доходу, прибутку тощо) | *З = п · Р* |

***Тарифна система організації оплати праці*** *–* сукупність нормативних матеріалів, за допомогою яких встановлюється рівень заробітної плати працівників підприємства залежно від їхньої кваліфікації, складності робіт, умов праці. Тарифна система використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та відповідальності за розрядами тарифної сітки.

**Тарифна сітка** – це шкала кваліфікаційних розрядів і тарифних коефіцієнтів, за допомогою яких встановлюється безпосередня залежність розміру заробітної плати працівників від їхньої кваліфікації. Кожному кваліфікаційному розряду відповідає тарифний коефіцієнт (*табл. 5.3*), що показує, у скільки разів тарифна ставка цього розряду перевищує тарифну ставку першого розряду. Тарифний коефіцієнт першого розряду завжди дорівнює одиниці.

Для оплати праці керівників, спеціалістів і технічних виконавців використовуються **схеми посадових окладів***,* розміри яких встановлюються залежно від посад, що займають керівники, спеціалісти і технічні виконавці, їхньої кваліфікації, умов праці, масштабів і складності виробництва, обсягів, складності і важливості робіт. Особливістю застосування на підприємстві схеми посадових окладів є розробка **штатного розпису** – внутрішнього нормативного документа, де вказаний перелік посад, що є на цьому підприємстві, чисельність працівників за кожною з них і розміри їхніх місячних посадових окладів.

**Тарифна ставка** – це виражений у грошовій формі абсолютний розмір оплати праці за одиницю робочого часу. Тарифна ставка є вихідною величиною для встановлення рівня заробітної плати працівників незалежно від того, які форми і системи оплати праці застосовуються на підприємстві. На основі тарифної сітки і тарифної ставки робітника першого розряду розраховуються тарифні ставки кожного наступного розряду.

Залежно від обраної одиниці часу тарифні ставки бувають годинні, денні та місячні (оклади). Найпоширенішими є годинні тарифні ставки, оскільки на їх основі розраховуються різноманітні доплати. Денна і місячна тарифні ставки розраховуються множенням годинної ставки на кількість годин у зміні або на середньомісячну кількість робочих годин.

***Надбавки*** пов'язані з якістю конкретного працівника і носять чітко виражений стимулюючий характер. Вони надаються за високу професійну майстерність робітників; за високі досягнення в праці спеціалістів; за вислугу років; за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання...

***Доплати*** пов'язані з характеристикою сфери трудової діяльності і носять компенсаційний характер. Вони надаються за високу інтенсивність праці (наприклад, на конвеєрах); за роботу в наднормовий час; за суміщення професій (посад); за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; на період освоєння нових норм трудових затрат; за роботу у вихідні і святкові дні, що є робочими за графіком; за роботу в нічний час; за керівництво бригадою, якщо бригадир не звільнений від основної роботи, та ін.

При використанні ***безтарифних систем оплати праці*** працівникам гарантується лише мінімальний обов'язковий рівень заробітної плати, існування якого обумовлене законодавством про мінімальну заробітну плату. Спочатку визначається загальна сума заробленої колективом заробітної плати, потім з неї вираховується сума гарантованої мінімальної оплати всіх працівників підприємства, а залишок розподіляється між членами колективу за певними встановленими заздалегідь правилами. Основною перевагою цих систем оплати праці є оптимальне поєднання індивідуальної і колективної зацікавленості в покращенні результатів роботи.

###### Нарахування на заробітну плату

Витрати підприємства на соціальні заходи виникають внаслідок нарахування на зарплату – тобто обов’язкового відрахування сум єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування. ***Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування*** (***єдиний соціальний внесок***) – консолідований страховий внесок, збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Єдиний соціальний внесок включає в себе повний соціальний пакет, законодавчо передбачений державою, який складається з пенсійного страхування (виплата пенсії), страхування на випадок тимчасової втрати працездатності (оплата лікарняних, догляд за дитиною, інше), страхування, пов’язане з виникненням нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві (компенсація повної або часткової втрати працездатності).

Обліком платників єдиного внеску, забезпеченням збору та веденням обліку страхових коштів, контролем за повнотою та своєчасністю їх сплати, веденням Державного реєстру

загальнообов’язкового державного соціального страхування займається Пенсійний фонд України. Розрахунок розподілу єдиного внеску за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування проводиться на підставі звітності про нарахування єдиного внеску за результатами попереднього року. Страхові кошти, акумульовані на централізованих рахунках органів доходів і зборів, автоматично перераховуються (розподіляються) не пізніше наступного операційного дня після їх зарахування на централізовані рахунки в таких пропорціях (з 01.07.2017 р.) до:

1. Фонду соціального страхування України – 9,1472%;
2. Фонду соціального страхування на випадок безробіття – 5,2313%;
3. Пенсійного Фонду України (на рахунки Накопичувального пенсійного фонду або недержавних пенсійних фондів) – 85,6215%.

Базою нарахування єдиного внеску є сума нарахованої заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, та суму винагороди фізичним особам за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовими договорами. Єдиний внесок нараховується на суми, не зменшені на суму відрахувань податків, інших обов'язкових платежів, що відповідно до закону сплачуються із зазначених сум, та на суми утримань, що здійснюються відповідно до закону.

Єдиний внесок встановлюється у розмірі **22 %** від бази нарахування єдиного внеску. Якщо база нарахування єдиного внеску не перевищує розміру мінімальної заробітної плати, то сума єдиного внеску розраховується як добуток розміру мінімальної заробітної плати та ставки єдиного внеску (мінімальний розмір внеску з січня по грудень 2018 р. складає 3723 • 0,22 = 819,06 грн.). З 01.01.2018 р. максимальна величина бази нарахування єдиного внеску (максимальна сума доходу застрахованої особи на місяць, на яку нараховується єдиний внесок) становить 15 розмірів мінімальної заробітної плати (максимальний розмір внеску з січня по грудень 2018 р. складає 3723 • 15 • 0,22 = 12285,90 грн.).

Загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням – система прав, обов’язків і гарантій, яка передбачає матеріальне забезпечення на випадок тимчасової втрати працездатності, у зв’язку з вагітністю та пологами, народженням дитини та необхідністю догляду за нею, у разі смерті, а також соціальні послуги із санітарно-курортного лікування та оздоровлення застрахованим особам та членам їх сімей за рахунок коштів Фонду соціального страхування.

Загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили тимчасову втрату працездатності виконується також за рахунок коштів Фонду соціального страхування.

Загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття – система прав, обов’язків і гарантій, яка передбачає матеріальне забезпечення на випадок безробіття з незалежних від застосованих осіб обставин та надання соціальних послуг за рахунок коштів Фонду соціального страхування на випадок безробіття.

Загальнообов’язкове державне пенсійне страхування передбачає призначення, перерахунок і виплату пенсій, надання соціальних послуг за рахунок коштів Пенсійного Фонду.

Всі ці Фонди формуються за рахунок страхових внесків роботодавців, бюджетних та інших джерел.

###### Розрахунок річного фонду зарплати

Наближений розрахунок річного фонду зарплати для навчальних цілей можна виконати за такими формулами.

1. Річний фонд зарплати основних (виробничих) робітників:

*ЗО*  *N* *Tc* *Ki*  *ti* , грн., де ***N*** – кількість робочих днів на рік, днів;

***Тзм*** – тривалість зміни, год.;

***Кі*** – чисельність основних робітників *і*-го розряду, чол.;

***ti*** – тарифна ставка *і*-го розряду, грн./год.

1. Додаткова зарплата основних робітників *ЗД.О* приймається в розмірі 18–25 % від основної зарплати.
2. Сумарний фонд зарплати основних робітників

*ЗО*. *р*  *ЗО*  *ЗД* .*О* , грн.

1. Річний фонд зарплати допоміжних робітників при середній тарифній ставці ІІІ розряду

*ЗДОП*  *N*  *Tc*  *KДОП*  *tІІІ* , грн.

1. Річний фонд зарплати МОП при місячній зарплата *Зм.моп*, рівній мінімальній заробітній платі (з 01.01.2018 р. 3723 грн.)

*ЗМОП*  12  *Зм*. *моп*  *КМОП* , грн.

1. Зарплата ІТП і службовців приймається рівною 25 % фонду зарплати основних робітників:

*ЗІТП* *СЛ*  0,25 *ЗО*. *р* , грн.

1. Доплата для ІТП і службовців приймається в розмірах 18–25 % фонду зарплати:

*ЗД* .*ІТП* *СЛ*  0,18  0,25 *ЗІТП* *СЛ* , грн.

1. Повний фонд зарплати для ІТП та службовців:

*Зп*.*ІТП* *СЛ*  *ЗІТП* *СЛ*  *ЗД* .*ІТП* *СЛ* , грн.

1. Повний річний фонд заробітної плати основних і допоміжних робітників, МОП, ІТП і службовців:

*З*  *ЗО*. *р*  *ЗДОП*  *ЗМОП*  *Зп*.*ІТП* *СЛ* , грн.

1. При нарахуванні та видачі заробітної плати необхідно виконати нарахування на зарплату єдиного соціального внеску – тобто відрахування на обов’язкове соціальне та державне пенсійне страхування у відповідні фонди. Розрахунок зручно виконувати у табличній формі (*табл. 5.5*).

*Таблиця 5.5*

**Нарахування на заробітну плату**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категорія працівників підприємства | Повний фонд зарплати, грн. | | Нарахування на зарплату (22%), грн. | |
| Основні (виробничі) робітники | ***ЗО.р*** |  | ***ВО*** |  |
| Допоміжні робітники | ***ЗДОП*** |  | ***ВДОП*** |  |
| Інженерно-технічні працівники | ***Зп.ІТП*** |  | ***ВІТП*** |  |
| Службовці | ***Зп. СЛ*** |  | ***ВСЛ*** |  |
| Молодший обслуговуючий персонал | ***ЗМОП*** |  | ***ВМОП*** |  |
| Разом | ***З*** |  | ***В*** |  |

Запитання для самоперевірки

1. *Наведіть відмінності між обліковим і явочним складом працівників.*
2. *Опишіть основні категорії працівників каменеобробного підприємства.*
3. *Які працівники відносяться до основних робітників?*
4. *Наведіть основні кваліфікаційні вимоги до керівного персоналу каменеобробного підприємства.*
5. *Наведіть основні положення організації праці.*
6. *Які форми організації праці основних робітників використовуються на каменеобробних підприємствах?*
7. *Назвіть основні складові заробітної плати.*
8. *Наведіть основні форми і системи заробітної плати.*
9. *Розкрийте значення терміну «тарифна ставка», «тарифна сітка».*
10. *Опишіть механізм нарахування на заробітну плату. У які фонди загальнообов'язкового державного соціального страхування воно виконується?*

В результаті вивчення викладеного матеріалу формуються уявлення і знання про організацію праці на каменеобробному підприємстві, склад працівників, форми і системи заробітної плати та нарахування на заробітну плату.

Забезпечуються такі навчальні цілі: знання кваліфікаційних вимог до професій працівників; вміння виконувати розрахунок чисельності персоналу, заробітної плати і нарахувань на заробітну плату.