

## ЕКОНОМІКА ТРАНСПОРТУ ТА ЗВ'ЯЗКУ

УКД:339.138:656.9

Буряк В.Г.  
Buryak V.G.

### ТАРИФІКУВАННЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ – СКЛАДОВА ЧАСТИНА УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ОПЛАТИ ПРАЦІ

**Анотація.** У статті розглядаються питання тарифікування робочих місць працівників поштового зв'язку філіалів Українського державного підприємства поштового зв'язку „Укрпошта”. Запропоновано умови, механізм та порядок проведення тарифікування робочих місць, організаційні питання, які необхідно виконати при його проведенні.

**Summary.** In the article the questions of tarification of workplaces of workers of postal are examined communication branches of the Ukrainian state enterprise of post communication „ Ukrpost”. Terms, mechanism and order of conducting of tarification of workplaces are offered, organizational questions which it is necessary to execute during its conducting.

Українське державне підприємство поштового зв'язку "Укрпошта" приділяє значну увагу підвищенню ефективної діяльності виробництва, удосконаленню організації праці на робочих місцях, поліпшенню обслуговування споживачів. Одним із напрямів цієї роботи є тарифікування робочих місць, тобто окреслення складності виконуваної на певному робочому місці роботи. Автор пропонує механізм та порядок проведення тарифікування робочих місць поштового зв'язку.

Вивчення й аналіз ефективності функціонування поштового зв'язку України є першочерговим завданням без розв'язання якого є неможливий подальший розвиток цієї підгалузі зв'язку. Результати таких досліджень надають інформацію про незадовільний стан використання трудових ресурсів, що стримує перспективи зростання продуктивності праці, поліпшення якості надання послуг поштового зв'язку. Наявні методики визначення трудових витрат при наданні послуг поштового зв'язку дають можливість визначати тільки кількісну потребу трудових ресурсів. З даних позицій набувають гострої необхідності розроблення та впровадження нових механізмів якісного оцінювання використання трудових ресурсів в управлінні сучасним поштовим зв'язком.

Проблеми економічного характеру поштового зв'язку України незмінно привертають увагу вчених економістів та технологів. Ці питання розглядаються в наукових працях таких вітчизняних вчених, як Д.П. Богиня [1], І.К. Бондар [2], О.В. Дячун [4], С.М. Складенко [7], Є.М. Стрельчук [5, 6].

Ці науковці привнесли багато провідних ідей, які були застосовані Українським державним підприємством поштового зв'язку "Укрпошта". Але існує низка нерозв'язаних проблем з питань організації праці. Однією з головних є відсутність методичних розробок щодо тарифікування робочих місць та управління трудовими ресурсами при наданні послуг поштового зв'язку. Такі дослідження сьогодні проводяться вельми фрагментарно. Тому виникла потреба у розробленні методичних основ тарифікування робочих місць операторів поштового зв'язку, листонош, сортувальників поштових відправлень та інших працівників, а також механізму та порядку проведення тарифікування робочих місць у поштовому зв'язку.

Динамічні процеси впровадження нових технологій у поштовому зв'язку на базі комп'ютерної техніки зумовлюють об'єктивну необхідність подальшого поглиблення теоретичних і практичних підходів до механізму ефективності використання трудових ресурсів.

Організація праці є важливою складовою частиною організації виробництва. На нашу думку, вона базується на трьох основних напрямках – нормуванні праці, тарифікування робочих місць та технологічних картах виробничого процесу. Структурну модель організації праці на робочому місці подано на рис. 1.

В поштовому зв'язку із трьох складових здебільшого застосовується перший напрям – нормування праці. Для цього існують нормативи трудовитрат, норми часу на виконання виробничих операцій, елементи технологічних операцій, методики їх розрахунку. Проте цього недостатньо тому що нормування праці дає можливість визначити тільки загальну чисельність виробничого персоналу. Визначити же якісний склад цього персоналу повинна тарифікація робочих місць. Найбільш ефективно використання робочого часу на робочому місці може визначити тільки технологічна карта виробничого процесу.

*Тарифікація робочих місць* – це визначення рівня складності виконуваних робіт на робочих місцях, який відображається у вигляді класу, розряду кваліфікації або категорії виконуваних робіт. Кваліфікаційний рівень кожної конкретної роботи характеризується ступенем її складності, точності, відповідальності та інших конкретних умов даної роботи.

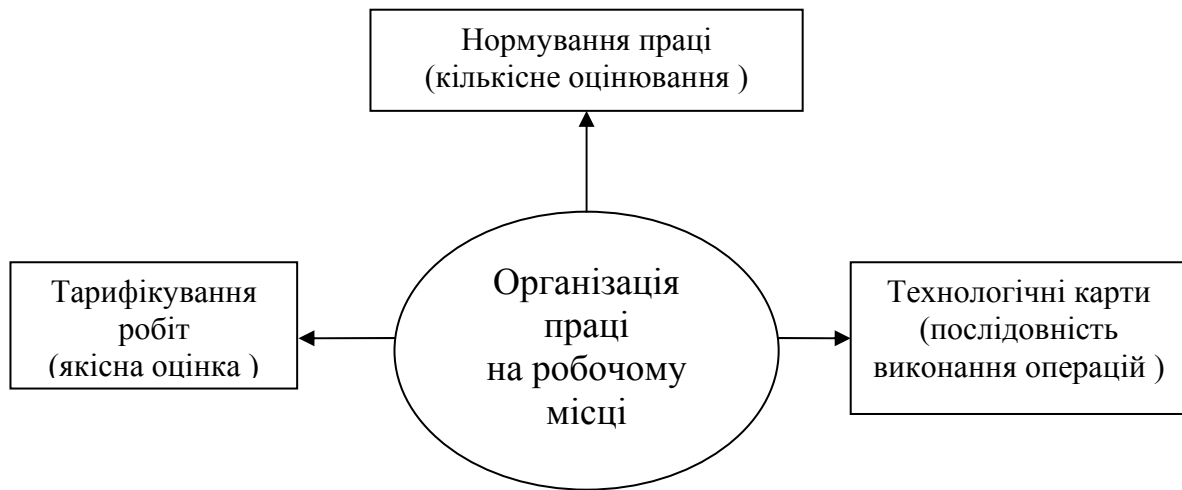


Рисунок 1 – Структурна модель організації праці на робочому місці

Автором пропонується проведення тарифікації робочих місць коли на них впроваджується нова техніка чи технологія, удосконалюється діючі робочі місця, проводяться заходи по їх кооперації і спеціалізації, коли уводяться нові тарифно-кваліфікаційні довідники, особливо коли впроваджується нова послуга, наприклад, послуга Інтернет, тобто створюються нові робочі місця, які потребують визначення складності робочого місця.

Таким чином тарифікацію робочих місць пропонується тісно пов'язувати з методикою нормування чисельності працівників, базувати на тих самих нормах і нормативах трудових витрат, нормативах обслуговування обладнання, які застосовуються при визначенні чисельності працівників.

Сьогодні тарифікація робочих місць у поштовому зв'язку базується на кваліфікаційних вимогах визначених тарифно-кваліфікаційними довідниками відповідних професій. Але слід зазначити, що у тарифно-кваліфікаційних довідниках визначені тільки найхарактерніші роботи для даної посади чи професії, тому на наш погляд при тарифікації робочих місць необхідно уточнювати перелік робіт відповідно до конкретних організаційно-технічних умов праці.

Самі найпростіші за своїм кваліфікаційним рівнем роботи відносяться до третього класу (першого розряду). Кваліфікаційні характеристики робіт на робочих місцях визначаються з урахуванням змін і доповнень до змісту робіт, які виникли під впливом впровадження досягнень науки і техніки, що потребують нових вимог до якості робіт, їх кваліфікації, знань та спеціальної підготовки працівників. У той самий час у випадку відхилення від технології надання послуг чи необґрунтованого підвищення класу кваліфікації необхідно їх виявляти та виключати.

При проведенні тарифікації робочих місць пропонується також враховувати режим роботи на робочому місці, середньомісячні обсяги виконуваних робіт та питому вагу кожного виду робіт у загальному їх обсязі.

Найбільшу складність являє собою тарифікування робочого місця листонош, якій доставляють поштові відправлення та періодичні видання. Кваліфікаційний рівень робочого місця листоноші сьогодні визначається відповідно до вимог Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, випуск 70 "Зв'язок" і є для всіх класів кваліфікації однаковий. Установлено лише різні вимоги щодо освітнього рівня і стажу роботи листоноші, а саме:

- 3-й клас – повна або базова загальна середня освіта, підготовка безпосередньо на виробництві. Без вимог до стажу роботи;
- 2-й клас – повна або базова загальна середня освіта, підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією листоноші 3-го класу від одного року до двох років;
- 1-й клас – повна або базова загальна середня освіта, підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією листоноші 2-го класу не менше одного року.

Такий підхід не відповідає складності різного виду виконуваної листоношею роботи. Тому пропонується розмежування кваліфікаційних вимог щодо виконуваних робіт на робочому місці листоноші залежно від складності виконуваних технологічних операцій, відповідальності за схоронність та виробниче використання грошових коштів, характеру виробничих операцій на кожному робочому місці.

За складністю виконуваної роботи, відповідальності за схоронне та цільове використання грошових коштів пропонуємо класифікувати роботу листоноші в такий спосіб.

**3-й клас:**

- отримання простої письмової кореспонденції, підготовка її для доставляння та розкладання по абонентських скриньках адресатів;
- отримання повідомлення на одержання листів та бандеролей з оголошеною цінністю, посилок, грошових переказів та розкладання їх по абонентських скриньках адресатів;
- отримання періодичних видань, підготовка їх для доставляння та розкладання їх по абонентських скриньках передплатників;
- підбирання доставних карток на газети та журнали, складання ходовика на доставляння;
- виймання листів з поштових скриньок;
- здійснення контролю за станом абонентських скриньок;
- продаж знаків поштової оплати;
- реалізація газет та журналів;
- здійснення передплати на періодичні видання;
- приймання різних видів платежів від населення;
- продаж товарів широкого вжитку.

Для цього листоноша повинен знати види та категорії поштових відправлень, порядок доставки адресатам усіх видів поштових відправлень та періодичних видань, розташування вулиць, будинків, квартир, схему доставних дільниць, контрольні терміни доставки поштових відправлень, "Типову інструкцію для листонош по вийманню кореспонденції з поштових скриньок".

**2-й клас:**

- доставляння та вручення рекомендованої письмової кореспонденції адресатам;
- оформлення поштових відправлень, які не було вручено адресатам, документів на доставлену реєстровану кореспонденцію та повідомлень про вручення поштових відправлень.

Листоноша 2-го класу повинна також знати види та категорії поштових відправлень, порядок доставляння адресатам усіх видів поштових відправлень та періодичних видань, розташування вулиць, будинків, квартир, схему доставних дільниць, контрольні терміни доставляння поштових відправлень, "Типову інструкцію для листонош по вийманню кореспонденції з поштових скриньок". Окрім того, вона повинна знати Закон України "Про захист прав споживачів", "Правила надавання послуг поштового зв'язку", тарифи на пересилання окремих видів поштових відправлень.

**1-й клас:**

- отримання пенсійних відомостей та грошової готівки, документів на виплату грошової допомоги;
- доставляння та виплата адресатам грошових переказів.

Листоноша 1-го класу повинна знати види та категорії поштових відправлень, порядок доставляння адресатам усіх видів поштових відправлень та періодичних видань, порядок виплати пенсії та грошової допомоги, тарифи на пересилання окремих видів поштових відправлень, розташування вулиць, будинків, квартир, схему доставних дільниць, контрольні терміни доставляння поштових відправлень, "Типову інструкцію для листонош по вийманню кореспонденції з поштових скриньок". Додатково вона повинна знати Закон України "Про захист прав споживачів", "Правила надавання послуг при доставлянь пенсії та грошових переказів", "Правила надання послуг поштового зв'язку".

Зазначаючи дані обсягів виконуваної роботи та нормативи часу на виконання одиниці кожного виду робіт, можна визначити питому вагу кожної виробничої операції та клас робочого місця листоноші.

Проведення тарифікування робочих місць тісно пов'язано з оплатою праці. Заробітна платня в умовах ринкової економіки – це платня за працю, а її величина – це ціна праці, яка визначається на ринку праці внаслідок взаємодії попиту на конкретні види праці та її пропозиції. Розмір заробітної платні залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, його філіалу, відокремленого виробничого підрозділу. Використання виробничого персоналу відповідно до тарифікування робочих місць підвищує ефективність виробничої діяльності підприємства, установлює номінальну заробітну платню відповідно до кількості та якості виконуваної роботи.

Оскільки відповідність обсягів фактично виконуваних робіт та їхню складність визначає кваліфікаційна комісія, для проведення тарифікування робочих місць слід видати наказ або розпорядження керівника дирекції поштового зв'язку. В наказі (розпорядженні) треба визначити підстави для проведення тарифікування робочих місць, виробничі підрозділи, де буде провадитись тарифікування, професії робітників, терміни проведення тарифікування, склад тарифікаційної комісії тощо.

До складу тарифікаційної комісії слід включити висококваліфікованих інженерно-технічних працівників експлуатаційних відділів, працівників з організації та нормування праці, працівників відділу кадрів, представників профспілкових комітетів. Підготовку кваліфікаційних таблиць повинні провадити начальники виробничих підрозділів, які надають їх на розгляд кваліфікаційній комісії.

Розглянутий у статті методологічний підхід та запропоновані автором рекомендації щодо проведення тарифікування робочих місць в даного часу проходять апробацію у Київській міській дирекції УДППЗ "Укрпошта".

### **Літератури**

1. *Богиня Д.П., Грішнова О.А.* Основи економіки праці: Навчальний посібник. – 3-тє видання, стер. – К.: Знання-Прес, 2002. – 313 с.
2. *Бондар І., Сологуб О.* Продуктивність праці - нові підходи // Україна: аспекти праці. – 1995.
3. *Буряк В.Г.* До питання організації та оплати праці на підприємствах зв'язку // Труды VI международной научно-практической конференции «ССПОИ-2002». – Одесса, сентябрь 2002.
4. *Дячун О.В.* Організація, нормування та оплата праці: Навчальний посібник. – Львів, 2001. – 220 с.
5. *Стрельчук Е.Н., Бобровнича Н.С., Буряк В.Г.* Состояние и тенденции мотивации эффективности персонала на предприятиях разных форм собственности // Наукові праці ОНАЗ ім. О.С. Попова: Періодичний науковий збірник з радіотехніки і телекомунікацій, електроніки та економіки в галузі зв'язку. – 2001. – №2. – С.110-113.
6. *Стрельчук Е.Н., Буряк В.Г., Конько И.В.* Роль оператора почтовой связи в сфере предоставления услуг / Труды VIII Международной научно-практической конференции «Системы и средства передачи и обработки информации». – Одесса, сентябрь 2004. – 192 с.
7. *Склярєнко С.М., Стеклов В.К., Беркман Л.Н.* Поштовий зв'язок: Підр. для вищ. навч. закл. – К.: Техніка, 2003. – 904 с.