КОНСУЛЬТУЮТЬ ФАХІВЦІ КОНТРОЛЬНО-РЕВІЗІЙНОЇ СЛУЖБИ

**Облік робочого часу педагогічних працівників**

Режим робочого часу педагогічних працівників дещо відрізняється від режиму робочого часу інших категорій працівників, що пояснюється специфікою їх виду діяльності.

Про те, як регулюється режим робочого часу педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів, ітиметься в цій статті.

Режим робочого часу  
і його регулювання

Робочий час - це час, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку та умов трудового договору повинен виконувати свої трудові обов'язки.

Статтею 50 КЗпП визначено: нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 год. на тиждень. При цьому для окремих категорій працівників законодавством установлюється скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП). До таких категорій працівників належать, зокрема, педагогічні працівники. Скорочена тривалість робочого часу означає, що час, протягом якого працівник повинен виконувати трудові обов'язки, скорочується, однак працівник має право на оплату праці в розмірі повної тарифної ставки, повного окладу.

Водночас для педагогічних працівників законодавством не визначена конкретна тривалість робочого часу на тиждень. Основу їх робочого часу становить педагогічне навантаження.

Установлення та розподіл педагогічного навантаження

Згідно зі ст. 25 Закону N 651 педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу та форми власності - це час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу.

Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, які складають тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки (класне керівництво; перевірка зошитів; завідування майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками). Педагогічне навантаження вихователя групи подовженого дня загальноосвітнього навчального закладу становить 30 год., вихователя загальноосвітньої спеціальної школи (школи-інтернату) - 25 год. на тиждень. Педагогічне навантаження інших працівників загальноосвітнього навчального закладу встановлюється відповідно до п. 64 Інструкції N 102.

Педагогічне навантаження є нормованою частиною робочого часу педагогічного працівника, виконання якої регулюється розкладом уроків.

Згідно з п. 63 Інструкції N 102 педагогічне навантаження між педагогічними працівниками розподіляється керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в закладі. Потім розподіл педагогічного навантаження затверджується відповідним органом управління освітою (ст. 25 Закону N 651).

Розподіл педагогічного навантаження здійснюється в ході проведення тарифікації.

При встановленні педагогічного навантаження слід виходити з того, що:

- обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується (абз. 3 п. 63 Інструкції N 102). Робота понад установлену норму навчального навантаження в цьому ж навчальному закладі не є сумісництвом;

- педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки, передбаченої законодавством, установлюється тільки за письмовою згодою педагогічного працівника;

- перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається в разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю (ст. 25 Закону N 651);

- установлена при тарифікації заробітна плата виплачується щомісячно незалежно від кількості тижнів та робочих днів у різні місяці року (п. 68 Інструкції N 102).

Проте слід пам'ятати, що посадові обов'язки педагогічних працівників не обмежуються тільки виконанням педагогічної роботи.

Інші види педагогічної діяльності, що входять до робочого часу

Робочий час працівників установ освіти включає не лише викладацьку (навчальну) роботу, а й іншу педагогічну діяльність, передбачену посадовими обов'язками та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу. Так, згідно з п. 21 Типових правил N 455 у межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Така робота також потребує витрат робочого часу. Однак робочий час, що використовується на виконання такої роботи, жодним нормативним документом не нормовано. На це звернуло увагу і Мінсоцполітики в листі N 212.

Підготовка до уроків, класне керівництво, перевірка зошитів, завідування (майстернями, навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками), індивідуальна, позакласна робота з дітьми, робота з батьками тощо - ось далеко не повний перелік ненормованих видів педагогічної діяльності, що здійснюються протягом робочого часу. Деякі з них оплачуються (наприклад, класне керівництво, перевірка зошитів) у відсотковому співвідношенні до тарифної ставки, але без урахування часу, витраченого на їх виконання.

У цьому і полягає специфіка: для режиму робочого часу педагогічних працівників, які разом із педагогічною роботою ведуть іншу роботу, характерна відсутність чітких меж робочого часу.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків на виконання робіт, не передбачених трудовим договором, без згоди педагогічного працівника не допускається. Відмова педагогічного працівника від виконання робіт, не передбачених трудовим договором, не може бути підставою для його звільнення з посади, крім випадків, установлених законодавством (п. 3 ст. 26 Закону N 651).

Зважаючи на таку специфіку, виникає запитання: яка ж тривалість робочого дня та робочого тижня педагогічного працівника? Про це йтиметься далі.

Тривалість робочого дня та робочого тижня

Як зазначено в п. 21 Типових правил N 455, для працівників навчальних закладів установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними. При цьому тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які в обов'язковому порядку затверджуються керівником закладу освіти та погоджуються з профспілковим комітетом. Також з урахуванням специфіки навчального закладу може встановлюватися і шестиденний робочий тиждень.

При цьому, як підкреслило Мінсоцполітики в листі N 212, чинним законодавством для педагогічних працівників установлено педагогічне навантаження, а не тривалість робочого часу на тиждень.

Як уже зазначалося, згідно зі ст. 25 Закону N 651 педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу становить 18 год. на тиждень. Проте це не означає, що тривалість робочого тижня вчителя становить 18 год., оскільки, крім ведення уроків, він виконує інші види педагогічної діяльності. А оскільки законодавством не встановлено чітких меж робочого часу педагогічних працівників, коло цих обов'язків, тривалість робочого дня та робочого тижня визначаються адміністрацією навчального закладу самостійно. Так, згідно зі ст. 52 КЗпП конкретна тривалість робочого тижня встановлюється власником або уповноваженим органом спільно з профспілковим комітетом за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

Робочий час педагогічного працівника повинен визначатися виходячи з обсягу його навчальних, методичних та організаційних обов'язків, відображених в індивідуальному робочому плані. При цьому, як підкреслило Мінсоцполітики в листі N 212, установлення для педагогічних працівників, які згідно із законодавством мають право на скорочену тривалість робочого часу, 40-годинного робочого тижня неправомірно.

Якщо норму годин на ставку вчитель виконує за три дні

У розкладі занять уроки вчителя можуть бути розподілені нерівномірно. У різні дні навчального тижня в одного і того ж учителя, як правило, буває різна кількість уроків. А в якийсь день тижня їх може не бути й зовсім. Це обумовлено санітарно-гігієнічними вимогами до складання шкільного розкладу уроків, який ураховує насамперед інтереси учнів, а не вчителів.

Якщо педагогічний працівник виконує встановлене педагогічне навантаження (18 год. на тиждень) за три дні, то така робота не вважається роботою на умовах неповного робочого часу (тижня), оскільки ним виконується норма годин на ставку. На це звертало увагу Мінсоцполітики в листі від 22.09.2010 р. N 837/13/84-10.

При цьому дні тижня, в які за розкладом занять у вчителя не передбачено проведення уроків, вихідними для нього не вважаються, оскільки протягом цього часу педагогічний працівник може залучатися до інших видів організаційно-педагогічної діяльності. На це звернуло увагу Мінсоцполітики в листі N 212, наведеному на с. 6 цього номера. У ці дні педагогічному працівнику можуть надаватися так звані методичні дні, коли працівник займається самоосвітою та роботою в методичному кабінеті. Умови роботи в методичний день установлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, наказами керівника.

Тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів

При вирішенні питання про тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів необхідно керуватися ст. 53 КЗпП.

Зазначеною нормою передбачено, що напередодні святкових та неробочих днів, установлених ст. 73 КЗпП, тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Таким чином, на педагогічних працівників, яким законодавством установлено скорочену тривалість робочого часу, правило про зменшення на одну годину тривалості робочого дня напередодні святкових та неробочих днів не поширюється.

Це означає, що напередодні святкових та неробочих днів не можна застосовувати скорочення на одну годину до частини робочого часу педагогічних працівників, пов'язаної з викладацькою роботою (педагогічне навантаження).

Однак напередодні святкових та неробочих днів адміністрація навчального закладу може обмежити залучення зазначених працівників до іншої частини їх педагогічної роботи, що може збільшити їх робочий час порівняно з навчальним навантаженням, передбаченим розкладом занять.

Режим роботи в канікулярний період

Канікулярним періодом називаються періоди осінніх, зимових, весняних і літніх канікул, які установлені для учнів загальноосвітніх навчальних закладів та не збігаються зі щорічними оплачуваними основними та додатковими відпустками педагогічних працівників.

Якщо канікулярний час не збігається з відпусткою педагогічного працівника, то цей період вважається його робочим часом. Згідно з п. 25 Типових правил N 455 у цей період керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Організація роботи працівників навчальних закладів здійснюється згідно з планом роботи в канікулярний період.

Відповідно до п. 71 Інструкції N 102 за час роботи в період канікул оплата праці педагогічних працівників здійснюється з розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

Якщо педагогічного працівника прийнято на роботу під час літніх канікул, заробітна плата за період до початку навчального року виплачується з розрахунку ставки заробітної плати, установленої відповідно до його освіти, категорії та розряду, або посадового окладу, залежно від кількості учнів станом на 1 вересня попереднього навчального року (з урахуванням підвищень за наявність звання та вченого ступеня).

Особи, які працюють на умовах погодинної оплати праці та не ведуть заняття під час канікул, оплату за цей час не отримують (п. 73 Інструкції N 102).

Також нагадаємо, що відповідно до ст. 10 Закону N 504/96 загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Заміна тимчасово відсутніх учителів

Заміна уроків - це проведення уроків згідно з розкладом школи вчителем замість відсутнього з поважних причин колеги.

Рекомендації щодо організації та оплати праці заміни тимчасово відсутніх учителів були надані Міносвіти в листі від 28.11.2008 р. N 1/9-770.

У цьому листі Міносвіти підкреслило: керівники навчальних закладів несуть відповідальність за своєчасне та повне виконання програм з усіх навчальних предметів у межах часу, передбаченого на кожен предмет відповідно до навчального плану, а також установленої максимальної кількості навчальних годин на тиждень для учнів, не допускаючи їх перевантаження.

Керівники навчальних закладів повинні організувати заміщення тимчасово відсутніх учителів учителями тієї ж спеціальності, забезпечивши оплату праці відповідно до п. 73 Інструкції N 102. У цьому випадку йдеться про проведення вчителем, який замінює тимчасово відсутнього колегу, додаткової кількості занять. Тому покладання таких додаткових обов'язків має відбуватися тільки з відома працівника. Така робота не вважається сумісництвом.

Як правило, до заміни уроків залучаються вчителі, в яких немає уроків згідно з розкладом. Також допускається з'єднання груп (інформатика, англійська мова).

При цьому порядок оплати годин заміщення тимчасово відсутніх учителів залежить від того, скільки тривало заміщення.

Якщо заміщення тривало не більше двох місяців, то години заміщення повинні оплачуватися понад установлене тарифікацією тижневе навантаження виходячи з погодинного розрахунку за фактично відпрацьований час. Зверніть увагу: погодинна оплата допускається тільки при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх у зв'язку з хворобою чи з інших причин учителів, вихователів, викладачів та ін.

Якщо заміщення тривало більше двох місяців, то оплата здійснюється з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження в порядку, передбаченому п. 68 Інструкції N 102, тобто за тарифікацією. У цьому випадку до тарифікації необхідно внести зміни: з першого дня заміни встановити навантаження вчителя з урахуванням навантаження вчителя, якого він замінює.

Щодо документального оформлення заміни уроків зазначимо таке.

Насамперед, у класному журналі вчитель, який вийшов на заміну, зазначає дату, тему, домашнє завдання. Згідно з п. 2.1 Інструкції з ведення класного журналу учнів 5 - 11 (12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом Міносвіти від 03.06.2008 р. N 496, у разі відсутності вчителя педагогічний працівник, який його замінює, у графі «завдання додому» класного журналу після запису домашнього завдання записує «заміна», зазначає прізвище, ініціали та завіряє запис власним підписом.

Крім того, до Журналу заміни пропущених уроків вносяться дані про вчителя, який здійснює заміну уроків, П. І. Б. відсутнього вчителя, в яких класах (із зазначенням літери кожного класу), який предмет, загальна кількість годин у конкретний день. Такі дані завіряються підписом.

Заступник директора з навчальної, навчально-виховної роботи, відповідальний за ведення документації заміни уроків, здійснює контроль заповнення вчителями класних журналів та Журналу заміни пропущених уроків.

На підставі даних Журналу заміни пропущених уроків складається наказ, в якому відображаються всі дані щодо здійсненої заміни, а також уносяться дані до Табеля обліку робочого часу.

Якщо порядок заміни, розглянутий вище, забезпечити неможливо, то дозволяється замінювати відсутніх учителів учителями, які викладають інші предмети. Однак, як підкреслило Міносвіти у листі від 28.11.2008 р. N 1/9-770, це допускається в окремих виняткових випадках.

Табелювання робочого часу

Для контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу ведеться Табель обліку використання робочого часу за типовою формою N П-5, затвердженою наказом N 489, яка застосовується з 1 січня 2009 року. Табель належить до первинної облікової документації та повинен зберігатися в установі 3 роки, як це передбачено позицією 315 Переліку N 41. Обчислення строків зберігання документів здійснюється з 1 січня року, наступного за роком завершення їх діловодством. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2011 році, починається з 1 січня 2012 року (п. 2.9 Переліку N 41).

Табель заповнюється працівником, відповідальним за його ведення, щодня впродовж місяця. За відсутності у штаті кадрового працівника табельний облік робочого часу покладається на одного з працівників наказом керівника. Наприклад, у загальноосвітніх навчальних закладах відповідальним за ведення Табеля щодо педагогічних працівників, як правило, призначається заступник директора з навчальної, навчально-виховної роботи.

Зупинимося на особливостях заповнення Табеля.

У Табелі робляться відмітки про фактично відпрацьований час, а також відхилення від нормальних умов роботи.

Для відображення використаного робочого часу за кожний день у Табелі відведено два рядки:

- один - для проставляння умовних позначень видів витрат робочого часу. Для заповнення Табеля передбачені літерні та цифрові коди використання працівниками робочого часу;

- другий - для запису кількості годин. Основні умовні позначення наведено в таблиці.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Умовне позначення видів витрат робочого часу | Код | |
| літерний | цифровий |
| Години poботи, передбачені колдоговором | Р | 01 |
| Відрядження | ВД | 07 |
| Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону N 504/96) | В | 08 |
| Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону N 504/96) | Д | 09 |
| Оплачувана тимчасова непрацездатність | ТН | 26 |
| Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами | ВП | 16 |

Дані про нез'явлення на роботу, інші відхилення від нормальних умов роботи має бути документально підтверджено. Наприклад, дні хвороби повинні підтверджуватися листком непрацездатності, дні відряджень - наказами на відрядження, відпустки - наказами на надання відпустки, години заміни тимчасово відсутнього вчителя - відповідним наказом, відмітками в Журналі заміни пропущених уроків тощо. У Табелі обліку проставляються тільки реально проведені уроки, записані до класного журналу та Журналу заміни пропущених уроків.

Зауважимо, що в Табелі не передбачено кодування для вихідних днів (днів щотижневого відпочинку), а також для святкових та неробочих днів. Це цілком логічно, оскільки в Табелі слід накопичувати інформацію про використання саме робочого часу. А період відпочинку таким не є. Тому в полях напроти таких днів можна як поставити прокреслення, так і залишити його незаповненим (на власний розсуд).

Години роботи педагогічного працівника в Табелі позначаються літерним позначенням «Р». При цьому, як указало Мінсоцполітики в листі N 212, оскільки оплата роботи педагогічних працівників здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження, то в Табелі повинні проставлятися години педагогічної роботи згідно з розкладом занять.

У Табелі вказуються загальна кількість годин, відпрацьованих у конкретний день, та загальна кількість годин за звітний період.

Пунктом 2 приміток до Табеля передбачено, що його форма має рекомендаційний характер та складається з мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень, і за необхідності може бути доповнена іншими показниками, необхідними для обліку. Так, зважаючи на специфіку робочого часу педагогічних працівників, Табель може бути доповнено, наприклад, графами, що передбачають відображення періоду роботи із заміни тимчасово відсутніх учителів.

Ведення табельного обліку робочого часу є обов'язковим. Згідно з п.п. 4.5.9 Практичних рекомендацій N 9 працівники контрольно-ревізійної служби при здійсненні ревізії операцій з оплати праці перевіряють правильність оформлення первинних документів, зокрема табелів обліку робочого часу. Дані табелів обліку робочого часу мають бути порівнянні з наказами на відпустки, даними листків непрацездатності, особовими рахунками.

Прямої відповідальності за неправильне оформлення та ведення Табеля законодавством не передбачено. Однак якщо дані Табеля не порівнянні з наказами на відпустки, даними листків непрацездатності, особовими рахунками, тарифікаційними списками, розкладом занять, даними Журналу заміни пропущених уроків тощо, унаслідок чого заробітна плата виплачується з порушеннями, то зазначимо таке.

Статтею 36 Закону про оплату праці визначено: за порушення законодавства про працю винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності.

Безпосередньо органами Державної фінансової інспекції за порушення виплати заробітної плати працівникам (виплату її не в повному розмірі чи в завищеному розмірі) винні особи притягуються до адміністративної відповідальності за ст. 164-2 КпАП у вигляді накладення штрафу в розмірі від 8 до 15 нмдг (від 136 до 255 грн.). Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню, тягнуть за собою накладення штрафу від 10 до 20 нмдг (від 170 до 340 грн.).

Розглянемо порядок заповнення Табеля на прикладах.

Приклад 1. За результатами тарифікаціії вчителю української мови та літератури загальноосвітньої середньої школи Свириденку Д. І. встановлено педагогічне навантаження в розмірі 25 год. на тиждень. Згідно з розкладом учитель проводить 5 уроків щодня. У вересні 2011 року вчитель відпрацював місяць повністю.

Приклад 2. Учитель математики Кононенко Г. Д. має педагогічне навантаження в розмірі 18 год.

на тиждень та згідно з розкладом занять працює чотири дні на тиждень: у понеділок, вівторок, середу - по 5 год., четвер - 3 год., у п'ятницю уроків не проводить. У вересні 2011 року вчитель відпрацював місяць повністю.

Приклад 3. За результатами тарифікації вчителю української мови та літератури загальноосвітньої середньої школи Іваненку Л. Д. установлено педагогічне навантаження в розмірі 20 год. на тиждень. Згідно з розкладом учитель проводить 4 уроки щодня. У вересні 2011 року вчитель відпрацював місяць не повністю, оскільки перебував на лікарняному з 05.09.2011 р. по 09.09.2011 р.

У цей час його обов'язки виконував вчитель тієї ж спеціальності Коваленко С. Р. Кількість проведених годин заміни згідно із Журналом заміни пропущених уроків - 20 год. Його тижневе навантаження становить 20 год. на тиждень. Згідно з розкладом учитель проводить 4 уроки щодня. У вересні 2011 року вчитель відпрацював місяць повністю.

Приклад 4. З 12.09.2011 р. по 16.09.2011 р. учитель англійської мови Молошенко І. В. у зв'язку з хворобою колеги провів 4 уроки з 2 підгрупами одного класу одночасно. За результатами тарифікації вчителю встановлено педагогічне навантаження в розмірі 20 год. на тиждень. Згідно з розкладом учитель проводить 4 уроки щодня. У вересні 2011 року вчитель відпрацював місяць повністю.

Приклад 5. За результатами тарифікації вчителю музики Петренку Н. Я. встановлено педагогічне навантаження в розмірі 18 год. на тиждень. Згідно з розкладом учитель проводить 4 уроки щодня з понеділка по четвер, у п'ятницю - 2 уроки. У вересні 2011 року вчитель відпрацював місяць не повністю, оскільки перебував на лікарняному з 19.09.2011 р. по 23.09.2011 р.

Приклад 6. Вихователю групи подовженого дня Кедрус 3.1. за тарифікацією встановлено педагогічне навантаження в розмірі 30 год. на тиждень (по 6 год. на день з понеділка по п'ятницю). З 12 вересня Кедрус З, І. перебуває у відпустці у зв 'язку з вагітністю та пологами.

Порядок заповнення Табеля за умовами прикладів за вересень 2011 року наведено в таблиці. Умовні позначення:

- «Р» - робочі дні;

- «ТН» тимчасова непрацездатність;

- «ВП» відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

- поля напроти вихідних днів не заповнюються;

- поля напроти робочих днів, в які у вчителя згідно з розкладом не було занять, прокреслюються.

Табель використання робочого часу за вересень 2011 року

З Табелем можна ознайомитись: розділ "Довідники", підрозділ "Додатки до документів", папка "Консультації".

Нормативні документи

Закон N 651 - Закон України «Про загальну середню освіту» від 13.05.99 p. N 651-XIV.

Закон N 504/96 - Закон України «Про відпустки» від 15.11.96 р. N 504/96-ВР.

Закон про оплату праці - Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. N 108/95-ВР.

Типові правила N 455 - Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міносвіти від 20.12.93 р. N 455.

Інструкція N 102 - Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міносвіти від 15.04.93 р. N 102.

Наказ N 489 - наказ Держкомстату «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. N 489.

Перелік N 41 - Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затверджений наказом Головного архівного управління при КМУ від 20.07.98 р. N 41.

Практичні рекомендації N 9 - Практичні рекомендації щодо проведення ревізії фінансово-господарської діяльності бюджетної установи (з окремих питань програми), прийняті протоколом Методологічної ради ГоловКРУ від 04.08.2009 р. N 9.

Наказ N 557 - наказ Міносвіти «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. N 557.

Лист N 212 - лист Мінсоцполітики від 30.06.2011 р. N 212/13/116-11.

Світлана МЕРЕНКОВА,  
провідний контролер-ревізор КРВ у м. Харкові

*журнал "Бюджетная бухгалтерия"  
№ 39 , (17.10.2011), стр.12*[*Издательский Дом "Фактор"*](http://www.factor.ua/)

Начало формы

 

Конец формы