

**МІЖНАРОДНІ
ПРАКТИКИ**

**КЛАСИФІКАЦІЇ
ПОСАД ТА
ГРЕЙДІНГУ**

**НА ДЕРЖАВНІЙ
СЛУЖБІ**

**МІЖНАРОДНІ ПРАКТИКИ
КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД
ТА ГРЕЙДИНГУ
НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ**

Київ • 2021
ТОВ "Видавництво" Юстон"

УДК 35.087.41(477+100)
М58

За загальною редакцією Наталії АЛЮШИНОЇ

Авторський колектив: АЛЮШИНА Наталія (керівник авторського колективу), ЄРЧЕНКО Юлія, КАЙТАНСЬКИЙ Олександр, КАНАВЕЦЬ Марина, КУДРИНСЬКА Галина, КУХ Сергій, ЛИХАЧ Юлія, МИХАЛИК Людмила, НИКОЛАЄВА Яна, РУДЕНКО Ірина, СОБОЛЬ Ігор, СОПІЛКА Анатолій, ЦИКАЛЕНКО Ірина.

Міжнародні практики класифікації посад та грейдингу на державній службі / [Н. Алюшина (кер. авт. колективу) та ін.; за заг. ред. Н. Алюшиної]. – К.: Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2021. – 125 с.

ISBN 978-617-7854-64-6.

У виданні висвітлено основні питання щодо особливостей класифікації посад державної служби, застосування системи грейдингу в оплаті праці державних службовців та їх нормативно-правове регулювання.

Книга стане у нагоді керівникам державної служби, державним службовцям, службам управління персоналом, іншим фахівцям, до повноважень яких належать питання класифікації посад, грейдингу та оплати праці.



Центр адаптації державної служби
до стандартів Європейського Союзу
Європейські орієнтири у розбудові державної служби

УДК 35.087.41(477+100)

© Н Алюшина, загальна редакція, 2021
© Національне агентство України
з питань державної служби, 2021
© Центр адаптації державної служби
до стандартів Європейського Союзу, 2021

ISBN 978-617-7854-64-6.

Національне агентство України з питань державної служби

Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, забезпечує функціональне управління державною службою в державних органах. Серед напрямів діяльності Національного агентства України з питань державної служби є вивчення європейського досвіду у сфері державної служби та розробка пропозиції щодо впровадження у діяльність органів державної влади кращої міжнародної практики.

Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу

Державна установа, що належить до сфери управління Національного агентства України з питань державної служби. Серед напрямів діяльності Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу є удосконалення чинних та сприяння впровадженню нових стандартів і процедур роботи державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування на основі кращої світової практики, а також видання періодичних публікацій аналітичного та інформаційного характеру з метою поширення нових ідей та кращих практик у сфері державної служби.



Із 2020 року в Україні триває впровадження реформи системи оплати праці, яка є одним із пріоритетів Національного агентства України з питань державної служби.

Метою реформи є зміна системи та підходів до регулювання оплати праці. Передбачається запровадження нової моделі оплати праці на основі класифікації посад, яка буде конкурентною, прозорою та справедливою.

Звісно, будувати таку систему потрібно дуже виважено та обережно, оскільки кожна зміна має суттєвий вплив на систему державного управління загалом. Варто пам'ятати, що питання оплати праці є соціально чутливим для державних службовців та громадян України, а також важливим для виконання Україною міжнародних зобов'язань. Запровадження системи оплати праці державних службовців на основі класифікації посад та грейдингу наблизить Україну до приєднання до Організації економічного співробітництва та розвитку.

Зважаючи на викладене, при розробці та впровадженні такої складної і багатоаспектної реформи дуже важливо тримати орієнтир на кращі практики і міжнародний досвід. Це дозволяє уникнути більшості помилок і труднощів, з якими зіштовхнулися першопрохідці, врахувати особливості апробованих методик та систем на базі яких слід будувати робочу модель оплати праці.

НАДС проведено дослідження міжнародної практики застосування грейдингу на державній службі, в якому, зокрема, враховано результати Міжнародного форуму «Застосування системи грейдингу на державній службі», в якому взяли участь та поділилися досвідом представники державних органів та установ 9 країн: Азербайджанської Республіки, Грецької Республіки, Грузії, Естонської Республіки, Республіки Вірменія, Республіки Казахстан, Республіки Польща, Республіки Сінгапур, Федеративної Республіки Німеччина. Ми щиро дякуємо усім за участь!

Всього до звіту включено результати аналізу досвіду 21 країни: Азербайджанської Республіки, Грецької Республіки, Грузії, Естонської Республіки, Канади, Королівства Іспанія, Латвійської Республіки, Республіки Австрія, Республіки Вірменія, Республіки Казахстан, Республіки Кіпр, Республіки Корея, Республіки Молдова, Республіки Польща, Республіки Сінгапур, Республіки Хорватія, Сполучених Штатів Америки, Федеративної Республіки Німеччина, Французької Республіки, України та Японії.

Крім того, під час дослідження враховано результати попереднього анкетування щодо класифікації посад та грейдингу, в якому взяли участь такі країни: Азербайджанська Республіка, Грецька Республіка, Грузія, Латвійська Республіка, Республіка Казахстан, Республіка Кіпр, Республіка Молдова, Республіка Польща та Федеративна Республіка Німеччина. Інші дані взято з відкритих джерел.

Всебічне дослідження кращих світових практик країн з різною історією становлення інституту державної служби дає можливість ширше глянути на проблематику, розглянути додаткові можливості впровадження реформи, застосувати та адаптувати кращі міжнародні практики.

Результати цього дослідження враховано при розробці основних підходів до реалізації реформи системи оплати праці державних службовців в Україні. Ми впевнені, що це дослідження допоможе й іншим країнам зважити ризики, переглянути підходи та отримати відповідь на ряд запитань під час впровадження змін.

Наталія АЛЮШИНА

*Голова Національного агентства України
з питань державної служби*

ЗМІСТ

1.	РЕСПУБЛІКА КІПР	6
2.	ЕСТОНСЬКА РЕСПУБЛІКА	11
3.	ГРЕЦЬКА РЕСПУБЛІКА	17
4.	ЛАТВІЙСЬКА РЕСПУБЛІКА	22
5.	РЕСПУБЛІКА МОЛДОВА	27
6.	РЕСПУБЛІКА АВСТРІЯ	33
7.	РЕСПУБЛІКА ПОЛЬЩА	40
8.	КОРОЛІВСТВО ІСПАНІЯ	46
9.	ФЕДЕРАТИВНА РЕСПУБЛІКА НІМЕЧЧИНА	50
10.	ФРАНЦУЗЬКА РЕСПУБЛІКА	57
11.	САКАРТВЕЛО (ГРУЗІЯ)	63
12.	АЗЕРБАЙДЖАНСЬКА РЕСПУБЛІКА	68
13.	РЕСПУБЛІКА ВІРМЕНІЯ	73
14.	РЕСПУБЛІКА СІНГАПУР	78
15.	РЕСПУБЛІКА КОРЕЯ	83
16.	ЯПОНСЬКА ДЕРЖАВА	88
17.	СПОЛУЧЕНІ ШТАТИ АМЕРИКИ	93
18.	КАНАДА	101
19.	РЕСПУБЛІКА КАЗАХСТАН	106
20.	РЕСПУБЛІКА ХОРВАТІЯ	115
21.	УКРАЇНА	119

РЕСПУБЛІКА КІПР¹



¹ Інформацію взято з відкритих джерел та анкетування.

КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

Відповідно до Закону Республіки Кіпр «Про державну службу» посади державної служби поділяються на:

- постійні та тимчасові;
- взаємозамінні і невзаємозамінні.

Взаємозамінні посади іменуються «змінним персоналом». До взаємозамінних посад відносяться ті, що належать до однієї з таких категорій:

- загальний адміністративний персонал;
- персонал генерального секретаріату;
- головний офісний персонал;
- загальний допоміжний персонал;
- загальний технічний персонал;
- керівництво.

Всі інші посади невзаємозамінні.

Критерієм класифікації посад є мінімальні вимоги для зайняття посад:

- атестат середньої школи;
- 3-річний атестат після закінчення середньої школи;
- університетська освіта;
- університетська освіта та / або професійна кваліфікація.

ГРЕЙДИНГ

Заробітна плата державного службовця включає оклад, визначений на основі шкали заробітної плати, та надбавки, а також індексацію. Заробітна плата державних службовців може бути фіксованою за конкретною посадою, визначеною в бюджеті. Державні службовці також мають право на премії, надбавки та інші види виплат відповідно до законодавства.

Розміри заробітної плати визначаються в Таблицях заробітної плати. У межах загальної таблиці заробітної плати, кожна посада має шкалу або комбінацію шкал, починаючи від A1 (шкала початкового рівня для посад з мінімальними вимогами для працевлаштування) до A16 (найвища шкала для директорів департаментів).

Річна заробітна плата державних службовців на Кіпрі складається з базової заробітної плати (шкали від A1 до A16) або фіксованої заробітної плати (на керівній посаді), зазначеної в бюджеті, збільшеної на затверджену надбавку до заробітної плати та інших виплат.

Кожна шкала складається з кроків, відповідно до яких встановлюються розміри посадових окладів (*Таблиця 1*).

Таблиця 1

Приклад Таблиці заробітної плати за 2020 рік

Масштаби		Річна зарплата (€)			Щомісячна зарплата (€)		
Шкала окладів	Крок	Валова річна зарплата за 13 місяців	Розмір зарплати за рік без податків	Розмір виплаченої зарплати	Валова щомісячна зарплата	Розмір місячної зарплати без податків	Розмір виплаченої зарплати
A1	Зменшення	14 887,21	13 171,96	13 171,96	1 145,17	1 004,68	1 004,68
	1η	16 517,54	14 567,15	14 567,15	1 270,58	1 111,07	1 111,07
	2η	16 596,71	14 635,06	14 635,06	1 276,67	1 116,25	1 116,25
	3η	16 675,75	14 702,59	14 702,59	1 282,75	1 121,40	1 121,40
	4η	16 754,79	14 770,37	14 770,37	1 288,83	1 126,57	1 126,57
	5η	16 833,96	14 838,16	14 838,16	1 294,92	1 131,73	1 131,73
	6η	16 915,21	14 907,85	14 907,85	1 301,17	1 137,05	1 137,05
	7η	17 017,00	14 994,83	14 994,83	1 309,00	1 143,68	1 143,68
	8η	17 194,71	15 146,80	15 146,80	1 322,67	1 155,27	1 155,27
	9η	17 526,08	15 430,77	15 430,77	1 348,16	1 176,92	1 176,92
	10η	17 857,32	15 713,98	15 713,98	1 373,64	1 198,52	1 198,52
	11η	18 188,69	15 997,96	15 997,96	1 399,13	1 220,17	1 220,17
	12η	18 520,06	16 281,30	16 281,30	1 424,62	1 241,78	1 241,78
	13η	18 851,30	16 565,15	16 565,15	1 450,10	1 263,42	1 263,42
	Зменшення	14 943,50	13 219,77	13 219,77	1 149,50	1 008,33	1 008,33
A2	1η	16 580,46	14 621,46	14 621,46	1 275,42	1 115,21	1 115,21
	2η	16 680,04	14 706,53	14 706,53	1 283,08	1 121,70	1 121,70
	3η	16 779,75	14 791,74	14 791,74	1 290,75	1 128,20	1 128,20
	4η	16 879,46	14 877,33	14 877,33	1 298,42	1 134,72	1 134,72
	5η	17 000,49	14 980,71	14 980,71	1 307,73	1 142,61	1 142,61
	6η	17 203,55	15 154,69	15 154,69	1 323,35	1 155,87	1 155,87
	7η	17 619,29	15 510,52	15 510,52	1 355,33	1 183,00	1 183,00
	8η	18 035,16	15 866,60	15 866,60	1 387,32	1 210,16	1 210,16
	9η	18 450,90	16 222,30	16 222,30	1 419,30	1 237,28	1 237,28
	10η	18 866,64	16 578,25	16 578,25	1 451,28	1 264,42	1 264,42
	11η	19 282,51	16 934,08	16 934,08	1 483,27	1 291,55	1 291,55
	12η	19 711,51	17 297,19	17 297,19	1 516,27	1 319,24	1 319,24
	13η	20 344,48	17 826,19	17 826,19	1 564,96	1 359,57	1 359,57

Шкали оплати праці будуються на основі мінімальних вимог для зайняття посад:

- атестати середньої школи – вступні шкали заробітної плати складають А2-А5-А7 (ii),
- 3-річний атестат після закінчення середньої школи – вступні шкали заробітної плати складають А5-2-й крок-А7- А8 (i),
- університетська освіта (наприклад, фінанси, людські ресурси, інформаційні технології) – вступні шкали заробітної плати А8-А10-А11,
- університетська освіта та / або професійна кваліфікація – наприклад, для бухгалтерів та юристів шкали заробітної плати для вступу становлять А9-А11-А12, для лікарів зі спеціальністю – А13-А15, для лікарів без спеціальності – А11-А13.

Щорічно проводиться співставлення розмірів оплати праці державних службовців з ринковими.

Особи, яких призначають на посаду державної служби вперше, мають право на посадовий оклад у розмірі, який передбачено першим кроком відповідної шкали окладу. Державні службовці мають право на просування кроками в межах однієї шкали, яке проводиться відповідно до стажу перебування на посаді.

Посади державної служби розташовуються у шкалі у тій частині окладів відповідно до Планів послуг, які затверджуються Урядом. У них встановлюється:

- назва посади;
- шкала заробітної плати;
- обов'язки;
- вимоги до зайняття посади.

Такі плани затверджуються для всіх посад державної служби.

Серед вимог до зайняття посади визначають: рівень освіти, спеціальність, кваліфікацію та необхідний досвід роботи.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Міністерство фінансів є органом, відповідальним за формування та реалізацію політики щодо управління персоналом державної служби.

У складі міністерства Департамент державного управління та персоналу безпосередньо відповідає за працівників державного сектору (державних службовців, поліцейських, пожежників, військових, вчителів і ремісників) та здійснює консультативну роль для інших працівників напівдержавних організацій та місцевих органів влади.

Департамент державного управління та персоналу Міністерства фінансів:

- займається питаннями управління та розвитку взаємозамінного персоналу;
- відповідає за створення інституційної бази для функціонування державної служби та необхідних керівних принципів організації і ефективного функціонування державних послуг;
- несе відповідальність за формування та впровадження політики щодо адміністрування державних службовців та державного сектору загалом.

Функціонує також Комісія з питань державної служби, як незалежний орган, що здійснює політику в сфері державної служби на основі Конституції, а також Закону про державну службу, та має повноваження постійного представництва державної служби, здійснює роботу у сфері призначення та просування державних службовців, їх відрядження, виходу на пенсію, здійснення дисциплінарного контролю, включаючи звільнення державних службовців.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Закон Республіки Кіпр «Про державну службу» 1990 року (та наступні зміни). URL: http://www.cylaw.org/nomoi/enop/non-ind/1990_1_1/full.html.
- Закон про Державний бюджет. URL: http://www.cylaw.org/nomoi/arith/2019_2_089.pdf.
- Публічні послуги (Заробіток, переваги, інше) Правила з 1995 по 2018 рік. URL: https://www.mof.gov.cy/mof/papd/papd.nsf/dmlregulations_gr/dmlregulations_gr?OpenDocument.
- План послуг. URL: [https://www.moh.gov.cy/mof/gpo/gpo.nsf/All/50826E065701E14CC22586B9001CC45D/\\$file/4340%2016%204%202021%20PARARTIMA%20%CE%9F%CE%93%CE%94%CE%9F%CE%9F.pdf](https://www.moh.gov.cy/mof/gpo/gpo.nsf/All/50826E065701E14CC22586B9001CC45D/$file/4340%2016%204%202021%20PARARTIMA%20%CE%9F%CE%93%CE%94%CE%9F%CE%9F.pdf).
- Таблиці заробітної плати. URL: <https://cutt.ly/zUqfeka>.

ЕСТОНСЬКА РЕСПУБЛІКА



КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

Модель класифікації посад в Естонії впроваджено у 2013 році як частину реформи державної служби та нової системи планування, добору персоналу та оплати праці. Усі посади державної служби в органах державної влади описуються за допомогою класифікації посад за сім'ями посад та рівнями відповідно до однієї центральної моделі. Дані про оцінку та класифікацію посад разом із інформацією про заробітну плату вносяться до центральної системи управління людськими ресурсами. Модель класифікації побудована таким чином, щоб можна було порівняти посади на державній службі з приватним сектором.

Центральна модель класифікації посад забезпечує національні органи загальною основою для класифікації посад та підтримує їх у прийнятті необхідних рішень у процесі планування персоналу та процесів управління заробітною платою. Це також допомагає централізовано аналізувати заробітну плату державних службовців та службовців, які виконують подібні обов'язки в різних державних органах, з метою створення умов для прозорості та рівного ставлення.

Опис сімей посад та рівнів міститься у **Державному класифікаторі посад**. З цією метою вводяться сім'ї посад, які місять набір посад зі схожою функцією та змістом. Сім'ї за посадами поділяються залежно від складності виконуваної роботи. Всього визначено **80 сімей посад**, кожна з яких поділена на **2-7 рівнів за ступенем відповідальності**. Для того, щоб органам влади було легше самостійно оцінити позиції та розмістити їх у моделі класифікації для кожного рівня *надаються приклади посад та короткі описи* відповідальності, необхідної освіти, попереднього досвіду роботи тощо.

Приклад опису сім'ї посад «Управління людськими ресурсами» у Державному класифікаторі посад

Рівень 1 управління людськими ресурсами

Приклади посад: службовець з оплати праці, помічник з персоналу

Короткий опис:

- а) готує документи з питань персоналу,
- б) вводять та обробляє дані з питань персоналу,
- в) готує статистичні звіти,
- г) надає адміністративну підтримку HR-спеціалістам / менеджеру,
- г) необхідний рівень освіти: середня освіта.

Рівень 2 управління людськими ресурсами

Приклади посад: спеціаліст з персоналу, спеціалісти з підготовки кадрів, спеціаліст з підбору персоналу

Короткий опис:

- а) виконує завдання спеціаліста з певних галузей управління людськими ресурсами,
- б) працює під керівництвом старшого спеціаліста або менеджера з персоналу,
- в) консультує керівників та співробітників організації з повсякденних питань, пов'язаних з персоналом,
- г) може нести відповідальність за внесок до бюджету (для щорічного навчання або бюджету набору),
- г) необхідний рівень освіти та досвід роботи: перший рівень вищої освіти та щонайменше два роки попереднього досвіду роботи.

Рівень 3 управління людськими ресурсами

/.../

Рівень 4 управління людськими ресурсами

/.../

Рівень 5 управління людськими ресурсами

Приклади посад: менеджер з персоналу в середній організації (51-500 співробітників)

Короткий опис:

- а) відповідає за управління відділом кадрів у середній організації,
- б) відповідає за розробку та виконання кадрової політики та стратегії організації,
- в) обирає партнерів для співпраці та із аутсорсингу,
- г) консулює та проводить тренінги для менеджерів з управління людськими ресурсами,
- г) відповідає за складання та виконання кадрового бюджету організації,
- д) необхідний рівень освіти та досвід роботи: вища освіта другого рівня та не менше 4 років досвіду роботи.

Рівень 6 управління людськими ресурсами

Приклади посад: менеджер з персоналу у великій організації (понад 500 співробітників) або відповідає за міністерства в частині управління людськими ресурсами.

Короткий опис:

- а) відповідає за управління відділом кадрів у великій організації або відповідає за управління персоналом у міністерстві,
- б) відповідає за розробку та виконання кадрової політики та стратегії організації,
- в) обирає партнерів для співпраці та із аутсорсингу,
- г) консулює та проводить тренінги для менеджерів з управління людськими ресурсами,
- г) відповідає за складання та виконання кадрового бюджету організації,
- д) необхідний рівень освіти та досвід роботи: вища освіта другого рівня та не менше 5 років досвіду роботи.

Посади державних службовців поділяються на групи на основі вимог щодо працевлаштування за місцем роботи.

Визначено основні та допоміжні посади, у межах яких розподіляються типові посади.

Основними групами посад державних службовців є:

- 1) вищі посади державної служби;
- 2) посади державної служби середнього рівня;
- 3) молодші посади державної служби.

Основними групами службових посад державних службовців є:

- 1) державні службовці;
- 2) працівники сфери обслуговування;
- 3) кваліфіковані робітники та ремісники;
- 4) оператори обладнання та механізатори;
- 5) некваліфіковані робітники.

Дозволено використовувати офіційні назви разом із специфікацією, що визначає завдання або сферу діяльності. Найменування посади директора може використовуватися разом із доповненням «генеральний». Найменування вищих посад державних службовців дозволяється використовувати з доповненням:

- 1) керівник;
- 2) головний держслужбовець;
- 3) провідний держслужбовець.

У групі молодших посад державної службовців посада помічника, інспектора, доповідача, бухгалтера та спеціаліста можуть використовуватися лише разом із доповненням «молодший».

Дозволено використовувати інші офіційні найменування, що фігурують у законі, та визначати приналежність найменування до відповідної основної групи офіційних звань.

Класифікація координується централізовано Міністерством фінансів та переглядається раз на рік. Модель класифікації слугує основою для оплати праці та побудована таким чином, що можна проводити порівняння посад державної служби з посадами приватного сектору. Модель класифікації переглядається централізовано раз на рік, щоб побачити, чи потрібно включати нові посади (в останні роки, наприклад, включено посади з питань керування даними, проектування сервісів чи кібербезпеки), а ті, які більше не використовуються (головним чином через автоматизацію процесів), усунути. Щорічні повірочні зустрічі за участю всіх органів державної влади гарантують, що класифікація в штаті здійснюється відповідно до єдиних принципів та якості класифікаційних даних. Міністерство фінансів надає установам детальні інструкції та навчальні матеріали, порівняльний аналіз, проводить тренінги й надає технічні засоби на основі MS Excel для ідентифікації та призначення правильного класифікаційного коду для кожної посади та визначення відповідного рівня винагороди.

ГРЕЙДИНГ

Оцінка посад та розподіл сімей посад по грейдах здійснюється на основі таких факторів:

- 1) освіта;
- 2) досвід;
- 3) відповідальність;
- 4) складність завдань;
- 5) кількість підлеглих;
- 6) масштаб небезпеки для здоров'я та безпеки працівників.

Приклад оцінки сім'ї посад «Управління людськими ресурсами» наведено у таблиці 1.

Таблиця 1

Приклад оцінки сім'ї посад «HRM - управління людськими ресурсами»

Сім'я посад	Рівень	Бали
HRM Асистент	1	121
HRM Спеціаліст	2	184
HRM Головний спеціаліст / керівник певного напрямку	3	244
HRM Керівник в невеликій організації або окремого напрямку	4	323
HRM Керівник середньої за розміром організації (51-500 підлеглих)	5	427
HRM Керівник великої організації або керівник державного органу	6	492

Всього передбачено 7 грейдів для посад державної служби (таблиця 2).

Грейди для посад державної служби

Рівень відповідальності	Грейд	Шкала оцінювання (бали)
Простий робітник, технічна підтримка	1	59-79
Спеціаліст початкового рівня, кваліфікований працівник	2	91-121
Спеціаліст, кваліфікований працівник	3	139-212
Старший спеціаліст, провідний фахівець	4	244-281
Експерт, менеджер першого та другого рівня	5	323-371
Менеджер, керівник підрозділу	6	427-750
Керівник	7	864-995

Оскільки **система оплати праці в Естонії децентралізована, проводиться щорічний аналіз заробітної плати державної служби.**

Щорічний аналіз передбачає:

- 1) детальне порівняння заробітної плати за класифікацією та грейдом;
- 2) огляд змін принципів оплати праці;
- 3) огляд додаткової компенсації, виплаченої державним службовцям.

Також на загальному рівні проводиться щорічне співставлення рівня заробітної плати на державній службі з приватним сектором.

Загалом, конкурентоспроможність рівня заробітної плати державної служби в центральному уряді різниться між рівнями відповідальності. Як правило, конкурентоспроможність компенсації знижується зі зростанням рівня відповідальності. Керівникам департаментів та вищій державній службі недоплачують у порівнянні з аналогічним рівнем відповідальності в приватному секторі. У той же час асистенти та допоміжний персонал з нижчим рівнем відповідальності мають більш конкурентоспроможну зарплату порівняно з приватним сектором.

Система грейдингу однаково застосовується в усіх державних органах влади.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Відповідно до Закону «Про державну службу» **Міністерство фінансів** забезпечує розвиток державної служби, а саме:

1) аналізує практику імплементації законодавства, що регулює державну службу, консультує органи влади з цих питань та відповідає на офіційні листи, запити на роз'яснення;

2) збирає, опосередковує та аналізує інформацію, що стосується розвитку та управління державною службою, надає пояснення та формує думки щодо неї, готує рекомендовані інструкції;

3) організовує управління державною базою кадрів та фондом оплати праці.

Міністерство фінансів відповідає за бюджетні процеси (включаючи середньострокові рамки видатків), координацію державної служби (за винятком вищої державної служби, яка відповідає за урядовий офіс), координацію та відносини з управліннями в регіонах, а також координацію певних розробок державного управління.

Відповідно до процедури, Міністерство фінансів переглядає класифікацію раз

на рік і, якщо потрібні будь-які зміни, пропонує урядові їх внести.

Крім того, Міністерство фінансів також розробило систему управління людськими ресурсами державного персоналу та зарплат. Вона є частиною державної інформаційної системи та зберігає дані про персонал, включаючи класифікацію за посадами та зарплатами. Відповідальним обробником бази даних є Центр служби державної підтримки.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Закон про державну службу від 13 червня 2012 року.
URL: <https://www.riigiteataja.ee/en/eli/525032019003/consolide>.
- Порядок встановлення складу службових посад державних адміністративних органів, порядок класифікації службових посад та класифікації службових посад, затверджений Урядом республіки від 08 листопада 2012 року № 92 (додаток 4 - Державний класифікатор посад).
URL: <https://www.riigiteataja.ee/akt/129052013018?leiaKehtiv>.
- Міністерство фінансів Естонської Республіки. Вебсайт.
URL: <https://www.rahandusministeerium.ee/et>.
- Центр служби державної підтримки. Вебсайт. URL: <https://www.rtk.ee/>.

ГРЕЦЬКА РЕСПУБЛІКА¹



¹ Інформацію взято з відкритих джерел та анкетування.

КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

Класифікацію посад державної служби визначено нормами *Кодексу статусу державних службовців та службовців Національного банку*. Проведення класифікації здійснюється відповідно до рівня освіти та передбачає поділ посад на такі категорії:

- категорія спеціальних посад (СП);
- категорія посад університетської освіти (УО);
- категорія посад технологічної освіти (ТО);
- категорія посад обов'язкової освіти (ОО);
- категорія посад середньої освіти (СО).

Посади категорії СП – це посади, для яких вимагається освіта, передбачена спеціальними положеннями.

Посади категорії УО – це посади, для яких офіційна кваліфікація для призначення визначається як ступінь або диплом кафедри чи факультету університетського сектору вищої освіти у Греції або еквівалентний їм за кордоном.

Посади категорії ТО – це посади, для яких офіційна кваліфікація для призначення визначається ступенем або дипломом кафедри чи школи технологічної галузі вищої освіти країни або іншим еквівалентним ступенем.

Посади категорії ОО – це посади, у яких офіційна кваліфікація для призначення визначається як диплом про обов'язкову освіту (еквівалент коледжу).

Посади категорії СО – це посади, для яких офіційна кваліфікація для призначення визначається як диплом зі ступенем середньої школи або іншої рівноцінної школи.

Посади або спеціальності УО або ТО також заповнюються власниками дипломів або ступенів вищої або середньої освіти, здобутих в країнах-членах ЄС, яким Рада обміну надала визнання професійної еквівалентності.

ГРЕЙДИНГ

Законом 4369/2016 у Греції запроваджено нову систему грейдингу починаючи з 2016 року. Система грейдів державних службовців визначається статтею 25 Закону 4369/2016 та передбачає грейди від першого (початкового) до другого (кінцевого).

Грейд визначається з урахуванням рівня освіти:

- університетська освіта;
- технологічна освіта;
- шкільна / середня освіта;
- обов'язкова - початкова освіта (таблиця 1).

Таблиця 1

Грейдинг посад державної служби

Грейд	Університетська освіта	Технологічна освіта	Шкільна освіта	Обов'язкова – початкова освіта
Початковий	D	D	D	E
	C	C	C	D
	B	B	B	C
Кінцевий	B	B	B	C

Рівень освіти також впливає на час просування між грейдами. Залежно від освіти працівника визначається початковий грейд та необхідний час для підвищення до наступного грейду (таблиця 2).

Таблиця 2

Необхідний час для підвищення грейду

Грейд	Університетська освіта	Технологічна освіта	Шкільна освіта	Обов'язкова – початкова освіта
E	-	-	-	2 роки
D	2 роки	2 роки	2 роки	10 років
C	5 років	6 років	8 років	10 років
B	6 років	6 років	6 років	Final (22 роки)
A	Final (13 років)	Final (14 років)	Final (16 років)	-

Особливі випадки присвоєння грейдів:

- для працівників категорії УО та ТО, які мають диплом доктора наук, початковий грейд – В;
- для співробітників категорій УО і ТО, що мають ступінь аспіранта, початковий грейд – С;
- для випускників Державного інституту професійної підготовки початковий грейд – В, з надлишком у цьому грейді навчального часу та додатковим одним роком за умови відмінного навчання.
- усі без винятку працівники повинні провести два роки поспіль у відповідному початковому грейді незалежно від додаткової формальної кваліфікації (аспірантури, доктора наук або закінчення державного професійного інституту), яку вони здобувають протягом цих двох років;
- для працівників УО та ТО, які здобули ступінь доктора або аспіранта, час, необхідний для їхнього підвищення, скорочується відповідно на шість або два роки;
- у разі, якщо працівник має докторську і аспірантську ступінь, враховується тільки докторський ступінь;
- у разі, якщо співробітник має більше одного ступеня аспіранта, підвищення грейдів зменшується на один додатковий рік за кожний зі ступенів, крім першого, незалежно від того, чи має він уже ці ступені до моменту призначення на посаду або набуває їх згодом;
- у разі, якщо при оцінці працівник протягом двох років поспіль отримує бал, що перевищує або дорівнює оцінці 90, час для просування по службі скорочується на один рік.

Особливості скорочення часу для підвищення грейдів зображені у таблиці 3.

Скорочення часу для підвищення грейду

Категорія	Кваліфікація	Зменшення в роках	Примітки
У.О., Т.О.	Кандидат наук	6	
У.О., Т.О.	Кандидат наук та магістерський ступінь	6	Магістерський ступінь не береться до уваги
У.О., Т.О.	Магістерська ступінь	2	
У.О., Т.О.	2 або більше магістерських ступенів	2+1 (за кожний магістерський ступінь)	
СП	Закінчення Державного інституту професійної підготовки	2	

Не враховується для підвищення грейду:

- час невиконання службових обов'язків;
- час відсутності на робочому місці без поважних причин;
- час накладення штрафу за тимчасове відсторонення від роботи;
- час неоплачуваної відпустки, який не є часом фактичної служби;
- час призупинення виконання службових обов'язків;
- період, протягом якого працівник був позбавлений права просування по службі;
- період, що дорівнює половині часу необхідного для просування по службі, у разі накладення дисциплінарного стягнення та пониження в посаді;
- працівники, посада яких перебуває в межах певного грейду, не маючи необхідної кваліфікації, класифікуються в межах доступного грейду, з додаванням одного року до часу, необхідного для підвищення в наступний грейд.

Порівняння заробітної плати на державній службі з ринковою не проводиться, але існує можливість онлайн розрахунку мінімальної заробітної плати, винагород та внесків державних службовців¹, на основі наступних критеріїв: категорія працівника, ступінь освіти, досвід роботи, наявність дітей.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Генеральний секретаріат людських ресурсів державного сектору Міністерства внутрішніх справ здійснює політику сфері державної служби, є національним стратегічним агентом для розвитку кадрового потенціалу державного управління та місцевого самоврядування та забезпечує введення функціональних змін та інноваційних методів і підходів у державному управлінні та місцевому самоврядуванні.

¹ Онлайн розрахунок мінімальної заробітної плати. URL: <https://www.elke.uoc.gr/services/payroll/calculator.html?v=3>

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Закони про державну службу 1990 р. № 2 (зі змінами 136 (I) / 2020).
URL: http://www.cylaw.org/nomoi/enop/non-ind/1990_1_1/full.html.
- Закони про оцінку кандидатів на призначення на державну службу з 1998 по 2021 рік (зі змінами 103 (I) / 2021).
URL: http://www.cylaw.org/nomoi/enop/non-ind/1998_1_6/full.html.
- Департамент державного управління та персоналу. Веб-сайт.
URL: https://www.mof.gov.cy/mof/papd/papd.nsf/index_gr/index_gr?OpenDocument.
- Кодекс статусу державних службовців та службовців Національного банку.
URL: <https://www.ypes.gr/kodikas-ypallilon-dimosioy-kai-n-p-d-d/>.
- Закон 4369/2016 (зі змінами 4807/2021).
URL: <https://www.kodiko.gr/nomothesia/document/169375/nomos-4369-2016>.

ЛАТВІЙСЬКА РЕСПУБЛІКА



КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

Класифікація посад застосовується для потреб управління персоналом та розробки системи оплати праці. Класифікація передбачає віднесення посад до відповідних сімей, підсімей та рівнів з урахуванням описів та характеристик, які визначені у **Каталозі посад державних та місцевих органів влади**.

Каталог включає **57 сімей посад та підсімей, що поділяються на рівні**. Кожен рівень включає опис обов'язків.

Сім'я – це сукупність посад із подібними завданнями та основними посадовими обов'язками.

Підсім'я – це сукупність посад з більш вузькою спеціалізацією, але чітко розрізняваних за основною функцією.

Рівні у межах сімей та підсімей характеризують основні відмінності між ними з урахуванням складності обов'язків, відповідальності, управлінських функцій, рівня комунікації, вимог до освіти та професійного досвіду.

Для проведення класифікації застосовуються посадові інструкції, положення про структурні підрозділи, положення про державний орган та його структуру, а також інші документи, що містять опис посадових обов'язків.

У процесі класифікації обирається сім'я / підсім'я та рівень з найбільш чітким описом відповідної посади. Якщо обов'язки за посадою відповідають декільком сім'ям (підсім'ям), посада класифікується на основі посадових обов'язків, що переважають за обсягом та важливістю.

Сім'я, підсім'я та рівень, що відповідає посаді, визначається керівником державного органу за рекомендацією керівника відповідного структурного підрозділу та фахівця з питань управління персоналом.

Якщо штатна чисельність державного органу складає більше 10 посад, то утворюється робоча група для проведення класифікації посад. Робоча група складається з 3-5 членів та, зокрема, включає спеціаліста з питань управління персоналом відповідного державного органу.

Сім'я та рівень для посад державних секретарів міністерства визначається відповідним членом Кабінету міністрів, а для посад керівників підпорядкованих державних органів – керівником вищого державного органу.

У разі утворення нових посад державний орган повинен класифікувати посаду протягом двох тижнів після її утворення. Якщо до посадових інструкцій вносяться суттєві зміни державний орган переглядає результати класифікації і, за необхідності, вносить зміни.

Результати класифікації посад підпорядкованого державного органу подаються на затвердження вищому державному органу (відповідному міністерству), який протягом двох тижнів здійснює їх оцінку.

Якщо результати класифікації окремих посад не відповідають принципам класифікації, вищий державний орган рекомендує підвідомчому переглянути класифікацію таких посад. Після чого результати класифікації передаються до Державної Канцелярії Латвії. Державна Канцелярія їх опрацьовує на предмет відповідності Каталогу та, у разі потреби, надсилає на доопрацювання.

Якщо між Державною Канцелярією та відповідним державним органом не досягнуто згоди щодо класифікації окремих посад та державний орган не погоджується з пропозицією Державної канцелярії, питання їх класифікації розглядається Комісією з оплати праці державного сектору.

Після класифікації проводиться оцінка посад. Для оцінки посад використовується метод Fontes (більш широка оцінка робочих місць проводилася у 2003-2004 роках, а також у 2013 та 2018 роках).

Згідно з цим методом визначаються **три критерії** оцінки посад:

1. **Освіта та професійний досвід:**

- рівень освіти;
- професійний досвід.

2. **Характеристика роботи:**

- складність роботи;
- складність мислення / креативність;
- співробітництво та управління.

3. **Відповідальність:**

- за робочий процес та використання ресурсів;
- співробітництво та управління.

Після оцінки посад здійснюється групування отриманих балів та утворюються грейди. Всього у Латвії визначено **шістнадцять гредів**. Межі гредів визначені мінімальним та максимальним значенням, що відображені у таблиці 1.

Таблиця 1

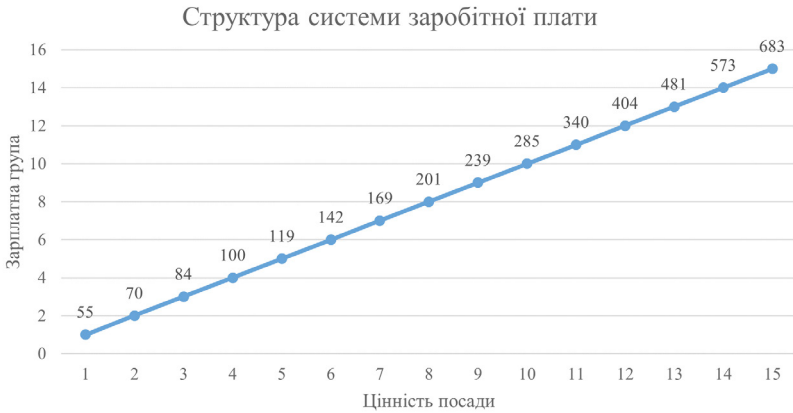
Діапазони балів для визначення гредів

Грейд	Мінімум	Максимум	Середня точка
1	0	64	55
2	65	76	70
3	77	91	84
4	952	108	100
5	109	129	119
6	130	154	142
7	155	183	169
8	184	218	201
9	219	260	239
10	261	310	285
11	311	369	340
12	370	439	404
13	440	523	481
14	524	623	573
15	624	742	683
16	743	886	813

Діапазон заробітної плати у грейдах визначається на основі **щорічного співставлення рівня заробітної плати на державній службі з ринковим**.

При здійсненні класифікації посад у Латвії прагнуть досягти рівноваги між цінністю посади та рівнем заробітної плати. Мінімальне значення нижнього греду та максимальне вищого – дотичні. У точці рівноваги цих значень знаходиться середнє значення гредів (рисунк 1).

Середнє значення грейдів



Державна канцелярія Латвії щороку розраховує заробітну плату державних службовців вищого рівня на наступний рік. Визначаються не лише посадові оклади, а й максимальні відсотки премій та представницьких витрат.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Латвійська Державна Канцелярія з питань державного управління відповідає за оновлення Каталогу посад державних та місцевих органів влади та вирівнювання значень грейдів на основі класифікації посад.

Якщо у державного органу є потреба в оновленні Каталогу, то він подає відповідні пропозиції до Латвійської Державної Канцелярії або розробляє відповідний проект акта.

У 2018-2020 роках була розроблена масштабна реформа оплати праці, яка була запропонована Кабінету Міністрів Державною Канцелярією. Метою реформи є підвищення конкурентоспроможності, чесності та прозорості системи. Розроблено новий Каталог посад, яким запропоновано утворення нових сімей та перегляд існуючих. Нова редакція існуючих сімей передбачає спрощений опис сімей та рівнів, а також оновлену матрицю оцінок. Наразі реформа на розгляді в Кабінеті Міністрів.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Закон Латвії про державну службу від 01 січня 2001 року № 331/333 (зі змінами від 02 червня 2021 року). URL: <https://likumi.lv/ta/id/222271#piel1>.
- Постанова Уряду Латвії від 30 листопада 2010 року № 1075 «Про затвердження Каталогу посад державних та місцевих органів влади» (зі змінами від 24 січня 2020 року). URL: <https://likumi.lv/ta/id/222271-valsts-un-pasvaldibu-instituciju-amatu-katalogs>.
- Положення Кабінету Міністрів від 29 січня 2013 р. № 66 «Положення про оплату праці посадових осіб та працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування та порядок їх визначення». URL: <https://likumi.lv/ta/en/en/id/254560>.
- Закон «Про оплату праці посадових і службових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування» від 01 січня 2010 року. URL: <https://likumi.lv/ta/en/en/id/202273>.

РЕСПУБЛІКА МОЛДОВА



КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

Відповідно до рівня повноважень державні посади поділяються на такі **категорії**:

А) вищі керівні посади державних службовців – здійснюють управління вищого рівня в органах публічної влади.

В) керівні посади державних службовців – організовують, координують, скеровують і контролюють діяльність, яка передбачає реалізацію прерогатив публічної влади, під керівництвом вищого державного службовця або особи, яка виконує відповідальну державну посаду.

С) виконавчі/оперативні посади державних службовців – посади, що включають виконання звичайних адміністративних та професійних завдань у державних органах.

Розмежування на 3 основні категорії запроваджено **у 2011 році**.

Органам публічної влади при затвердженні або відповідно зміні штатних розписів слід використовувати виключно найменування державних посад, передбачені Єдиним класифікатором державних посад (ст. 3 Закону Республіки Молдова від 27 липня 2011 року «Про затвердження Єдиного класифікатора державних посад»).

В Єдиному класифікаторі державних посад міститься: код посади, найменування посади, короткий опис посадових обов'язків, мінімальні специфічні вимоги.

У залежності від складності та характеру завдань, рівня важливості і відповідальності кожна категорія посад поділяється на **групи**, зазначені в Єдиному класифікаторі державних посад.

Згідно з Єдиним класифікатором державних посад, посади державної служби визначаються на таких рівнях державних органів:

- у Секретаріаті Парламенту, Офісі Президента Республіки Молдова, Державній канцелярії (включаючи територіальні відділення);
- в автономних органах державної влади (центральний апарат та територіальні підрозділи);
- у Секретаріаті Конституційного Суду та в органах юстиції;
- у центральних спеціалізованих органах державного управління та інших органах влади;
- центральне управління (центральне управління та територіальні підрозділи);
- в органах, підпорядкованих спеціалізованим центральним органам державного управління та підпорядкованим іншим центральним органам влади (центральний апарат та територіальні підрозділи);
- в органах місцевого самоврядування першого та другого рівня.

У межах кожного з рівнів представлено типові посади трьох категорій А, В і С.

ПРИКЛАД типових посад I рівня державних органів.

1. Категорія А: вищі керівні державні посади має **один код** із зазначенням рівня:
А01. Генеральний секретар / заступник генерального секретаря Парламенту, Заступник генерального секретаря Уряду, Генеральний секретар / заступник генерального секретаря Апарату Президента Республіки Молдова.

2. Категорія: керівні державні посади включає **шість кодів**:

- В01. Керівник / заступник керівника головного управління;
- В02. Керівник / заступник керівника управління;
- В03. Керівник управління у складі головного управління;
- В04. Керівник / заступник керівника відділу;
- В05. Керівник відділу у складі управління;

В06. Керівник служби.

3. Категорія: виконавчі державні посади включає **дев'ять кодів:**

С01. Головний консультант;

С02. Старший консультант;

С03. Консультант;

С04. Головний внутрішній аудитор;

С05. Старший внутрішній аудитор;

С06. Внутрішній аудитор;

С07. Головний спеціаліст;

С08. Старший спеціаліст;

С09. Спеціаліст.

Також існує реєстр посад бюджетної сфери, який включає вісім груп професій відповідно до напрямів діяльності у бюджетній сфері, кодованих буквами наступним чином:

1) **Державне управління (А);**

2) Правосуддя (В);

3) Національна оборона (С);

4) Громадський порядок і державна безпека (D);

5) Освіта і дослідження (Е);

6) Культура, молодь і спорт (F);

7) Соціальна допомога та охорона здоров'я (G);

8) Комплексні посади (H).

Кожна група занять включає кілька підгруп посад, об'єднаних низкою загальних ознак. Підгрупи посад кодуються буквами, що відповідають групі занять, і мають певний порядковий номер.

У кожній підгрупі посад конкретизовані посади, що відповідають даній категорії. Кожній з таких посад надається унікальний цифровий код.

ГРЕЙДИНГ

Для цілей оплати праці визначаються такі поняття:

- **група занять** – група посад, які відповідають певній галузі діяльності, і посад, спільних для всіх областей діяльності;

- **підгрупа посад** – категорія посад, що відносяться до певної групи занять, об'єднаних набором критеріїв, які відображають ієрархічний рівень, необхідний рівень освіти, рівень складності завдань і рівень відповідальності;

- **шкала оплати праці** – форма ієрархізації основних заробітних плат за посадами і кваліфікаційними категоріями. Шкала оплати праці структурована за рівнями оплати праці та класами оплати праці;

- **рівень оплати праці** – певний рівень у шкалі оплати праці, якому відповідає діапазон класів оплати праці з набором коефіцієнтів оплати праці, що охоплює групу посад аналогічного значення згідно ієрархії, отриманої внаслідок оцінки посад, які передбачають здійснення видів діяльності, порівнянних з управлінської та / або операційної точки зору;

- **клас оплати праці** – рівень розташування посади у загальній ієрархії посад шкали оплати праці, якому відповідав би один з коефіцієнтів оплати праці;

- **коефіцієнт оплати праці** – числове вираження, що відповідає класу оплати пра-

ці. На основі даного коефіцієнта розраховується основна заробітна плата для кожної посади;

- **аналогічна посада** – посада того ж типу у складі тієї ж, або іншої бюджетної одиниці, що припускає такі ж умови щодо освіти, рівня відповідальності, складності та умов праці.

Шкала оплати праці у бюджетній сфері передбачає встановлення основної заробітної плати для кожної посади відповідно до ієрархії посад.

Коефіцієнт стиснення для основних заробітних плат у бюджетній сфері становить від 1 до 15.

Міністерством фінансів проводиться систематична **оцінка посад** щонайменше один раз на п'ять років.

Оцінка посад, включених до реєстру посад бюджетної сфери, їх ієрархізація і співвідношення з метою встановлення основних заробітних плат як між групами, так і всередині кожної групи, базуються на таких **основних критеріях**:

- 1) освіта, знання і досвід;
- 2) складність, креативність та різноманіття;
- 3) відповідальність за прийняття рішень;
- 4) керівництво, координація та здійснення нагляду;
- 5) спілкування;
- 6) умови праці;
- 7) фізичні та розумові зусилля.

Визначаються **9 кваліфікаційних грейдів**. Всього, по 3 у кожній категорії (вищі керівні державні посади, керівні державні посади, виконавчі державні посади) – грейд III, II, I.

Система оцінки посад однакова у всіх органах державної влади із загальним статусом. Для державних службовців із спеціальним статусом (армія, внутрішні справи, дипломати, охорона) можуть бути деякі особливості, оскільки вони мають спеціальну законодавчу базу.

Проводиться **щорічне співставлення рівня заробітної плати на державній службі з ринковим**.

Складові місячної заробітної плати у бюджетній сфері.

Місячна заробітна плата за діяльність, яка здійснюється при нормальній тривалості встановленого законом робочого часу, складається з:

а) фіксованої частини, яка включає:

- **основну заробітну плату, що встановлюється в залежності від:**

- стажу роботи або ступеня оплати праці (всього 6 ступенів – від 0 до 20 і більше років стажу):
- **I ступінь** – від 0 до 2 років – відповідає класу оплати праці, вказаному в Додатку;
- **II ступінь** – від 2 до 5 років – до класу оплати праці, передбаченого для I ступеня, додаються два наступні класи оплати праці;
- **III ступінь** – від 5 до 10 років – до класу оплати праці, передбаченого для I ступеня, додаються три наступних класи оплати праці;
- **IV ступінь** – від 10 до 15 років – до класу оплати праці, передбаченого для I ступеня, додаються чотири наступні класи оплати праці;
- **V ступінь** – від 15 до 20 років – до класу оплати праці, передбаченого для I ступеня, додаються п'ять наступних класів оплати праці;
- **VI ступінь** – більше 20 років – до класу оплати праці, передбаченого для I ступеня, додаються шість наступних класів оплати праці.
- коефіцієнтів оплати праці;
- рівня освіти;
- кваліфікаційної категорії;
- наукового ступеня.

- *місячну надбавку за професійний рівень.*
- *місячну надбавку за наукове та/або науково-педагогічне звання* – встановлюється пропорційно відпрацьованому часу і складає від 600 до 1200 лей для дослідників і керівного персоналу. Якщо держслужбовець з науковим ступенем працює в інших галузях, то надбавка становить відповідно від 300 до 600 лей.

- *місячну надбавку за почесне звання* – встановлюється особам, яким надано такі почесні звання у вигляді фіксованої суми.

b) змінної частини, яка включає:

- *надбавку за досягнення* – для виплати надбавки за досягнення щорічно виділяються кошти в межах 10% річної суми основних заробітних плат персоналу, що має право на отримання надбавки за досягнення.

- *спеціальні надбавки* – від 10% до 120% річної заробітної плати.

Додатково залежно від обставин працівники мають право на:

- *компенсаційні надбавки за роботу в несприятливих умовах* – до 100% від основної заробітної плати;

- *надбавку за понаднормову роботу, роботу в нічний час і/або роботу в неробочі святкові дні і/або вихідні дні;*

- *надбавку за участь у проєктах розвитку, що фінансуються із зовнішніх джерел* – до 75% від основної заробітної плати;

- *одноразові премії;*

- *річну премію* – максимальний розмір премій керівників не може перевищувати 50% від основної заробітної плати.

Основна заробітна плата розраховується множенням встановленої базової ставки на коефіцієнт оплати праці, який відповідає класу оплати праці для певної посади, що визначений відповідно до цього Закону.

Базова ставка, яка відповідає коефіцієнту оплати праці 1,00, встановлюється в законі про державний бюджет на відповідний рік.

Базова ставка переглядається щорічно в залежності від економічної ситуації в країні і можливостей національного публічного бюджету, з урахуванням щонайменше прогнозованого рівня інфляції.

Розмір базової ставки не може бути меншим, ніж у попередньому році.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Відповідно до Закону Парламенту Республіки Молдова «Про уряд» від 07 липня 2017 року № 136, Положення про організацію та функціонування, структури і штату Державної канцелярії (далі – Канцелярія), Канцелярія розробляє, сприяє та реалізує державну політику у сфері кадрів у державному управлінні, координує діяльність міністерств з управління персоналом, інших центральних органів управління, підпорядкованих Уряду, та організаційних структур у межах їх компетенції.

Разом з тим, підрозділом Канцелярії, який безпосередньо відповідає за управління людськими ресурсами на національному рівні, є напрямок управління державною службою та кадрами. Отже, визначений напрямок, поряд з іншими підрозділами Державної канцелярії, забезпечує реалізацію державної політики щодо управління державною службою та державними службовцями.

Також зазначимо, що сфера компетенції оплати праці державних службовців належить **Міністерству фінансів Республіки Молдова**, що відповідає за координацію

процесу впровадження і оцінки державної політики у сфері оплати праці в бюджетній сфері, а також ведення реєстру посад бюджетної сфери.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Закон Парламенту Республіки Молдова «Про державну посаду та статус державного службовця» від 04 липня 2008 року № 158.
URL: <http://ilo.org/dyn/natlex/docs/SERIAL/81082/87963/F1055411747/MDA81082.pdf>.
- Закон Республіки Молдова «Про затвердження єдиного класифікатора державних посад» від 21 липня 2011 року № 155.
URL: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=84736&lang=ru.
- Закон Республіки Молдова «Про єдину систему оплати праці в бюджетній сфері» від 23 листопада 2018 року № 270.
URL: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=125898&lang=ru.
- Закон Парламенту Республіки Молдова «Про уряд» від 07 липня 2017 року № 136. URL: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=125861&lang=ru.

РЕСПУБЛІКА АВСТРІЯ¹



¹ Інформацію взято з відкритих джерел.

КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

Державні службовці класифікуються за групами посад, їх заробітна плата ґрунтується на приналежності до однієї з таких груп посад:

1. а) Загальні адміністративні послуги;
1. б) Державні службовці загальної адміністрації та державні службовці у сфері торгівлі;
2. Кандидати в судді, судді та прокурори;
3. Професори університетів;
3. а) Викладачі університетів;
4. Вчителі;
5. а) Посадові особи управління якістю шкільної освіти;
5. б) Шкільні та технічні інспектори;
6. а) Виконавча служба;
6. б) Охоронці;
7. а) Військовослужбовці,
7. б) Кадрові офіцери;
8. Посадові особи поштової служби та служби зв'язку;
9. Медсестри;
10. Посадові особи управління телекомунікацій.

Посади державної служби поділяються на **групи призначення (A1-A7)**. Кожна група призначення поділяється на **функціональні групи в залежності від функціонального напрямку**. Посада класифікується до однієї з **9 функціональних груп («Funktionsgruppe»)**.

Кожна функціональна група має **функціональні підгрупи**, віднесення до яких пов'язане зі стажем державної служби (включаючи попередній професійний досвід втрачений при призначенні).

Розглянемо класифікацію посад та систему оплати праці на прикладі посад загальної адміністративної служби, які є найбільш репрезентативними до всієї системи оплати праці на державній службі.

Більше інформації про класифікацію посад державної служби можна знайти за посиланням: <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008470>.

Таблиця 1

Класифікація посад загальної адміністративної служби

Група призначення	Функціональні групи	Необхідний стаж	Офіційна назва
А 1, якщо вимога щодо вищої освіти виконана	GL, 1-6	жодного	Комісар
	GL, 1-6	десять років	Радник
	GL, 1-6	13 років і шість місяців	Старший радник
	2 - 4	19 років і шість місяців	Радник
	5 і 6	17 років і шість місяців	Радник
	7 - 9	жодного	Радник

А 1, якщо вимога щодо вищої освіти виконується	GL, 1-6	жодного	Комісар
	GL, 1-6	12 років	Радник
	GL, 1-6	15 років і шість місяців	Старший радник
	2 - 4	21 рік і шість місяців	Радник
	5 і 6	19 років і шість місяців	Радник
	7 - 9	жодного	Радник
А 2	-	жодного	Ревідент
	-	десять років	Оберревідентин або Оберревідент
	GL, 1 і 2	16 років і шість місяців	Районний радник
	3 до 8	16 років і шість місяців	Директор офісу
А 3	-	жодного	Контролер
	-	десять років	Головний контролер
	GL, 1 і 2	17 років	Інспектор-спеціаліст
	3 до 8	17 років	Старший інспектор
А 4	-	жодного	Офісний помічник
	-	десять років	Старший офісний помічник
	GL	17 років	Контролер
	1 і 2	17 років	Головний контролер
А 5	-	жодного	Офісний помічник
	-	17 років	Старший офісний помічник
А 6	-	жодного	Черговий
	-	17 років	Начальник відділу
А 7	-	жодного	Черговий
	-	17 років	Начальник відділу

ГРЕЙДИНГ

Оплата праці державних службовців визначається Федеральним законом «Про заробітну плату» (далі – Закон). Заробітна плата диференціюється в залежності від груп посад.

До складу заробітної плати входить:

- оклад, який визначається за групою призначення та рівнем заробітної плати;
- надбавки (надбавка за вислугу років, функціональна надбавка, надбавка за покладання обов'язків тощо);
- інші додаткові та компенсаційні виплати.

Розміри виплат (у фіксованих сумах або відсотках від сум) встановлюються до кожної групи посад в Законі. Закон встановлює розміри окладів, перелік та розміри надбавок, доплат, компенсаційних та інших виплат та передбачає вимоги до просування рівнями заробітної плати в межах кожної групи.

Визначення структури та розміру заробітної плати в кожній групі посад має спільні риси. З метою дослідження підходів до оплати праці державних службовців можна розглянути одну репрезентативну групу посад в якості прикладу.

Більше інформації про оплату праці можна знайти за посиланням: <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008163>.

Приклад рівня заробітної плати державного службовця загальної адміністративної служби.

Таблиця 2

Визначення розміру окладу державного службовця загальної адміністративної служби

Рівень заробітної плати	Група призначення						
	A 1	A 2	A 3	A 4	A 5	A 6	A 7
	Євро						
1	2 641,9	2 052,3	1 847,5	1 811,5	1 778,7	1 744,9	1 711,2
2	2 736,7	2 103,6	1 889,9	1 843,0	1 806,1	1 767,8	1 727,5
3	2 879,4	2 154,9	1 931,4	1 874,7	1 835,3	1 789,7	1 744,9
4	3 083,3	2 206,0	1 972,8	1 906,3	1 862,7	1 812,5	1 761,3
5	3 288,3	2 257,4	2 015,4	1 938,0	1 892,1	1 835,3	1 779,8
6	3 494,5	2 309,7	2 055,7	1 969,3	1 920,4	1 857,2	1 797,4
7	3 699,7	2 442,4	2 104,8	2 000,0	1 952,0	1 880,2	1 813,6
8	3 905,8	2 600,7	2 159,2	2 032,7	1 981,5	1 903,0	1 831,1
9	4 113,2	2 756,7	2 214,8	2 064,3	2 010,9	1 925,8	1 848,5
10	4 320,6	2 915,0	2 270,3	2 099,2	2 042,6	1 948,9	1 866,0
11	4 526,8	3 069,9	2 325,2	2 132,0	2 072,0	1 972,8	1 883,4
12	4 733,0	3 240,5	2 387,8	2 166,8	2 103,6	1 996,7	1 903,0
13	4 940,3	3 412,3	2 456,9	2 200,6	2 136,3	2 020,9	1 920,4
14	5 146,6	3 536,9	2 531,6	2 235,6	2 173,4	2 043,6	1 939,0
15	5 375,1	3 646,2	2 615,3	2 291,0	2 232,2	2 067,6	1 958,6
16	5 589,0	3 756,5	2 700,0	2 368,9	2 315,3	2 093,7	1 976,0
17	-	3 866,9	2 788,0	2 447,0	2 401,2	2 117,7	1 994,5
18	-	4 073,1	2 873,7	2 501,5	2 458,9	2 143,8	2 013,2
19	-	4 133,3	2 960,6	2 533,8	2 490,3	2 169,0	2 031,6

Заробітна плата починається з 1 рівня. Якщо для рівня заробітної плати державного службовця у таблиці не визначена сума за основу береться найнижчий рівень заробітної плати у тій самій групі призначення, для якої визначається сума. Класифікація посади залишається незмінною. Стаж є визначальним для класифікації та подальшого просування.

Перехід на наступний вищий рівень заробітної плати відбувається у перший день місяця, наступного за днем, коли державний службовець завершує два роки стажу на посаді з одним рівнем оплати.

Стаж роботи до вступу на державну службу зараховується відповідно до законодавства. Будь-яка зміна трудового стажу негайно набуває чинності для класифікації та впливає на рівень заробітної плати.

Фіксована заробітна плата

Державні службовці у функціональній групі 7, 8 або 9 групи А 1 мають право на фіксовану заробітну плату замість заробітної плати відповідно до попереднього положення.

1. У функціональній групі 7:
 - а) протягом перших п'яти років – 9 373,3 €;
 - б) з шостого року – 9 930,6 €.
2. У функціональній групі 8:
 - а) протягом перших п'яти років – 10 034,2 €;
 - б) з шостого року – 10 592,8 €.
3. У функціональній групі 9:
 - а) протягом перших п'яти років – 10 592,8 €;
 - б) з шостого року – 11 368,6 €.

Державні службовці категорії А1 функціональних груп 7-9 отримують фіксовану заробітну плату та 13,65% від її розміру, як компенсацію за додаткову та понаднормову роботу.

Державні службовці також мають право на отримання надбавок, доплат та інших додаткових та компенсаційних виплат, наприклад:

1) Надбавка за вислугу років

Державний службовець має право на надбавку за вислугу років («kleine Daz») після двох років роботи з найвищим рівнем заробітної плати у відповідній групі. Надбавка за вислугу років зростає через чотири роки при найвищому рівні заробітної плати («große Daz»).

Таблиця 3

Визначення розмірів надбавки за вислугу років

	Група призначення								
	A 1 (відповідно до вимог)	A 1 (відповідно до вимог)	A 2	A 3	A 4	A 5	A 6		A 6
	Євро								
kleine Daz	108.7	102,0	273.3	108.7	40.4	40.4	32,5	24.6	
große Daz	433.4	408.7	362.8	174.7	62,6	66.1	52.7	37.9	

2) Функціональна надбавка

Державний службовець загальної адміністративної служби має право на функціональну надбавку, якщо на нього покладено обов'язки, які віднесено до іншої функціональної групи.

Таблиця 4

Визначення розмірів функціональної надбавки

Група призначення	Функціональна група	Функціональні рівні			
		1	2	3	4
		Євро			
A 1	1	61.6	182.4	340,5	388.7
	2	303,5	486,0	1091,9	1818,7
	3	328.2	600.3	1314,8	2 176,0
	4	349.4	764,9	1431,2	2 294,7
	5	802.9	1410,0	2517,4	3,430,1
	6	967,5	1630,5	2759,3	3648,6

A 2	1	36.9	61.6	85.1	109,7
	2	61.6	97.4	122,0	182.4
	3	207.2	292.3	424,5	848,9
	4	267,5	364,0	607,0	1091,9
	5	328.2	424,5	727,9	1 273,4
	6	364,0	486,0	848,9	1431,2
	7	424,5	607,0	970,9	1576,7
	8	855,6	1141.1	1711,2	2 395,4
A 3	1	36.9	49.4	61.6	72.8
	2	61.6	79.5	97.4	122,0
	3	97.4	145.6	243.1	424,5
	4	133.2	182.4	303,5	486,0
	5	182.4	243.1	364,0	546.4
	6	243.1	303,5	424,5	607,0
	7	303,5	364,0	509,6	667.3
	8	364,0	486,0	607,0	727,9
A 4	1	30.3	36.9	43.6	49.4
	2	61.6	97.4	145.6	243.1
A 5	1	30.3	36.9	43.6	49.4
	2	43.6	54.8	67.2	79.5

3) Надбавка за покладання обов'язків

Державний службовець загальної адміністративної служби має право на надбавку, якщо працює на посаді у вищій групі загальної адміністративної служби, що не є віднесеною до цієї групи.

Таблиця 5

Визначення розмірів надбавки за покладання обов'язків

Рівень оплати праці	Група призначення						
	A 1	A 2	A 3	A 4	A 5	A 6	A 7
	Євро						
1	246,5	99,7	19,0	18,0	18,0	18,0	1711,2
2	220,7	104.1	24.6	19,0	21.2	21.2	1727,5
3	226.2	108.7	30.3	21.2	23.5	23.5	1744,9
4	242,0	114.1	34.7	22.5	26.9	26.9	1761,3
5	272.1	118.7	40.4	24.6	29,0	29,0	1779,8
6	338.2	124.4	44.8	25.8	32,5	31.4	1797,4
7	375.2	153,5	53.7	25.8	36.9	34.7	1813,6
8	398,6	203.9	66.1	26.9	41.5	36.9	1 831,1
9	422.2	254.2	77.2	27.9	44.8	40.4	1848,5
10	446.9	304,7	88.5	29,0	48.2	43.6	1 866,0
11	472.7	355.1	99,7	31.4	51.4	45.9	1 883,4
12	491.6	406,5	113,0	33.6	54.8	49.4	1903,0
13	508,6	459.2	130,0	33.6	60.5	51.4	1 920,4
14	549.9	492.7	150,0	32,5	67.2	54.8	1 939,0
15	598,0	505.1	163.4	30.3	85.1	57.2	1 958,6

16	647,3	517,4	166,9	26,9	114,1	60,5	1 976,0
17	696,6	528,6	171,3	24,6	144,5	63,9	1,994,5
18	726,7	573,3	187,0	22,5	161,3	67,2	2013,2
19	732,4	611,5	201,6	22,5	162,4	69,4	2 031,6

Суми виплат, на які мають право державні службовці, оголошуються Федеральним міністром мистецтва, культури, державної служби та спорту і публікуються у Федеральному бюлетені на основі даних виданих Федеральним статистичним управлінням Австрії.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Федеральне міністерство мистецтва, культури, державної служби та спорту забезпечує загальні кадрові питання державних службовців, оскільки вони не підпадають під сферу дії Федерального міністерства фінансів, та включають, зокрема:

1. Закон про службу та заробітну плату, пенсійне право, процедури службового права та організаційні заходи службового права;
2. Федеральний план персоналу та оцінку роботи;
3. Контроль кількості персоналу;
4. Питання загальної освіти та навчання державних службовців;
5. Загальні питання професійного представництва державних службовців;
6. Загальні питання заробітної плати, а також інформацію та звітність персоналу.
7. Загальні питання, що стосуються найму федеральних службовців та вжиття заходів для сприяння мобільності у федеральній службі (управління мобільністю).

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Закон про заробітну плату. URL: https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetze_snummer=10008163.
- Закон про державну службу. URL: https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetze_snummer=10008470.
- Закон про федеральні міністерства. URL: https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetze_snummer=10000873.

РЕСПУБЛІКА ПОЛЬЩА



КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

У Польській Республіці корпус державної служби розподіляється на **три основні категорії**:

1. Працівники державної служби, працевлаштовані на підставі трудового договору.

2. Державні службовці призначені на посаду (посадові особи з постійним призначенням). Призначені державні службовці, як пріоритетна група, мають деякі додаткові права порівняно з іншими працівниками державної служби, а також додаткові вимоги та обмеження (щодо, наприклад, діяльності, що приносить додатковий прибуток, понаднормової роботи). Отримати цей статус можна двома способами: пройшовши кваліфікаційну процедуру (державний іспит) та закінчивши Національну школу державного управління імені Леха Качинського (державну школу, безпосередньо підпорядковану Прем'єр-міністру).

3. Особи, що займають керівні посади, працевлаштовані на підставі призначення.

Розподіл посад держслужбовців у Польській Республіці здійснюється шляхом розподілу їх за **професійним спрямуванням**.

Службові посади класифіковані на групи відповідно до рівнів органів влади, та подані приклади типових посад та кваліфікаційні вимоги до них (таблиця 1).

Посади державної служби класифікуються за **6 групами**:

- Керівні посади на державній службі;
- Керівні посади середнього рівня на державній службі;
- Координаційні посади на державній службі;
- Незалежні посади на державній службі;
- Посади спеціалістів на державній службі;
- Допоміжні посади на державній службі.

Таблиця 1

**Класифікація посад державної служби
та їх кваліфікаційні вимоги**

Група посад	Посада	Кваліфікаційні вимоги
Керівні посади на державній службі	генеральний директор офісу, директор департаменту або еквівалентного підрозділу, заступник директора департаменту або еквівалентного підрозділу	відповідно до окремих норм
Керівні посади середнього рівня на державній службі	директор регіонального відділення (філії або прирівняного підрозділу), заступник директора регіонального відділення (філії або прирівняного підрозділу), заступник директора (керівник) апарату, підпорядкованого міністру або органу центрального державного управління	вища освіта
	головний бухгалтер міністерства	відповідно до окремих положень, як для головного бухгалтера підрозділу сектору державних фінансів
	головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	відповідно до окремих норм

Координаційні посади на державній службі	керівник підрозділу або прирівняного йому підрозділу, заступник начальника підрозділу або прирівняного підрозділу, керівник бригади (самостійної секції, відділу, відділення, архіву), заступник начальника підрозділу або рівноцінного підрозділу, заступник керівника бригади (самостійна секція, відділення, архів), завідувач лабораторії	вища освіта
	уповноважений з питань захисту секретної інформації, заступник уповноваженого з питань захисту секретної інформації	відповідно до окремих норм
Незалежні посади на державній службі	головний спеціаліст із законодавства	вища юридична та спеціальна (аспірантура з підготовки законодавчих актів) освіта або вища юридична освіта та 4 роки досвіду роботи у сфері розробки законодавства
	генеральний радник, радник, головний спеціаліст, головний програміст, головний IT-спеціаліст	вища освіта
	внутрішній ревізор, юрисконсульт, головний інспектор контролю за якістю освіти	відповідно до окремих норм
	начальник секретаріату безпеки / контролер реєстру	середня освіта, або середня галузева/спеціальна освіта
Посади спеціалістів на державній службі	старший спеціаліст, старший конструктор, старший програміст, старший IT-спеціаліст, старший архівіст, спеціаліст, референдар, програміст, дизайнер, молодший спеціаліст	вища освіта
	психолог, старший інспектор контролю за якістю освіти	відповідно до окремих норм
	спеціаліст із законодавства	вища освіта та право та застосування законодавства (аспірантура із законодавства) або вища юридична освіта та 2 роки роботи, пов'язаної з розробкою правових актів
	спеціаліст	вища спеціальна освіта та її застосування або вища спеціальна освіта та 2 роки роботи у відповідній сфері
	інспектор контролю за якістю освіти	відповідно до окремих норм
	юридичний секретар, юридично-адміністративний секретар	вища юридична або адміністративна освіта
	незалежний секретар, незалежний бухгалтер, старший статистик, старший аудитор, старший службовець, старший бухгалтер, старший інспектор, старший помічник	загальна або професійно-технічна середня освіта
Допоміжні посади на державній службі	статистик, аудитор, службовець, недореферендар, бухгалтер, інспектор, IT-спеціаліст, помічник, архівіст, аналітик, молодший бухгалтер, молодший IT-спеціаліст, молодший програміст, молодший архівіст, секретар	загальна або професійно-технічна середня освіта

Грейдинг посад державної служби Республіки Польща здійснюється на основі **оцінки посад державної служби за допомогою аналітично-бального методу.**

Кожна посада оцінюється відповідно до критеріїв та рівнів.

I. Компетенції:

1. Критерій: освіта;
2. Критерій: знання іноземних мов;
3. Критерій: професійний досвід;
4. Критерій: міжособистісні навички.

II. Характеристика роботи:

1. Критерій: роль посади в організації (незалежність посади / ініціативи, рівень спеціалізації);
2. Критерій: складність завдань та креативність;
3. Критерій: планування часової перспективи;
4. Критерій: фактори, що перешкоджають роботі.

III. Відповідальність:

1. Критерій: відповідальність за підлеглий персонал та/або співробітників;
2. Критерій: вплив на прийняття рішень.

IV. Довіреності.

Члени корпусу державної служби: особи, які займають вищі посади + службовці державної служби + призначені державні службовці.

Оплата праці працівника державної служби складається з основного окладу, передбаченого за посадою, та премії за тривалу роботу на державній службі.

Заробітна плата призначеного державного службовця складається з основного окладу, передбаченого для цієї посади, надбавки за тривалу роботу на державній службі та премії державної служби в залежності від займаного службового звання.

Оплата праці особи, яка займає вищу посаду державної служби, складається з основного окладу, надбавки за посаду та премії за тривалу роботу на державній службі.

Основний оклад, передбачений на посаді, надбавка за посаду та надбавка до державної служби розраховуються із застосуванням множників базової величини.

Базовий розмір щорічно визначається Законом про бюджет.

Множники базової величини визначаються розпорядженням Прем'єр-міністра.

Бонус за довгострокове працевлаштування: підвищення окладу на 1% за кожен рік вислуги після 5 років роботи, максимум 20% після 20 років вислуги.

Премія на державній службі залежить від розряду служби: вона починається від 0,47 базової величини (I розряд) до 2,05 базової величини (IX розряд служби).

Надбавка за посаду: за виконання управлінських завдань (додаткова відповідальність, обов'язки вищого рівня складності).

У міністерстві або державному органі керівник кожного департаменту може запропонувати змінити ці показники для окремих працівників за згодою генерального директора або керівника державного органу.

Крім того, член корпусу державної служби отримує додаткові виплати:

1. Тринадцята заробітна плата (додаткова винагорода один раз на рік)
2. Ювілейна премія (одноразова премія надається військовослужбовцю після досягнення 20, 25, 30, 35, 40 і 45 років служби);
3. Єдина вихідна допомога – виплата, що виплачується при звільненні у зв'язку з переходом на пенсію або отриманням пенсії за інвалідністю; вона становить тримісячну винагороду або винагороду за шість місяців після вислуги не менше 20 років.

Працівники також можуть отримувати такі пільги:

1. Премія за нагородного фонду за особливі / особливі досягнення у професійній діяльності (премія).
2. Премія за завдання (бонус за виконання додаткових завдань, доручених роботодавцем, виплачується тільки за період виконання додаткових завдань).
3. Переваги та бонуси, пов'язані з особливим характером виконуваних завдань та ризиковими умовами, в яких вони виконуються. Права мають лише деякі категорії членів держслужбовців (наприклад, податкові виконавці, інспектори, зайняті в гірничих установах).

Рівень оплати праці державних службовців загалом є досить конкурентоспроможним порівняно з приватним сектором. Для більшості посад (за винятком вищого керівництва) існують невеликі розриви між оплатою праці в державному та приватному секторах. Однак посади керівництва високого рівня, як правило, оплачуються більш серйозно порівняно з еквівалентними посадами в приватному секторі.

Базовий оклад за займану посаду, надбавка за державну службу для службового звання і функціональна надбавка розраховується з використанням коефіцієнтів базової суми, розмір яких визначається відповідно до окремих правил, викладених в Законі про бюджет (таблиця 2).

Таблиця 2

**Таблиця коефіцієнтів базової величини
для визначення основного окладу членів корпусу державної служби**

Група посад	Множник базової суми
Керівні посади на державній службі	2,2–8,0
Керівні посади середнього рівня на державній службі	1,5–7,0
Координаційні посади на державній службі	1,0–6,0 1,3 – 6,0 from 1/01/2022
Незалежні посади на державній службі	1,0–6,0 1,3 – 6,0 from 1/01/2022
Посади спеціалістів на державній службі	1,0–3,5 1,3 – 4,5 from 1/01/2022
Допоміжні посади на державній службі	1,0–2,7 1,3 – 3,4 from 1/01/2022

Член корпусу державної служби отримує ювілейну нагороду в розмірі:

- після 20 років роботи – 70% місячної заробітної плати;
- після 25 років роботи – 100% місячної заробітної плати;
- після 30 років роботи – 150% місячної заробітної плати;
- після 35 років роботи – 200% місячної заробітної плати;
- після 40 років роботи – 300% місячної заробітної плати;
- після 45 років роботи – 400% місячної заробітної плати.

Державні службовці, які зразково виконують свої обов'язки, проявляють ініціативу в роботі та вдосконалюють її, можуть бути нагороджені преміями та відзнаками, визначеними Кодексом законів про працю.

Преміальний фонд у розмірі не менше 3% від запланованої винагороди залишається у розпорядженні генеральних директорів або керівників органів державної влади та може бути збільшений ними у складі ресурсів оплати праці.

Прем'єр-міністр може також вказувати інші пільги та надбавки, а також умови і порядок їх надання, виходячи з необхідності підвищення ефективності завдань, що виконуються членами корпусу державної служби.

Ліміт на призначення державних службовців на певний фінансовий рік і фінансові

ресурси для оплати праці і навчання членів корпусу державної служби встановлено в Законі про бюджет.

Щороку Рада Міністрів встановлює трирічний план, що визначає межу висування державних службовців, і подає його для ознайомлення до Верховної Ради одночасно з проектом Закону про бюджет.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Департамент державної служби є організаційним підрозділом **Канцелярії Прем'єр-міністра**, який займається питаннями державної служби, насамперед кадровими питаннями, управлінням людськими ресурсами та професійним розвитком. Цей орган відповідає за систему набору на державну службу. Його аналітична група збирає дані про державну службу. Вони також забезпечують підтримку Голови державної служби (центрального органу державного управління, до компетенції якого віднесено питання державної служби) у виконанні його службових обов'язків та організаційно-розпорядчої підтримки Ради державної служби та Вищої дисциплінарної комісії державної служби. (<https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/dsc>)

Канцелярія Прем'єр-міністра визначає:

- 1) перелік посад державної служби, їх класифікацію;
- 2) професійну кваліфікацію працівників, необхідну для виконання роботи на посадах, в обсязі, не регламентованому в окремих положеннях;
- 3) мультиплікатори для визначення базової заробітної плати членів корпусу державної служби;
- 4) правила оцінювання державних службовців та коефіцієнт надбавки за державну службу за кожним грейдом;
- 5) мультиплікатори для визначення функціональної надбавки;
- 5) умови надання та виплати допомоги;
- 6) умови визначення права на ювілейну нагороду та її виплати – з урахуванням характеру роботи, що виконується членами корпусу державної служби, та необхідності забезпечення належного рівня виконання своїх завдань.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Закон від 21 листопада 2008 р. «Про державну службу» (зі змінами).
URL: <http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210001233>.
- Положення Прем'єр-міністра від 29 січня 2016 р. «Про визначення посад посадових осіб, необхідної професійної кваліфікації, службових розрядів державних службовців, коефіцієнтів для розрахунку виплат та про детальні принципи встановлення та виплати інших пільг, які допускаються окремим категоріям членів Корпусу державної служби» (зі змінами).
URL: <http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180000807>.
- Закон від 16 вересня 1982 р. «Про працівників державних установ» (зі змінами).
URL: <http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20200000537>.

КОРОЛІВСТВО ІСПАНІЯ¹



¹ Інформацію взято з відкритих джерел.

КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

Структура системи державної служби є змішаною.

Передбачено посади державних та контрактних службовців, які поділяються на групи та підгрупи за такими критеріями:

- вимоги до вступу на державну службу;
- процедури добору;
- функції.

Посади класифікуються за **3 групами (А, В, С) та підгрупами** відповідно до рівня відповідальності та необхідної кваліфікації.

Група А – поділяється на дві підгрупи А1 і А2, необхідна кваліфікація – вища освіта (за винятком випадків передбачених законом).

Група В – відсутні підгрупи, необхідна кваліфікація - вищий технічний фахівець.

Група С – поділяється на дві підгрупи С1 і С2, необхідна кваліфікація для С1 – технічна, С2 – обов'язкова середня освіта (таблиця 1).

Таблиця 1

Класифікація посад за групами та підгрупами

Група	Підгрупа	Кваліфікація
А	А1	вища освіта
	А2	
В	-	вищий технічний фахівець
С	С1	бакалавр або технічна освіта
	С2	обов'язкова середня освіта
Інші професійні групи		відсутні формальні кваліфікаційні вимоги

Класифікація посад за групами та підгрупами допомагає:

- точно визначити кількість та тип необхідного персоналу;
- чітко визначити критерії для відбору на посаду;
- визначити заробітну плату.

ГРЕЙДИНГ

На державній службі Іспанії прийнята система NAY Group, яка враховує три **основні фактори**, необхідні для ефективного виконання функцій на кожній посаді:

- компетентність (здібності, навички),
- вирішення проблем (креативність),
- відповідальність.

Оцінка новостворених посад здійснюється шляхом їх порівняння з іншими посадами, схожими за змістом і робочим навантаженням.

Для цілей оплати посади державної служби поділено на 30 рівнів. Щороку Законом про бюджет встановлюється сума, прив'язана до кожного з 30 рівнів з урахування груп посад.

Інтервали рівнів:

група А – з 22 до 30;

група В – з 18 до 26;

група С – з 14 до 22;

група D – з 12 до 18;

група Е – з 10 до 14.

У таблиці 2 наведено рівень оплати праці державних службовців відповідно до рівнів посад.

Таблиця 2

**Рівень оплати праці державних службовців
відповідно до рівнів посад**

Рівень	Сума, євро	Рівень	Сума, євро	Рівень	Сума, євро
1	1.206,00	11	3.122,40	21	6.219,96
2	1.427,04	12	3.417,60	22	6.699,36
3	1.648,20	13	3.712,80	23	7.179,96
4	1.869,00	14	4.008,24	24	7.659,48
5	2.090,16	15	4.302,72	25	8.139,72
6	2.237,64	16	4.598,28	26	9.174,48
7	2.385,24	17	4.892,64	27	10.457,16
8	2.532,60	18	5.187,84	28	10.937,76
9	2.680,56	19	5.482,92	29	11.417,52
10	2.827,80	20	5.777,76	30	12.729,24

Передбачено просування державних службовців рівнями через два роки роботи на посаді або трьох років з перервою на посаді того ж або більш високого рівня.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Органом, що відповідає за визначення кадрової політики і управління людськими ресурсами на центральному рівні, є **Головне управління державної служби (Directorate General for the Civil Service)**, яке централізує систему, залишаючи лише кілька функцій міністерствам та іншим автономним органам.

Основні функції Головного управління: розробка системи оплати праці, контроль за виплатою заробітної плати, управління державною пенсією, стандартизація набору персоналу та кваліфікаційних вимог, забезпечення професійної підготовки, встановлення системи класифікації посад, централізоване забезпечення пропозиції про працевлаштування та організація більшості конкурсів.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Кодекс державної служби. URL: <https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=3&modo=1¬a=0&tab=2>.
- Закон 11/2020 від 30 грудня про загальний державний бюджет на 2021 рік. URL: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2020-17339&p=20210120&tn=2>.
- Закон 30/1984 від 2 серпня про заходи щодо реформування громадської функції. URL: <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1984-17387>.
- Закон Основного статуту державних службовців. URL: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11719>.

ФЕДЕРАТИВНА РЕСПУБЛІКА НІМЕЧЧИНА



КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

На державній службі Німеччини виділяють **два типи посад працівників: державні службовці (civil servants)** – наймаються для безстрокової роботи за певним функціональним напрямом;

державні працівники, що працюють за контрактом (public employees) – наймаються для тимчасового виконання певної функції.

Класифікація посад державної служби залежить від вимог до посади: чим вищий рівень освіти та рівень складності, актуальності та відповідальності завдань, тим вищий рівень класифікації.

Відповідно до кваліфікаційних вимог посади державної служби поділяються на чотири рівні: **звичайна служба (einfacher Dienst), проміжна служба (mittlerer Dienst), вища проміжна служба («gehobener Dienst»), вища служба (höherer Dienst)**, яка поділяється на вищу технічну і нетехнічну службу (таблиця 1).

Таблиця 1

Рівні посад державної служби

Назва рівня	Вимоги до освіти
Звичайна служба («einfacher Dienst»)	атестат про закінчення середньої школи
Проміжна служба («mittlerer Dienst»)	атестат про закінчення середньої школи або професійне навчання
Вища проміжна служба («gehobener Dienst»)	кваліфікація для надходження в технічний вуз (для підготовчої служби з навчанням) / диплом технічного коледжу (для підготовчої служби без навчання)
Вища служба («höherer Dienst»)	ступінь магістра або еквівалентна ступінь.

Крім того, виділяють управлінський рівень посад, до яких належать: державні секретарі, генеральні директори, директори, керівники підрозділів, президенти вищих федеральних органів влади.

ГРЕЙДИНГ

Оплата праці державних службовців, суддів і військовослужбовців регулюється Федеральним законом про оплату праці державних службовців (Bundesbesoldungsgesetz, BBesG).

Заробітна плата державного службовця включає:

1. Основну заробітну плату (залежно від посади та рівня досвіду).
2. Сімейну допомогу, за винятком збільшених сум для класів А 3 - А 5 (залежно від сімейного стану та кількості дітей).
3. Офіційні надбавки (залежно від займаної посади та конкретної діяльності, що виконується).

Основна заробітна плата є головним елементом оплати праці. Вона ґрунтується

на розмірі заробітної плати закріпленої посади і тому не залежить від того, яку функцію фактично виконує державний службовець. Основна заробітна плата базується на грейдах. Грейдинг посад державної служби залежить від вимог до посади: чим вищий рівень освіти та рівень складності, актуальності та відповідальності завдань, тим вищий рівень класифікації.

Грейди визначаються у федеральних шкалах оплати праці.

Існує чотири шкали оплати праці:

A і B - регулює оплату праці державних службовців та військових;

W - регулює виплату професорам та викладачам вищих навчальних закладів;

R - регулює оплату праці суддів та прокурорів.

Державні службовці класів A 2 - A 16 (переважна більшість усіх державних службовців та військовослужбовців) отримують зарплату з додатковими виплатами, тоді як державні службовці класів B 1 - B 11 отримують фіксовану зарплату. Схема B застосовується до державних службовців та військовослужбовців на керівних посадах (наприклад, державних секретарів, генеральних директорів, заступників генеральних директорів, керівників підрозділів, президентів вищих федеральних органів влади, генералів тощо). Схема оплати праці R (для суддів та прокурорів) містить як додаткову частину, так і фіксовану зарплату.

Основна заробітна плата державних службовців визначається шкалами оплати праці A та B.

Шкала A присвоює такі грейди оплати праці на різних етапах розвитку кар'єри державних службовців відповідно до класифікації (таблиця 1):

- звичайна служба («einfacher Dienst»): грейди A 2 - A 6;
- проміжна служба («mittlerer Dienst»): грейди A 6 - A 9;
- вища проміжна служба («gehobener Dienst»): грейди A 9 - A 13;
- вища служба («höherer Dienst»): грейди A 13 - A 16.

Шкала B застосовується до посад державної служби, на яких виконуються управлінські функції – державні секретарі, генеральні директори, директори, керівники підрозділів, президенти вищих федеральних органів влади.

Федеральні норми щодо оплати праці державних службовців за шкалою A станом на 2020 рік відображено у таблиці 2.

Таблиця 2

Федеральні норми щодо оплати праці за шкалою A

Група	Базова зарплата (щомісячна сума в євро)							
	1 рівень	2 рівень	3 рівень	4 рівень	5 рівень	6 рівень	7 рівень	8 рівень
A 3	2 301,21	2353,13	2 405,07	2446,88	2488,68	2530,48	2,572,30	2614,10
A 4	2349,36	2411,41	2473,48	2522,89	2,572,30	2621,71	2671,10	2716,73
A 5	2367,07	2444,34	2506,40	2567,24	2628,06	2690,14	2750,92	2810,47
A 6	2417,74	2507,71	2598,89	2668,57	2740,79	2810,47	2887,74	2954,88
A 7	2538,10	2617,92	2723,09	2830,73	2935,88	3 042,30	3 122,12	3,201,92
A 8	2685,05	2781,34	2916,87	3 053,72	3190,51	3285,53	3 381,81	3 476,83
A 9	2897,87	2992,89	3 142,39	3 294,40	3443,86	3545,48	3 651,19	3 754,27
A 10	3 101,83	3 232,31	3421,09	3610,70	3 803,84	3938,26	4072,64	4 207,09
A 11	3545,48	3745,12	3943,47	4143,12	4 280,13	4417,15	4,554,17	4691,22
A 12	3 801,25	4037,44	4 274,93	4,511,11	4675,53	4837,33	5000,45	5 166,19
A 13	4 457,62	4679,45	4899,96	5 121,81	5274,49	5428,48	5581,13	5731,19
A 14	4,584,18	4869,95	5 157,05	5442,81	5639,84	5838,22	6 035,24	6 233,61
A 15	5 603,31	5886,70	6058,73	6 255,79	6452,84	6648,57	6844,31	7038,72
A 16	6 181,40	6 481,55	6 708,59	6 935,65	7 161,40	7 389,78	7616,82	7841,28

Федеральні норми оплати праці державних службовців за шкалою В станом на 2020 рік наведені в таблиці 3.

Таблиця 3

Федеральні норми щодо оплати праці за шкалою В

Рівень	Базова зарплата (щомісячна сума в євро)
В 1	7038,72
В 2	8 176,63
В 3	8658,13
В 4	9 161,83
В 5	9739,93
В 6	10 289,32
В 7	10 819,10
В 8	11 373,67
В 9	12 061,37
В 10	14 197,53
В 11	14 808,25

Федеральна шкала оплати праці А включає вісім кроків для кожного рівня оплати праці. Державні службовці просуються по службі, залежно від тривалості перебування на державній службі. Необхідний стаж для переходу на наступну сходинку починається з двох років, потім збільшується до трьох і чотирьох років.

Якщо результати роботи незадовільні, державний службовець може залишитися на тому ж етапі. Необхідний стаж для переходу на наступну сходинку починається з двох років, потім збільшується до трьох і чотирьох років. При цьому враховується той факт, що досвід набирається швидше на початку кар'єри. Державні службовці, які мають професійний досвід на державній службі та за її межами, а також додаткову кваліфікацію, можуть почати з вищої сходинки. Якщо результати роботи залишаються незмінними, державному службовцю може бути виплачена зарплата на вищому рівні за шкалою оплати праці А, перш ніж служити протягом необхідного часу (етап продуктивності).

Перехід до вищих ґрейдів заробітної плати здійснюється відповідно до здібностей, кваліфікації та професійних досягнень, тобто результатів. У більшості випадків вони тягнуть за собою зміну посади. До підвищення по службі державний службовець працює на вищій посаді з випробуванням. Оскільки державних службовців призначають на встановлені посади, підвищення по службі вимагає наявності відповідної вищої посади.

Таке рішення приймається на основі оцінки діяльності. Оцінка службової діяльності державних службовців включає оцінку професійних досягнень, здібностей та кваліфікації. Для того, щоб отримати інформативну, об'єктивну та послідовну картину діяльності державних службовців, критерії оцінювання діяльності викладені в методичних рекомендаціях. Оцінка діяльності проводиться регулярно принаймні кожні три роки або в окремих випадках.

Критерії оцінки посад на законодавчому рівні не визначено, проте, можуть застосовуватись окремі фактори.

Оцінка посад здійснюється за 6 факторами:

1. Опрацювання інформації.
2. Комплексність комунікації.
3. Самостійність.
4. Відповідальність.
5. Освіта.
6. Досвід.

Фактори оцінюються в балах. Сума балів складає загальну оцінку посади. Для державних службовців прийнятих за контрактом застосовується аналогічна система оплати праці, водночас оцінка посади передбачає застосування 4 факторів:

1. Фахові знання.
2. Відповідальність.
3. Особлива значимість.
4. Кількість підпорядкованих співробітників.

Таблиці заробітної плати щорічно коригуються відповідно до економічної ситуації в федеральному уряді або штатах і закріплюється законом.

Оплата праці державних службовців

Державні службовці приймаються на роботу на підставі трудового договору. Цей трудовий договір ґрунтується на загальних нормах німецького трудового законодавства та окремих правилах відповідних колективних договорів.

Законодавство, що регулює колективні договори на державній службі, визначає майже всі основні умови найму. На відміну від державних службовців, **державні працівники, що працюють за контрактом** набирають на конкретний функціонал. Функціонал оцінюється відповідно до критеріїв, визначених у колективному договорі, і є єдиною підставою для віднесення працівника до певної групи оплати праці. Для переходу до вищої групи заробітної плати працівнику має бути призначений функціонал вищого рангу.

Оплата праці державних службовців регулюється колективними договорами, укладеними між державними роботодавцями на федеральному, штатному та місцевому рівнях та відповідальними профспілками. На відміну від держслужбовців бюджетні працівники отримують винагороду від роботодавця за виконану роботу.

На федеральних службовців поширюється колективний договір про державну службу (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, TVöD).

Державні службовці отримують щомісячну заробітну плату. Відповідні таблиці можна знайти в додатках до TVöD, які регулярно коригуються відповідно до результатів переговорів із профспілками (таблиця 4 і 5).

Таблиця 4

Таблиця TVöD Bund
дійсна з 1 квітня 2021 року по 31 березня 2022 року
(щомісяця в євро)

Група заробітної плати	Основна заробітна плата		Розвиток оплати праці			
	1 крок	2 крок	3 крок	4 крок	5 крок	6 крок
15	4.928,35	5.263,48	5.637,30	6.147,62	6.672,58	7.017,95
14	4.462,65	4.766,11	5.162,41	5.602,17	6.092,39	6.444,31
13	4.113,41	4.445,99	4.824,60	5.235,66	5.719,35	5.981,85
12	3.686,55	4.069,25	4.516,49	5.012,74	5.595,03	5.871,32
11	3.558,11	3.910,10	4.240,84	4.599,68	5.090,78	5.367,08
10	3.430,51	3.706,30	4.019,82	4.359,85	4.738,50	4.862,83
9c	3.301,91	3.540,82	3.839,03	4.163,95	4.516,23	4.629,31
9b	3.173,30	3.282,46	3.555,82	3.855,78	4.185,91	4.462,19
9a	3.044,70	3.248,34	3.304,35	3.493,66	3.840,53	3.977,78
8	2.858,91	3.049,92	3.182,23	3.314,31	3.455,98	3.524,11
7	2.685,53	2.905,60	3.036,70	3.169,00	3.293,78	3.360,79
6	2.636,00	2.817,11	2.944,11	3.069,78	3.193,22	3.256,10

5	2.530,74	2.706,42	2.825,08	2.950,74	3.067,50	3.127,85
4	2.413,07	2.590,85	2.740,02	2.832,88	2.925,73	2.980,10
3	2.375,89	2.567,08	2.613,61	2.719,96	2.799,76	2.872,87
2	2.202,51	2.396,00	2.442,92	2.509,87	2.657,03	2.810,98
1		1.979,88	2.012,63	2.053,59	2.091,77	2.190,05

Таблиця 5

Таблиця TVöD Bund діє з 1 квітня 2022 року
(щомісяця в євро)

Група заробітної плати	Основна заробітна плата		Розвиток оплати праці			
	1 крок	2 крок	3 крок	4 крок	5 крок	6 крок
15	5.017,06	5.358,22	5.738,77	6.258,28	6.792,69	7.144,27
14	4.542,98	4.851,90	5.255,33	5.703,01	6.202,05	6.560,31
13	4.187,45	4.526,02	4.911,44	5.329,90	5.822,30	6.089,52
12	3.752,91	4.142,50	4.597,79	5.102,97	5.695,74	5.977,00
11	3.622,16	3.980,48	4.317,18	4.682,47	5.182,41	5.463,69
10	3.492,26	3.773,01	4.092,18	4.438,33	4.823,79	4.950,36
9c	3.361,34	3.604,55	3.908,13	4.238,90	4.597,52	4.712,64
9b	3.230,42	3.341,54	3.619,82	3.925,18	4.261,26	4.542,51
9a	3.099,50	3.306,81	3.363,83	3.556,55	3.909,66	4.049,38
8	2.910,37	3.104,82	3.239,51	3.373,97	3.518,19	3.587,54
7	2.733,87	2.957,90	3.091,36	3.226,04	3.353,07	3.421,28
6	2.683,45	2.867,82	2.997,10	3.125,04	3.250,70	3.314,71
5	2.576,29	2.755,14	2.875,93	3.003,85	3.122,72	3.184,15
4	2.456,51	2.637,49	2.789,34	2.883,87	2.978,39	3.033,74
3	2.418,66	2.613,29	2.660,65	2.768,92	2.850,16	2.924,58
2	2.242,16	2.439,13	2.486,89	2.555,05	2.704,86	2.861,58
1		2.015,52	2.048,86	2.090,55	2.129,42	2.229,47

Компетентції та обов'язки, які необхідно виконувати, мають бути описані та оцінені для обох статусних груп, тобто посад федеральних державних службовців та інших федеральних державних службовців, які працюють за контрактом. Відповідна оцінка може проводитися за різними системами у секторах колективних переговорів та державної служби.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Федеральне міністерство внутрішніх справ, будівництва і громад Німеччини видає загальні адміністративні правила щодо оплати праці. Що стосується оплати праці суддів та прокурорів, вона видається Федеральним міністерством внутрішніх справ, будівництва і громад, за погодженням з Федеральним міністерством юстиції та захисту прав споживачів. Що стосується заробітної плати військовослужбовців, вона видається

Федеральним міністерством внутрішніх справ, будівництва і громад за погодженням з Федеральним міністерством оборони. Положення, передбачені Федеральним законом про оплату праці, не вимагають згоди Бундесрату.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Bundesbeamtengesetz (Закон про Федеральну державну службу).
URL: https://www.gesetze-im-internet.de/bbg_2009/.
- Bundesbesoldungsgesetz (Федеральний закон про оплату праці).
URL: <https://www.gesetze-im-internet.de/bbesg/index.html#BJNR011740975BJNE005119116>.
- Основний закон Федеративної Республіки Німеччина.
URL: <https://www.xn--ffentlicherdienst-zyb.de/index.php/ausbildung/beamteinnen/gesetze-verordnungen>.

ФРАНЦУЗЬКА РЕСПУБЛІКА¹



¹ Інформацію взято з відкритих джерел.

КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

Посади державної служби Французької Республіки поділяються на три ієрархічні категорії, кожна категорія сама складається з численних органів, які, як правило, відповідають різним галузям професій.

Категорії позначаються ієрархічно у порядку спадання буквами А, В, С.

Категорія «А» застосовується до функцій проектування та управління і передбачає високий рівень технічної підготовки та кваліфікації. Посади категорії «А» призначені для керівництва. Набір здійснюється на рівні диплома бакалавра. Деякі роботи в цій категорії можуть навіть вимагати вчених ступенів. Категорія «А+» позначає посади вищих категорій: адміністраторів, головних інженерів, кураторів бібліотек та кураторів спадщини.

Категорія «В» відповідає прикладним функціям та включає в себе менеджмент середнього рівня. Набір здійснюється на рівні бакалаврату. Посадові особи категорії «В» можуть здійснювати нагляд за групами, відділами, а також виконують функцію моніторингу. Вони становлять проміжний клас.

Категорія «С» відповідає за здійснення виконавських функцій, що вимагаються для певних професій спеціальних професійних кваліфікацій, таких як ВЕР/САР. Для призначення на посаду часто достатньо мати сертифікат про навчання, іноді диплом не потрібен.

У таблиці 1 наведено ключові функції, вимоги щодо рівня освіти в межах категорії посад та приклади посад.

Таблиця 1

Класифікація посад загальної адміністративної служби

Категорія	Функції	Рівень освіти	Приклади посад
А	Проектування та управління	Диплом 2-го циклу Вища освіта (рівень бакалавра)	Інженер громадських робіт держави, офіцер національної поліції, інспектор охорони здоров'я і соціальних дій, директор пенітенціарної установи з інтеграції та умовного засудження, секретар закордонних справ, аташе з інформаційних і комунікаційних систем, інспектор у справах молоді та спорту, пожежні (капітан, командир, підполковник).
В	Контроль та моніторинг	Бакалаврат	помічник керівників лікарень, регіональний координатор, начальник муніципального управління поліції, контролер державних фінансів, клерк, миротворець, заступник портового офіцера, поліцейські, пожежники (лейтенант і експерт), редактор, адміністративний секретар, технік (старший).
С	Завдання на виконання	Сертифікат про навчання	адміністративний помічник, технічний помічник, агент технічних послуг, помічник по догляду за дітьми, член наглядового і виконавчого органу тюремної адміністрації, офіцер або підлеглий співробітник поліції муніципалітету, технічний експерт технічних служб.

Державна служба Французької Республіки виокремлює **13 основних сімей посад**, що визначено номенклатурою FaPFP:

1. Соціальна.
2. Адміністративна.
3. Будівництво та громадські роботи.
4. Освіта, навчання та дослідження.
5. Утримання та обслуговування.
6. Зелені насадження та ландшафти.
7. Державні фінанси.
8. Правосуддя.
9. Безпека та оборона.
10. Побутові послуги та громадське харчування.
11. Медичний догляд.
12. Спорт та відпочинок, розваги та культура.
13. Техніка, ІТ та транспорт.

«**Соціальна**» сім'я професій включає соціальних помічників та консультантів, а також освітан. Основними професіями в цій сім'ї є асистенти соціальних служб (38%), спеціалісти-вихователі (34%) та вихователі дошкільнят (12%).

«**Адміністративна**» сім'я включає весь адміністративний персонал категорій «А», «В» та «С» з трьох сторін державної служби, за винятком податківців, казначейства та митників, які складають сім'ю «Державні фінанси». Основними професіями в цій сім'ї є адміністративні помічники на державній службі (40% агентів), адміністративний персонал категорії «В» місцевих органів влади та лікарень (крім освіти, спадщини) (17%), адміністративний персонал категорії «А» місцевих органів влади та державні лікарні (крім освіти, спадщини) (14%), інші адміністративні працівники категорії «А» штату (крім освіти, спадщини, податків, казначейства, митниці) (11%) та інші адміністративні працівники категорії «В» держави (крім сфер освіти, спадщини, податків, казначейства, митниці) (11%).

Сім'я професій «**Будівництво та громадські роботи**» об'єднує в першу чергу техніків та робітників будівельної і громадської сфери. Найбільш представленими професіями є некваліфіковані працівники державних та місцевих органів влади (30% працівників цієї сім'ї), некваліфіковані працівники будівельної галузі (20%), техніки державних та місцевих органів влади (17%).

Сім'я «**Освіта, навчання та дослідження**» включає всіх вчителів, науковців та наглядовий персонал шкіл. Найбільш представленими професіями є асоційовані та сертифіковані вчителі середньої освіти (34%), шкільні вчителі (27%), наукові дослідники (7%) та викладачі вищих навчальних закладів (7%).

Сім'я «**Утримання, обслуговування**» об'єднує всіх агентів з технічного обслуговування з трьох сторін державної служби та технічного обслуговування обладнання. Основними професіями в цій сім'ї є агенти державної служби (крім шкіл, лікарень) (31% агентів), агенти лікарняних служб (21%), агенти обслуговування в початкових закладах (19%) та агенти з інших навчальних закладів (17%).

Сім'я «**Зелені насадження та ландшафти**» складається із садівників (78%). Сюди також входить торгівля лісами та експлуатацією.

Сім'я «**Державні фінанси**» професій об'єднує податкових, казначейських та митних службовців. Професії, найбільш представлені в цій родині, – це інспектори та інший персонал категорії «А» з податкової, казначейської та митної служб (33% агентів), податкових, казначейські, митні та подібні інспектори (31%) та податкові, казначейські та митні службовці (23%).

Сім'я «**Правосуддя**» складається з працівників судової системи (96% агентів у цій сім'ї).

Сім'я «**Безпека та оборона**» об'єднує офіцерів поліції, жандармерії та армії. Також присутні цивільні агенти охорони та нагляду та пожежники. Основними посадами в цій родині є працівники державної поліції (21% офіцерів), військові (за винятком військових

пожежних) (19%) та пожежні (у тому числі військові) (13%).

Сім'я *«Побутові послуги, громадське харчування»* включає професії щодо допомоги по дому та догляду за дітьми. Співробітники деяких закладів громадського харчування та готелів також там присутні. Професії, найбільш представлені в цій сім'ї, – це домашні помічники, сімейні працівники (32% агентів), допоміжні служби догляду за дітьми (21%), кухарі та помічники на кухні (21%), вихователі дітей, няні, прийомні сім'ї (19%).

Сім'я *«Медичний догляд»* об'єднує всіх медичних працівників державної служби, переважно в рамках державної служби лікарні. До цієї сім'ї професій входять асистенти медсестер (33% агентів), медсестри загального догляду (31%) та лікарні лікарів без ліберальної діяльності (11%).

У сім'ї *«Спорт і дозвілля, розваги, культура»* присутні посади соціокультурних лідерів, а також агентів, що працюють у галузі культури та спадщини тощо. Найбільш представлені в цій сім'ї професії – це керівники соціально-культурної та дозвілєвої діяльності (46% агентів), бібліотекарі, архівісти, куратори та інші керівники спадщини (13%), викладачі мистецтв (12%), а також спортивні викладачі, професійні спортсмени (10%).

«Техніка, ІТ, транспорт» об'єднує інженерів, техніків та працівників у галузі техніки та ІТ, а також транспортний персонал. Найбільш представлені професії в цій родині – це державні інженери (включаючи військових інженерів) та подібні (17%), інженери з місцевих громад та лікарень (12%), різні кваліфіковані працівники промислового типу (6%), водії дорожніх та далеких перевезень (6%) та некваліфіковані промислові робітники (6%).

ГРЕЙДИНГ

На основі категорій посад державної служби «А», «В» і «С» визначають макрореїди відповідно до рівня складності та характеру діяльності: «А+» (старші керівники), «А адміністративний», «А технічний», «В адміністративний», «В операційний», «В технічний», «С адміністративний», «С операційний» та «С технічний».

Описи макрореїдів не містяться у законах та нормативно-правових актах, але зазвичай використовуються, зокрема, у межах державних органів. Однак в залежності від державних органів можуть бути відмінності при їх застосуванні.

Діапазон рівня оплати визначається з урахуванням функціонального спрямування посади. Розподіл функцій між різними групами здійснюється на основі об'єктивних критеріїв, встановлених указом від 20 травня 2014 року № 2020-771.

Критерії:

1. Контроль, координація або проектування;
2. Технічні знання, професійні знання, досвід або кваліфікація, необхідні для виконання обов'язків;
3. Особливі обмеження та ступінь відкритості посади.

Поєднання цих критеріїв дозволяє врахувати всі особливості посад, зокрема конкретні технічні характеристики або рідкісні навички.

Критерії не є ієрархічними: наприклад, критерій «нагляд» не є більш значущим ніж критерій «відкритість посади». Отже, вони складають об'єктивні дані, що дозволяють роботодавцям розподіляти функції між різними групами.

Цей розподіл узгоджений не лише у міністерствах, а й на міжвідомчому рівні. Тому для міжвідомчих органів (наприклад: адміністративні аташе, помічники соціальних служб

тощо) та органів із загальним статусом (наприклад, адміністративні секретарі, технічні помічники тощо) циркуляр від 5 грудня 2014 року пропонує класифікацію функцій, які зазвичай виконують ці органи, за різними функціональними групами.

На основі формалізації трьох наборів професійних критеріїв з яких будуються групи функцій кожна посада буде розміщена у функціональній групі, без обов'язкового зв'язку з оцінкою:

- категорія «А» – 4 групи;
- категорія «В» – 3 групи;
- категорія «С» – 2 групи.

Кожна група функцій відповідає діапазону заробітної плати.

У порівнянні з приватним сектором спостерігаються розриви в оплаті праці. У 2017 році середньомісячна чиста заробітна плата працівників приватного сектору становила 2314 євро, що в середньому більше, ніж на державній службі.

Керівники та вищі інтелектуальні професії, які представляють п'яту частину працівників приватного та державного секторів мають вищий рівень оплати праці в приватному секторі (4 103 євро проти 3 405 євро на державній службі). Співробітники та робітники становлять 60% робочої сили у приватному секторі проти 50% у державній службі. Останні в середньому краще оплачуються на державній службі (1806 євро проти 1703 євро в приватному секторі).

Наприклад, зарплата державних службовців з наглядового та виконавчого органу Національної поліції становить суттєво вищий рівень (2510 євро на місяць) через певні обмеження. Для порівняння, посади персоналу адміністративно-технічної категорії «С», що також мають обмеження, оплачуються вище середнього рівня, проте меншою мірою (1927 євро). Інші сторони державної служби пропонують їм рівні оплати, близькі до рівня приватного сектору.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Міністерство з питань трансформації державної служби створене в липні 2020 року з метою прискорення застосування пріоритетних державних політик на територіях, модернізації державних служб та розвитку державної служби Франції.

Для виконання цих цілей Міністр має повноваження керувати кількома відділами центральної адміністрації, об'єднаними в межах одного міністерства:

- Міжвідомче управління громадської трансформації (DITP);
- Головне управління адміністрації та державної служби (DGAFP);
- Міжвідомча цифрова дирекція (DINUM);
- Міжвідомчий центр IT-послуг, що стосуються людських ресурсів (CISIRH).

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Указ №2020-771 від 24 червня 2020 р., яким внесено зміни до указу №2014-513 від 20 травня 2014 р. «Про встановлення схем відшкодування з урахуванням функцій, обмежень, досвіду та професійних зобов'язань на державній службі держави».
URL: <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000028965911/>.
- Циркуляр від 5 грудня 2014 року щодо впровадження схеми компенсації з урахуванням функцій, обмежень, досвіду та професійних зобов'язань.
URL: <https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf/circ?id=39003>.

САКАРТВЕЛО (ГРУЗІЯ)



КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

Відповідно до Закону Грузії «Про державну службу» класифікація посад передбачає їх поділ на 4 ранги, до яких віднесено 9 посад (таблиця 1).

Таблиця 1

Класифікація посад державної служби

I ранг – високий рівень управління	
1.1	Посада керівника «первинного» структурного підрозділу
II ранг – середній рівень управління	
2.1	Посада заступника керівника «первинного» структурного підрозділу
2.2	Посада керівника «вторинного» структурного підрозділу
III ранг – рівень старшого спеціаліста	
3.1	Посада старшого спеціаліста першої категорії
3.2	Посада старшого спеціаліста другої категорії
3.3	Посада старшого спеціаліста третьої категорії
IV ранг – молодший спеціаліст	
4.1	Посада молодшого спеціаліста першої категорії
4.2	Посада молодшого спеціаліста другої категорії
4.3	Посада молодшого спеціаліста третьої категорії

I ранг – це найвищий ієрархічний ранг, а **IV** – найнижчий.

Перший ранг або високий рівень управління передбачає відповідальність, компетенцію та повноваження контролювати й координувати напрямки діяльності державного органу.

Другий або середній рівень управління передбачає відповідальність, компетенцію та повноваження контролювати й координувати структурні підрозділи державного органу.

Третій ранг або рівень старшого спеціаліста передбачає відповідальність, компетенцію та повноваження щодо безпосереднього виконання функцій, що належать до сфери діяльності державного органу.

Четвертий ранг або молодший спеціаліст передбачає відповідальність, компетенцію та повноваження щодо підготовки до виконання функцій, що належать до сфери діяльності державного органу.

Розподіл посад державної служби в ієрархічних рангах базується на оцінці важливості кожної посади за такими факторами:

- відповідальність;
- труднощі у виконанні обов'язків;
- компетенції;
- необхідна кваліфікація;
- досвід роботи.

Приналежність сукупності функцій до посади державного службовця визначається на основі аналізу поєднання функцій і відповідності факторів та субфакторів, зазначених в Указі Уряду.

Приналежність до посади функцій на підставі їх вивчення та аналізу поєднання функцій, їх відповідність чинникам та субфакторам *визначається підрозділом управління людськими ресурсами державного органу*. Рішення підрозділу управління персоналом

державного органу фіксується у протоколі, на підставі якого керівник державного органу видає індивідуальний адміністративно-правовий акт.

Існують спеціальні (мінімальні) вимоги для присвоєння відповідного рангу.

Для першого рангу встановлюються такі спеціальні вимоги:

- а) вища освіта;
- б) щонайменше 5 років досвіду роботи за спеціальністю та/або у відповідній галузі, включаючи щонайменше 2 роки досвіду роботи на керівній посаді.

Для другого рангу встановлюються такі спеціальні вимоги:

- а) вища освіта;
- б) принаймні 2 роки досвіду роботи за спеціальністю або відповідній галуззі.

До третього рангу встановлюються такі спеціальні вимоги:

- а) вища освіта;
- б) не менше 1 року досвіду роботи.

Особливою вимогою до четвертого рангу є:

- а) повна загальна освіта;
- б) досвід роботи не потрібен.

Компетенції I-II ранг:

- ефективні навички спілкування та ведення переговорів;
- можливість представляти державну установу;
- здатність мислити стратегічно і комплексно;
- можливість постановки структурного підрозділу та індивідуальних завдань;
- можливість ініціювати та керувати новинами;
- навички проведення нарад та зустрічей;
- здатність професійно розвивати, оцінювати та мотивувати;
- навички розвитку команди;
- здатність вирішувати проблеми та управляти конфліктами.

Компетенції III - IV ранг:

- ефективне спілкування;
- вміння працювати самостійно;
- вміння працювати в команді;
- комплексне мислення;
- ефективне управління часом;
- навички збирання та аналізу інформації;
- навички планування та організації справи;
- можливість збору інформації, аналізу та зосередження на деталях.

ГРЕЙДИНГ

Система оплати праці базується на принципах рівності та прозорості, що означає отримання рівної оплати за виконання рівної роботи з урахуванням заздалегідь встановлених правил та функціонального навантаження на посаду.

Для кожного ієрархічного рангу посади державної служби, що фінансуються з державного бюджету або відповідних місцевих бюджетів, враховуючи функціональне навантаження посади, базова заробітна плата встановлюється з відповідним коефіцієнтом, визначеним у таблиці 2.

Також необхідно враховувати, що основна заробітна плата не повинна перевищувати базову заробітну плату, помножену на коефіцієнт у таблиці 2.

Таблиця 2

Коефіцієнти заробітної плати

Ранг	Категорії	Коефіцієнт									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I ранг	1.1	2	2.2	2.5	2.8	3.3	3.8	4.4	5	5.6	6
II ранг	2.1	1.6	1.8	2	2.2	2.5	2.8	3.2	3.6	4	4.5
	2.2	1.4	1.6	1.8	2	2.2	2.5	2.8	3.1	3.5	4
III ранг	3.1	1.3	1.5	1.7	1.9	2.1	2.3	2.4	2.5	2.6	2.8
	3.2	0.9	1	1.1	1.2	1.3	1.4	1.6	1.8	2	2.2
	3.3	0.75	0.8	0.85	0.9	0.95	1	1.2	1.4	1.6	1.8
IV ранг	4.1	0.65	0.7	0.75	0.8	0.85	0.9	1	1.15	1.3	1.5
	4.2	0.55	0.6	0.65	0.7	0.75	0.8	0.85	0.9	1	1.2
	4.3	0.45	0.5	0.55	0.6	0.65	0.7	0.75	0.8	0.9	1

Також визначається **12 грейдів**, де **перший грейд – найнижчий, а дванадцятий – найвищий**. *Грейди не пов'язані з рангами та присвоюються на основі результатів оцінки діяльності та досвіду один раз на два або три роки задля сприяння мотивації та матеріального добробуту.*

Державному службовцю надається відповідна доплата у відсотковому розмірі до основної заробітної плати відповідно до таблиці 3.

Таблиця 3

Грейдинг та оплата праці

Ранг	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Норма доплати	0,01	0,02	0,03	0,04	0,05	0,06	0,07	0,08	0,09	0,1	0,12	0,15

Проводиться щорічне співставлення рівня оплати праці на державній службі з ринковим.

Законом Грузії «Про винагороду в державній установі» (ст. 33) передбачається можливість подолання конкуренції з приватним сектором.

Уряд Грузії уповноважений визначати перелік професій (іх функціоналу, відповідні правила оплати), для яких потрібні професійні навички та кваліфікація, що є рідкісними та дефіцитними на ринку праці та / або відповідна винагорода за них у приватному секторі значно вища, ніж на державній службі.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Уряд Грузії відповідає за класифікацію посад, визначає назви посад державних службовців, встановлює правила розподілу в ієрархічних рангах та ієрархічний перелік посад чиновників, що належать до відповідного рангу.

Бюро державної служби є юридичною особою публічного права, сферою діяльності якої є розроблення адміністративної та законодавчої політики щодо державного управління в країні та запровадження принципів ефективного державного управління.

Місія – сприяти реалізації єдиної політики державної служби Грузії та розвивати професійну державну службу, що базується на кар'єрі, шляхом вдосконалення законо-

давства, ефективного та прозорого управління і запровадження етичних стандартів, а також підтримки боротьби з корупцією в політиці.

Для досягнення цієї мети на основі аналізу ситуації, досліджень та міжнародного досвіду Бюро вдосконалює законодавчу базу, що регулює державну службу, вдосконалює системи управління людськими ресурсами державної служби та реалізує проекти електронного урядування.

Права та обов'язки Бюро:

- сприяти визначенню політики оцінки на державній службі та надання методичної допомоги державним органам;
- за необхідності видавати рекомендації з метою уточнення оцінки;
- за необхідності вивчати процес впровадження та здійснення поточної оцінки в державній установі;
- повністю або вибірково запитувати усну та / або письмову інформацію, пов'язану з процесом оцінювання;
- проводити дослідження в державних органах з метою аналізу та подальшого вдосконалення процесу оцінювання;
- після отримання звітів від державних органів аналізувати та узагальнювати процес оцінки, а також її результати; за необхідності, розробляти рекомендації щодо вдосконалення зазначеного процесу;
- здійснювати інші повноваження, встановлені законодавством.

Бюро включає Керівника бюро, трьох заступників Керівника, Департамент управління персоналом на державній службі, Аналітичний відділ, Відділ забезпечення виконання декларацій, Департамент моніторингу декларацій та Адміністративний відділ.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Закон Грузії «Про державну службу» від 27.10.2015 № 4346-I с (зі змінами від 30.12.2020).
URL: <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/3031098?publication=35>.
- Закон Грузії «Про винагороду в державній установі» від 22.12.2017 № 1825-pp.
URL: <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/3971683?publication=16>.
- Постанова №203 21.04.2017 р «Про затвердження правила заохочення професійного державного службовця». URL: <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/3646690?publication=0#DOCUMENT:1>.
- Постанова №220 28.04.2017 р «Затвердження правил та умов оцінки професійного державного службовця». URL: <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/3652594?publication=0#DOCUMENT:1>.
- Постанова №219 від 28.04.2017 р «Про затвердження правил та умов присвоєння класів професійному державному службовцю». URL: <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/3652584?publication=0#DOCUMENT:1>.
- Постанова №218 28.04.2017 р «Визначення особливих вимог до кожної ієрархічної посади державного службовця». URL: <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/3652566?publication=0#DOCUMENT:1>.
- Постанова №215 від 26.04.2017 «Визначення посад професійних державних службовців, порядок віднесення цих посад до ієрархічних чинів та про визначення ієрархічного списку посад державних службовців, присвоєних відповідному ієрархічному рангу». URL: <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/3651187?publication=0>.
- Офіційний сайт Бюро державної служби. URL: <http://www.csb.gov.ge/ka>.

АЗЕРБАЙДЖАНСЬКА РЕСПУБЛІКА



КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

Посади в державних органах поділяються на адміністративні та допоміжні залежно від функцій, джерел повноважень та способу обіймання посади.

Адміністративні посади – це посади керівників управлінь та відділів державних органів, їх заступників, а також посади спеціалістів, прийнятих на державну службу. Правовий статус особи, яка займає адміністративну посаду, визначається законодавчими актами, що визначають повноваження відповідного органу, а також посадовими інструкціями.

Допоміжні посади – посади державних службовців, які виконують технічні роботи в державних органах (діловод, друкарка, кур'єр, машиніст та інші працівники). Правовий статус особи, яка займає допоміжну посаду, визначається законодавчими актами, що визначають повноваження відповідного органу, а також посадовими інструкціями.

Класифікація адміністративних посад наступна:

1. Вища класифікація адміністративних посад:

- посада глави адміністрації президента Азербайджанської Республіки, посада керівника апарату Міллі Меджліс Азербайджанської Республіки, посада керівника Канцелярії Конституційного Суду Азербайджанської Республіки, посада керівника апарату органу виконавчої влади глави Азербайджанської Республіки, посада державного радника Азербайджанської Республіки.

2. Перша класифікація адміністративних посад:

- посади заступника глави адміністрації Президента Азербайджанської Республіки, посада заступника керівника апарату Міллі Меджлісу Азербайджанської Республіки та Конституційного Суду Азербайджанської Республіки, посада заступника керівника апарату органу виконавчої влади глави Азербайджанської Республіки, а також посади керівників підрозділів у цих державних органах;
- посади керівників та перших заступників керівників в інших державних органах, що безпосередньо забезпечують діяльність Президента Азербайджанської Республіки;
- посади керівників апарату державних органів 1-ї категорії.

3. Друга класифікація адміністративних посад:

- посада заступника керівника відділу в адміністрації Президента Азербайджанської Республіки, що безпосередньо забезпечує роботу керівника азербайджанської держави, посада заступника керівника відділу в офісах Міллі Меджлісу Азербайджанської Республіки та Конституційного суду Азербайджанської Республіки;
- посада заступника керівника підрозділу в апараті органу виконавчої влади глави Азербайджанської Республіки;
- посади заступників керівників інших державних органів, що безпосередньо забезпечують роботу глави Азербайджанської Республіки;
- посади заступників керівників апарату, керівників підрозділів державних органів 2 категорії;
- посади керівників офісів державних органів 2 категорії в Нахічеванській Автономній Республіці;
- посади керівників державних органів та державних служб, створених при відповідних органах виконавчої влади;
- посади заступників керівників відповідних органів виконавчої влади.

4. Третя класифікація адміністративних посад:

- посади спеціалістів в офісах Адміністрації Президента Азербайджанської Республіки

- бліки, що безпосередньо забезпечують роботу глави азербайджанської держави, Міллі Меджліса Азербайджанської Республіки та Конституційного Суду Азербайджанської Республіки;
- посади керівників підрозділів, їх заступників та спеціалістів інших державних органів, що безпосередньо забезпечують діяльність глави Азербайджанської Республіки;
 - посади спеціалістів в апараті органу, що здійснює виконавчу владу глави Азербайджанської Республіки;
 - посади заступників керівників підрозділу державних органів 1 категорії;
 - посади керівників офісів та їх заступників у державних органах 2 категорії;
 - посади заступників керівників апарату та керівників підрозділів державних органів 2 категорії в Нахічеванській Автономній Республіці;
 - посади заступників керівників державних органів та державних служб, створених при відповідних органах виконавчої влади.
5. **Четверта класифікація адміністративних посад:**
- посади спеціалістів в апаратах державних органів 1 категорії;
 - посади керівників підрозділів та їх заступників державних органів 2 категорії
 - посади заступників керівників підрозділів державних органів 2 категорії в Нахічеванській Автономній Республіці;
 - посади заступників керівників відповідних органів виконавчої влади.
6. **П'ята класифікація адміністративних посад:**
- посади спеціалістів державних органів 2 категорії;
 - посади керівників апарату 3 категорії відповідних органів виконавчої влади в Нахічеванській Автономній Республіці;
 - посади керівників підрозділів та їх заступників у державних органах 3 категорії;
 - посади керівників місцевих підрозділів державних органів 4 категорії.
7. **Шоста класифікація адміністративних посад:**
- посади спеціалістів державних органів 3 категорії;
 - посади начальників відділів та їх заступників відповідних органів виконавчої влади 4 категорії;
 - посади заступників керівників місцевих підрозділів державних органів 4 категорії;
 - посади керівників та їх заступників у місцевих підрозділах державних органів та державних служб, підпорядкованих їм органам, державних органах 5 категорії.
8. **Сьома класифікація адміністративних посад:**
- посади спеціалістів відповідних органів виконавчої влади 4 та 5 категорій, місцевих підрозділів відповідних органів виконавчої влади, обласних (міських) судів, місцевих підрозділів державних органів та державних служб, створених при відповідних органах виконавчої влади;
 - посади представників, їх заступників та спеціалістів з адміністративно-територіальних районів відповідних органів виконавчої влади.
- Класифікації допоміжних посад:**
- 1-а класифікація допоміжних посад – технічні посади в державних органах вищої категорії;
 - 2-а класифікація допоміжних посад – технічні посади державних органів 1-ї категорії;
 - 3-я класифікація допоміжних посад – технічні посади державних органів 2-ї та 3-ї категорій;
 - 4-а класифікація допоміжних посад - технічні посади державних органів 4-ї та 5-ї категорій.

Для адміністративних та допоміжних посад формується класифікаційний код.

Класифікаційний код адміністративних та допоміжних посад охоплює інформацію про класифікацію і назву посади, професійні звання та вимоги до зайняття посад.

Класифікаційний код адміністративних та допоміжних посад є основою для формування штатного розпису державних органів та складання посадових інструкцій державних службовців. Класифікаційний код адміністративних та допоміжних посад визначається відповідним органом виконавчої влади Азербайджанської Республіки.

ГРЕЙДИНГ

Розмір посадового окладу державних службовців визначається за класифікацією посади державної служби.

Розмір заробітної плати залежить від повноважень, рівня відповідальності, необхідного професіоналізму та стажу роботи.

Державна заробітна плата складається з посадового окладу, премій та надбавок до посадового окладу (надбавки, що виплачуються за професійне звання, стаж роботи тощо на державній службі).

Розмір зарплати державного службовця 7-ї класифікації адміністративних посад прирівнюється до мінімального посадового окладу, визначеного на адміністративних посадах законодавством Азербайджанської Республіки. Сума заробітної плати державного службовця 4-ї класифікації допоміжної посади прирівнюється до мінімального посадового окладу, визначеного для допоміжних посад законодавством Азербайджанської Республіки. Вищий коефіцієнт визначається для офіційної заробітної плати в державних органах з небезпечними для життя та здоров'я або особливо важкими умовами роботи.

Разом із затвердженням рішення про наділення державного службовця владними повноваженнями за виконання відповідних повноважень встановлюється надбавка до його заробітної плати у розмірі, встановленому законодавством.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Державний екзаменаційний центр Азербайджанської Республіки відіграє значну роль у формуванні державної політики на державній службі та проводить тести для вступу на державну службу і продовження посад державної служби.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Закон Азербайджанської Республіки про державну службу. URL: <http://www.antikorrupsiya.gov.az/upload/file/Law%20on%20Civil%20Service.pdf>.
- Указ Президента Азербайджанської Республіки про затвердження Збірника класифікації адміністративних і допоміжних посад. URL: <http://e-qanun.az/framework/2238>.
- Постанова Кабінету Міністрів Азербайджанської Республіки про затвердження Загальних умов заміщення вакантних посад, що відповідають першому-сьомому класифікаторам адміністративних посад в державних органах першої-п'ятої категорії. URL: <http://www.e-qanun.az/framework/37234>.

РЕСПУБЛІКА ВІРМЕНІЯ



КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

Відповідно до Закону республіки Вірменія «Про цивільну службу» посади цивільної служби поділяються на **групи**:

- 1) керівні посади цивільної служби;
- 2) професійні посади цивільної служби.

Група професійних посад державної служби поділяється на **вісім підгруп**.

Класифікація здійснюється на основі таких критеріїв:

- рівень відповідальності;
- організація роботи та керівництво нею;
- повноваження щодо винесення рішень;
- значимість діяльності;
- контакти та рівень представництва;
- складність завдань і їх рішень;
- володіння професійними знаннями і компетенціями.

Для заняття посад цивільної служби громадянин Республіки Вірменія повинен мати вищу освіту. Це не стосується посад 6, 7, і 8-ої підгруп професійних посад цивільної служби, для заняття яких необхідна як мінімум середня освіта.

Для зайняття посад цивільної служби існують такі мінімальні вимоги щодо трудового стажу і досвіду:

1) *для посад 1 і 2 підгруп керівних посад цивільної служби, за винятком посади цивільної служби генерального секретаря*, – не менше ніж п'ять років стажу публічної служби або сім років професійного трудового стажу, або сім років трудового стажу у визначеній паспортom посади сфері праці. Для посади цивільної служби генерального секретаря – не менше ніж п'ять років стажу публічної служби, два роки з яких на посаді як мінімум керівника структурного підрозділу;

2) *для посад 3, 4 і 5 підгруп керівних посад цивільної служби* – не менше ніж три роки стажу публічної служби або п'ять років професійного трудового стажу, або п'ять років трудового стажу у визначеній паспортom посади сфері праці;

3) *для посад 1 і 2 підгруп професійних посад цивільної служби* – не менше ніж два роки стажу публічної служби або чотири роки професійного трудового стажу, або чотири роки трудового стажу у визначеній паспортom посади сфері праці;

4) *для посад 3, 4 і 5 підгруп професійних посад цивільної служби* – не менше ніж один рік стажу публічної служби або три роки професійного трудового стажу або три роки трудового стажу у визначеній паспортom посади сфері праці.

Для посад 6, 7 і 8 підгруп професійних посад цивільної служби трудовий стаж не вимагається.

З огляду на особливості посади і (або) підгрупи посади цивільної служби для посади і (або) підгруп посади цивільної служби, за згодою Офісу цивільної служби, можуть встановлюватися інші критерії освіти і (або) трудового стажу, і (або) сфери праці, а також для окремих посад цивільної служби – критерії кваліфікації, у тому числі міжнародно визнані системи акредитації.

Заробітна плата на посадах державної служби складається з основної та додаткової.

Основна заробітна плата визначає ставку посадового окладу.

Додаткова заробітна плата є змінною частиною та включає:

а) **додаткові виплати** – відсоток надбавки до окладу за виконання, за трудовим законодавством Республіки Вірменія важкої, шкідливої, особливо важкої, особливо шкідливої роботи, роботи у високогірних районах, надурочної роботи, роботи в нічний час, у вихідні дні, свята, а також враховуючи особливості військової, кримінально-виконавчої та рятувальної служб;

б) **надбавки** – процентна надбавка, нарахована за присвоєнням класу, дипломатичного звання, класного звання, вищого за класний чин, що відповідає підгрупі даної посади, звання, трудового стажу та/або служби за володіння іноземними мовами.

Також передбачена **премія** – одноразова виплата, яка надається особам, які займають державні посади та посади державної служби за оцінку їх службової діяльності (виконання) та/або виконання спеціальних завдань та/або якісних робіт.

Основними принципами оплати праці державних службовців є:

- забезпечення єдиної, неупередженої системи оплати праці осіб, які займають державні посади, та основної заробітної плати відповідно до обов'язків, відповідальності осіб, які займають державні посади;
- забезпечення обґрунтованої диференціації розмірів оплати праці осіб, які займають державні посади;
- забезпечення порівнянності шкал заробітної плати в різних галузях державної служби;
- забезпечення обґрунтованого співвідношення основної та додаткової заробітної плати;
- рівна винагорода за працю та рівноцінний досвід;
- сприяння прагненню державних службовців займати вищі посади під час служби;
- виключення дискримінації щодо оплати праці осіб, які займають державні посади за національністю, расою, статтю, переконанням, політичними чи іншими поглядами, соціальним походженням, майновим чи іншим статусом.

Розмір основної заробітної плати державного службовця визначається як добуток базової заробітної плати і коефіцієнта, відповідного стажу за шкалою підгрупи його посади, встановленого Додатком 9 до Закону Вірменії «Про опату праці осіб, які обіймають державні посади» (таблиця 1).

Таблиця 1

Шкала заробітної плати

Рівні	Базове зростання заробітної плати	Молодші посади			Керівні посади			Основні позиції			Керівні посади	
		Шкала 3 підгрупи	Шкала 2 підгрупи	Шкала 1 підгрупи	Шкала 3 підгрупи	Шкала 2 підгрупи	Шкала 1 підгрупи	Шкала 3 підгрупи	Шкала 2 підгрупи	Шкала 1 підгрупи	Шкала 2 підгрупи	Шкала 1 підгрупи
11	Без зростання	1.68	1.95	2.28	2.66	3.11	3.64	4.40	5.34	6.49	7.91	9.65

10	Кожні три роки	1.63	1.90	2.21	2.58	3.01	3.53	4.27	5.17	6.29	765	9.33
9		1.58	1.84	2.14	2.50	2.92	3.42	4.13	5.01	6.09	7.41	9.03
8		1.54	1.79	2.08	2.42	2.83	3.31	4.01	4.85	5.89	7.17	8.74
7	Кожні два роки	1.49	1.73	2.02	2.35	2.75	3.21	3.88	4.70	5.71	6.94	8.46
6		1.45	1.68	1.96	2.28	2.66	3.11	3.76	4.55	5.52	6.72	8.18
5		1.41	1.63	1.90	2.21	2.58	3.02	3.64	4.41	5.35	6.50	7.92
4	Щорічно	1.37	1.59	1.84	2.15	2.50	2.92	3.53	4.27	5.18	6.29	7.92
3		1.33	1.54	1.79	2.08	2.43	2.83	3.42	4.14	5.01	6.09	7.41
2		1.29	1.49	1.73	2.02	2.35	2.75	3.31	4.01	4.86	5.89	7.17
1			1.45	1.68	1.96	2.28	2.66	3.21	3.88	4.70	5.71	6.94

Для кожної підгрупи посад державної служби передбачена таблиця зі шкалами для обчислення основної заробітної плати – від мінімальної до максимальної ставки посадового окладу, яка включає в себе коефіцієнт обчислення ставок посадових окладів. Кожна шкала складається з рівнів заробітної плати, в кожному з яких для обчислення основної заробітної плати встановлюється множинний коефіцієнт до базової заробітної плати.

Оплата праці особи, вперше призначеної на посаду державної служби, розраховується у розмірі основної заробітної плати за шкалою першого рівня відповідної підгрупи даної посади (ставка посадового окладу).

За безперервну роботу державного службовця на одній і тій же посаді державної служби встановлюється природне зростання ставки посадового окладу основної заробітної плати – від мінімальної до максимальної величини ставки посадового окладу за відповідною шкалою заробітної плати, якщо перерва в роботі державного службовця не перевищує шести місяців.

Природне зростання базової заробітної плати в рамках кожної шкали здійснюється за таблицею за наступною схемою:

- 1) для базової зарплати з 1 до 4 рівня встановлюється підвищення одного рівня – один раз на рік;
- 2) для базової зарплати з 5 до 7 рівня встановлюється підвищення одного рівня – один раз на два роки;
- 3) для базової зарплати з 8 до 10 рівня встановлюється підвищення одного рівня – один раз на три роки;
- 4) з 11-го рівня базової заробітної плати заробітна плата залишається незмінною.

Природне зростання базової заробітної плати держслужбовця на відповідній посаді застосовується до поточного рівня базової заробітної плати держслужбовця. При підвищенні наступного рівня базової заробітної плати держслужбовців враховуються також результати оцінки їх службової діяльності.

Зміна розмірів оплати праці державних службовців здійснюється за допомогою зміни базової заробітної плати та (або) коефіцієнтів на підставі **аналізу спеціальностей і регіонального ринку праці, який здійснюється раз на три роки** у порядку встановленому Урядом Республіки Вірменія.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Керівництво цивільною службою забезпечується **Офісом цивільної служби Апарату Прем'єр-міністра**.

Офіс цивільної служби підзвітний Прем'єр-міністра, Уряду і координуючому віце-прем'єру.

Офіс цивільної служби:

- здійснює методичне керівництво і контроль за управлінням людськими ресурсами відповідних органів;
- вивчає і аналізує практику застосування законодавства про публічну службу у відповідних органах, розробляє і подає на розгляд Уряду, Прем'єр-міністра і координуючого віце-прем'єра проекти відповідних правових актів, що відносяться до публічної служби;
- проводить аналіз для виявлення динаміки плинності, умов, що сприяють їй, причин відсутності претендентів на оголошені конкурси, у тому числі помилок в оцінці, визначенні критеріїв, класифікації підгруп посад;
- розробляє політику оплати праці в державних органах;
- проводить аналіз ринку праці за професіями та територіями в порядку, встановленому Урядом;
- здійснює моніторинг результатів оцінки старанності і проводить відповідний аналіз;
- здійснює вивчення та аналіз результатів перепідготовки;
- представляє до відповідних органів пропозиції за результатами аналізу та досліджень;
- отримує від відповідних та інших органів необхідну інформацію, пов'язану з цивільною службою;
- надає методичні вказівки у частині організації робіт з управління персоналом.

Офіс цивільної служби в передбачених законом випадках може організовувати у відповідних органах експериментальні роботи, пов'язані з певними інститутами, функціями і процедурами цивільної служби.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Закон республіки Вірменія про громадську службу.
URL: <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=138910>.
- Закон республіки Вірменія про оплату праці осіб, які обіймають державні посади. URL: <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=155952>.

РЕСПУБЛІКА СІНГАПУР



КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

У публічній та державній службі Сінгапуру працює близько 153 000 державних службовців, які працюють у 16 міністерствах та понад 50 Державних агентств. До складу державної служби входять близько 86 000 державних службовців, що працюють у міністерствах.

Державні агентства працюють за різними системами державної служби, включаючи адміністративну службу, правову систему, систему освіти, поліції, цивільного захисту та бухгалтерського обліку. Державні агентства мають власні практики підбору персоналу та управління людськими ресурсами, але застосовують систему оплати праці, визначену для посад державної служби. Юридично вони не є державними службовцями.

Посади державної служби Сінгапуру класифікуються за **4 шкалами (I-IV)** на основі широких рівнів роботи та освітньої кваліфікації (таблиця 1).

Таблиця 1

Класифікація посад державної служби

Шкала	Деталі
Шкала 1	Загальні адміністративні та професійні сім'ї (необхідна вища освіта)
Шкала 2	Виконавчі та наглядові сім'ї (вимагає сертифіката про розширений загальний рівень освіти)
Шкала 3	Службові, технічні та інші сім'ї (необхідний загальний атестат про освіту)
Шкала 4	Працівники, зайняті ручною або низькокваліфікованою рутинною роботою

Посади державної служби розподіляються на широкі професійні категорії, наприклад, адміністративну групу, групу медичних працівників тощо. Кожна група ділиться на один або декілька грейдів, відображаючи різні рівні відповідальності та складності. Посади, що знаходяться в межах однієї групи можуть відноситися до різних поділів.

ГРЕЙДИНГ

Державним службовцям виплачується заробітна плата прирівняна до заробітної плати працівника приватного сектора з подібними здібностями та відповідальністю. Визначення заробітної плати залежить від типу роботи та кваліфікації працівника.

Початкова заробітна плата новопризначеного державного службовця визначається на основі:

- особистих даних (наприклад, досвід роботи та навички);
- вимог роботи (наприклад, тип виконуваної роботи, на яку призначено працівника);
- переважаючої ситуації на ринку праці.

Складові заробітної плати, такі як підвищення та бонуси за роботу, прив'язані до оцінки праці. Службовці, які оцінюються краще, отримуватимуть вищі премії та бонуси за результати діяльності. Це гарантує, що заробітна плата посадових осіб пропорційна їхнім внескам та здібностям.

Розвиток кар'єри на державній службі ґрунтується на результатах діяльності кожного

окремого державного службовця, його потенціалі, якісному виконанні більшої кількості обов'язків та його особистих рисах (таких як чесність, лідерство та відданість справі). Наявність вищого рівня освіти не гарантує більш швидкого просування по службі.

Оцінка роботи здійснюється структурованим способом за методологією Korn Ferry Hay Group (KFHG) за 3 основними складовими:

1. Вклад – оцінка знань:
 - практичні / технічні знання;
 - планування, організація та інтеграція (управлінських) знань;
 - навички спілкування та впливу.
2. Продуктивність – вирішення завдань:
 - середовище мислення (свобода думки);
 - виклик мислення.
3. Результат – відповідальність:
 - свобода дій;
 - характер впливу;
 - величина (масштаб впливу).

У Сінгапурі діє усталена грейдингова структура посад, яка була розроблена з урахуванням відмінностей між робочими посадами (виміряна за методологією KFHG).

Ця структура використовується як «загальний стандарт» для оцінки відмінностей у обов'язках та складності посад на державній службі, і є ключовою для сприяння розвитку та перехресному впровадженню.

Різні родини посад організовані та згруповані у схеми обслуговування. Це дозволяє визначити структуру оплати праці, яка відповідає характеру посади. Кількість грейдів за кожною схемою обслуговування може відрізнятися залежно від потреб. Зазвичай буде принаймні один рівень оплати праці для певної посади; в деяких випадках може бути створено більше грейдів оплати праці, щоб забезпечити відчуття прогресу.

Також визначення розміру оплати праці здійснюється:

1. На основі профілю – порівняння, скільки приватний сектор заплатить за подібні якості:
 - може базуватися на таких характеристиках, як кваліфікація та навички, або демографічні показники;
 - зазвичай використовується для роботи, яка не виконується у приватному секторі.
2. На основі роботи – порівняння, скільки приватний сектор заплатить за подібну роботу:
 - може базуватися на групах посад або групах профілів, а також розмірах роботи або кар'єрних рівнях;
 - зазвичай використовується для більш загальних робіт, які можуть виконувати особи, що знаходяться на середньому етапі розвитку кар'єри.

У 1986 році, після спаду 1985 року, була введена гнучка система оплати праці у вигляді річної змінної складової (AVC), також після азіатської фінансової кризи, в 1999 році, щомісячний змінний компонент (MVC).

Гнучка система заробітної плати – це система заробітної плати, яка надає роботодавцям більшу гнучкість, включаючи змінну складову до заробітної плати. За гнучкої системи оплати праці ваша заробітна плата включає щомісячну фіксовану складову, місячну змінну складову (MVC) та річну змінну складову (AVC).

Щомісячна фіксована складова – це те, що зазвичай розуміють як базову заробітну плату або основну зарплату. Це сума, яку роботодавець зобов'язаний виплатити згідно із Законом про зайнятість.

Варіативні компоненти – це суми, які можуть коригуватися залежно від таких факторів, як ефективність діяльності установи та стимулювання продуктивності. Бонуси та

щорічна надбавка до заробітної плати зараховуються до річної змінної складової (AVC).

Щомісячні внески, оплата понаднормових робіт та оплачувана відпустка обчислюються на основі місячної валової заробітної плати, що включає місячну фіксовану складову та місячну змінну складову.

За даними Сінгапурської національної федерації роботодавців 29,3% працівників працюють на гнучкій системі оплати праці, і вони сподіваються збільшити її приблизно до 70% о 90%.

Змінні компоненти дозволяють зменшувати заробітну плату в часи кризи та збільшувати під час економічної стабільності. Це обмежує потенційне скорочення заробітної плати змінними компонентами, одночасно дозволяючи підвищити зростання, коли ситуація стабілізується. Фактори, що впливають на змінні компоненти, повинні бути чітко повідомлені та викладені у компенсаційній політиці державного органу.

Закон про зайнятість зобов'язує роботодавця виплачувати основну заробітну плату (щомісячну фіксовану складову), якщо інше не зазначено у трудовому договорі або колективному договорі з профспілками.

Це означає, що працівник не може очікувати, що роботодавець виплатить AVS або будь-які інші бонуси, які не вказані у трудовому договорі чи колективному договорі. Бонус – це заохочення і не слід сприймати його як належне. Змінні компоненти не є обов'язковими.

Як правило, коригування заробітної плати спочатку здійснюється за допомогою річного змінного компонента (AVC), шляхом коригування премій. Щомісячний змінний компонент (MVC), є останнім компонентом, який підлягає коригуванню, оскільки він найбільше впливає на працівників.

У 2000 році державна служба Сінгапуру запровадила систему діапазонів заробітних плат (таблиця 2), щоб замінити існуючу систему заробітних плат для свого найвищого персоналу, тобто адміністративних працівників та посадових осіб, призначених на політичні посади. Як наслідок, 14 грейдів вищої категорії та грейдів персоналу було об'єднано у 9 діапазонів заробітної плати, а 4 шкали, за якими класифіковано посади державних службовців, перетворено в діапазони заробітної плати. Це дало державній службі підвищену гнучкість в управлінні персоналом, і посадові особи можуть винагороджуватися щороку, залежно від їх оцінки та продемонстрованих результатів.

Таблиця 2

Діапазон заробітної плати

Грейд заробітної плати	Діапазони зарплат	Політичні призначення
Грейд персоналу IV, V	MR1	Віце-прем'єр-міністр / Міністр MR1
Грейд персоналу III	MR2	Міністр MR2
Грейд персоналу II	MR3	Міністр MR3
Грейд персоналу I	MR4	Міністр MR4
Вища категорія B	SR5	Старший Державний міністр
Вища категорія C	SR6	Державний міністр
Вища категорія D	SR7	Старший Секретар парламенту
Вища категорія E	SR8	Секретар парламенту
Вища категорія G	SR9	
Старший помічник секретаря	R10	
Головний помічник секретаря	R11	
Помічник секретаря	R12	

Старший помічник адміністратора	R13	
Адміністративний помічник	R14	

Деталі не оприлюднюються.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Відділ державної служби Офісу Прем'єр-міністра Сінгапуру – формує та координує діяльність цілісної державної служби, зокрема забезпечує розвиток потужного лідерства та залучення працівників, створення організацій, готових до майбутнього, сприяє належному врядуванню.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Закон Сінгапуру «Про державний сектор» 2018 року.
URL: <https://sso.agc.gov.sg/Act/PSGA2018>.
- Закон про зайнятість. URL: <https://sso.agc.gov.sg/Act/EmA1968>.
- Веб-сайт Урядового агентства Сінгапуру. URL: <https://www.careers.gov.sg/>.
- Веб-сайт Відділу державної служби Офісу Прем'єр-міністра Сінгапуру.
URL: <https://www.psd.gov.sg/>.

РЕСПУБЛІКА КОРЕЯ¹



¹ Інформацію взято з відкритих джерел.

КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

Статтю 4 Закону Південної Кореї «Про державну службу» передбачено класифікацію посад державної служби Південної Кореї.

Посади державної служби класифікуються на **дві групи**:

1) **Кар'єрна служба** – складають абсолютну більшість, оскільки вони включають усі групи, що класифікуються як:

- персонал загальної служби (працівник інженерних, науково-дослідних та адміністративних служб);
- персонал спецслужб (судді, прокурори, дипломатичний, поліцейський, пожежний, освітній та військовий персонал, цивільні службовці у військовій частині, працівники національної служби розвідки та інший персонал, віднесений до спеціальних служб за іншими законами);
- персонал технічної служби (співробітники різних служб технічного та службового обслуговування).

2) **Не кар'єрна служба (спеціальна)** включають:

- політичні посади (виборні посадові особи всіх видів, посадові особи, яким перед призначенням потрібна згода Національних зборів, та високопоставлені політичні призначені, як правило, на рівні віце-міністрів або вище);
- спеціально призначений службовий персонал (інші політичні призначення та ті, хто займає посади, які вимагають особливих талантів або навичок);
- персонал, який працює за контрактом (експерти, зайняті за строковими контрактами);
- робітників.

Виділяється група вищих посадових осіб, метою яких є посилення конкурентної сили уряду шляхом ефективного управління кадровими справами вищих державних службовців усіх відомств уряду.

Термін **«державні службовці вищого рівня»** стосується державних службовців загального рівня, які працюють на посадах з високим ступенем складності та відповідальності.

До посад державної служби вищого рівня відносяться:

- керівник центрального адміністративного відомства та директор центрального адміністративного відомства відповідно до статті 2 «Закону про урядову організацію», помічник відповідного відомства;
- посада, еквівалентна посаді у підпункті 1, серед посад агентств на всіх рівнях виконавчої влади (крім аудиторів).
- деякі позиції посад органів місцевого самоврядування та місцевих адміністративних установ, які вважаються державними службовцями відповідно до спеціального законодавства.
- інші посади, визначені іншими статутами, щоб вони могли бути призначені державними службовцями, що належать до Вищої групи державної служби.

Класифікація кар'єрних державних службовців, крім сфери служби, базується на оцінках.

Існує дев'ять класів, причому 1 клас є найвищим (рівень помічника міністра), а 9 – найнижчим.

Ця система оцінок повністю застосовується до інженерних та адміністративних груп посад. Інші робочі групи, хоча і не дуже підходять для цієї системи оцінок, широко використовують так звану «оцінку еквівалентності» для визначення свого статусу щодо тих, що належать до адміністративної робочої групи.

Наприклад, директори державних шкіл, начальники міліцейських дільниць, дослідники, які є керівниками підрозділів у науково-дослідних установах, – усі вважаються рівнозначними посадовим особам 4-го рівня в адміністративній групі (начальник відділу в центральній державній установі).

Кваліфікація кожної державної посади визначається строго з точки зору назви. Наприклад, керівник бюро повинен бути адміністративним асоційованим виконавчим менеджером (ступінь 3) або адміністративним виконавчим менеджером (клас 2); начальник підрозділу повинен бути старшим адміністративним керівником, або старшим керівником хімічної інженерії (клас 4), або адміністративним асоційованим керівником (клас 3) тощо.

Крім того, у Прикінцевих положеннях та додатках Указу Президента Південної Кореї визначено **розрізнення різних професійних груп державних службовців**.

ГРЕЙДИНГ

Статтю 4 Закону Південної Кореї «Про державну службу» передбачено **застосування грейдів**.

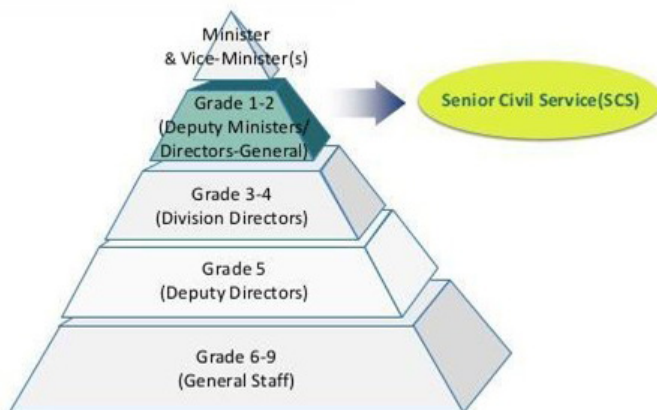
Назва посади та віднесення її до відповідного грейду визначається Указом Президента. Грейди групують посади, обов'язки яких схожі за складністю та відповідальністю.

Всього визначено 9 грейдів:

- грейд 1-2 – заступники міністрів та генеральні директори;
- грейд 3-4 – директори структурних підрозділів;
- грейд 5 – заступники директорів;
- грейд 6-9 – інші державні службовці (рисунок 1)

Рисунок 1

Грейди на державній службі Південної Кореї



Визначення грейдів оплати праці міститься у статті 8 Правил оплати праці державних службовців.

Кожному грейду відповідає певний тип заробітної плати (рисунок 2).

Заробітна плата державних службовців вищого корпусу державної служби складається з основної заробітної плати (Standard wage + Job grade wage) та заробітної плати

на основі результатів роботи. Заробітна плата залежить від стажу роботи, обов'язків та результатів діяльності.

Оплата праці державних службовців, які належать до 3-5 ґрейдів складається з основної заробітної плати, яка залежить від результатів діяльності за попередній рік.

Державним службовцям 5-го ґрейду або еквівалентним посадовим особам не надається надбавка за виконання керівних функцій.

Державним службовцям 6-9 ґрейдів за посадою виплачується базова заробітна плата залежно від ступеня складності та відповідальності обов'язків, або основна заробітна плата, що виплачується за званням чи окладом, залежно від ступеня складності та відповідальності обов'язків, терміну повноважень тощо. Може виплачуватися додаткова заробітна плата залежно від робочих умов, умов життя тощо. Також оплата залежить від результатів оцінки результатів діяльності за попередній рік.

Рисунок 2

Особливості заробітної плати у різних ґрейдах



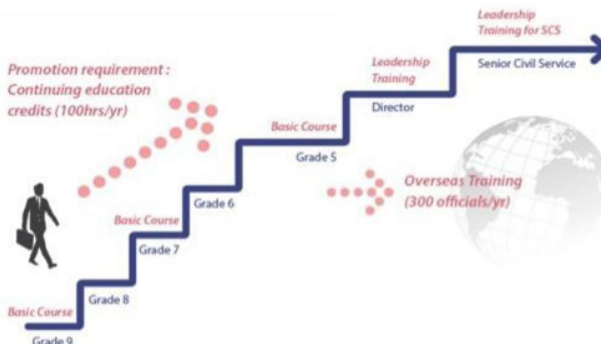
Оплата державних службовців залежить від ґрейду та стажу. Ті, хто в одному ґрейді та з однаковим стажем отримують однакову суму заробітної плати, незалежно від освіти або будь-яких інших професійних здібностей.

Система оплати праці складається з базової заробітної плати, яка становить близько 45 % від загальної заробітної плати та спеціальних компенсацій у вигляді премій та надбавок. Кожен раз на рік отримує підвищення кроку в межах ґрейду (<http://www.asianinfo.org/asianinfo/korea/gov/other.htm>).

Від розташування посади у ґрейді залежать вимоги до кваліфікації та компетентності, особливості кар'єрного зростання, оцінка результатів роботи на посаді тощо (рисунок 3).

Рисунок 3

Особливості просування державних службовців



ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Міністерство управління персоналом (МРМ) – це центральний урядовий орган Республіки Корея, відповідальний за розробку та реалізацію різноманітних державних кадрових політик, включаючи набір, оплату праці, розвиток людських ресурсів, соціальні та пенсійні програми, а також етику та дисципліну державних службовців Кореї.

Наразі МРМ складається з 8 бюро та 27 підрозділів, а також двох афілійованих організацій, включаючи Національний інститут розвитку людських ресурсів (NHI) та Апеляційну комісію, що налічує 559 працівників (372 в головному офісі та 187 у афілійованих організаціях, станом на 1 березня 2020 року).

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Закон Республіки Корея «Про державну службу» від 12 січня 2021 року № 1166.
URL: [Zakon o državnim službenicima \(Pročišćeni tekst\) \(nn.hr\)](#).
- Указ Президента Республіки Корея «Про призначення державних службовців».
URL: https://korea.assembly.go.kr:447/res/low_02_read.jsp?boardid=1000000036;
- Правила оплати праці державних службовців.

ЯПОНСЬКА ДЕРЖАВА¹



¹ Інформацію взято з відкритих джерел.

КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

Державна служба Японії представлена адміністративною, дипломатичною та судовою сферами державної діяльності. До категорії державних службовців відносяться не лише посадові особи, але й особи, що працюють на державних підприємствах, а саме працівники державних залізниць, телебачення, державних шкіл, військовослужбовці, співробітники поліції, тощо. Загальна чисельність осіб, які зайняті на державній службі складає **понад 3 млн. чоловік**, з яких вищі державні посадові особи – не більше **10 тис. осіб**.

Державних службовців умовно можна поділити на **два типи: національні державні службовці та місцеві державні службовці**.

Національні державні службовці переважно працюють у вищих державних органах країни та займаються адміністративними справами. **Місцеві державні службовці** працюють в органах місцевого самоврядування. Розмір їх заробітної плати відрізняються залежно від місця роботи. Суми річного доходу можуть варіюватися від 5,7 млн. єн, з яких бонус становить приблизно 1,34 млн. єн, до 7,03 млн. єн, з яких бонус становить приблизно 1,56 млн. єн.

Посади національних державних службовців поділяються на загальні та спеціальні посади.

Загальні посади включають усі робочі місця національних державних службовців, крім тих, що належать до спеціальних посад.

Спеціальні посади – це посади наступних співробітників:

- Прем'єр-міністр;
- Державний міністр;
- Комісари та інспектори;
- Генеральний директор Бюро законодавства Кабінету Міністрів;
- Заступники Кабінету Міністрів;
- Аудитори Кабінету Міністрів з питань кризового менеджменту та Кабінету Міністрів з питань аудиту інформаційної та комунікаційної політики;
- Директор Бюро національної безпеки;
- Заступники головного секретаря Кабінету міністрів, речник Кабінету Міністрів та державний службовець з питань інформації Кабміну;
- Помічник Прем'єр-міністра;
- Заступники міністра;
- Парламентський секретар;
- Помічники міністра;
- Вибірчі посади;
- Посли, представники Уряду, радники;
- Члени Японської національної комісії з питань ЮНЕСКО;
- Члени Японської академії;
- Члени Наукової ради Японії;
- Судді та інші посадові особи суду;
- Працівники Міністерства оборони;
- Посадові особи адміністративної виконавчої корпорації;
- тощо.

Заробітна плата, яку отримує кожен працівник, залежить від таких факторів, як ступінь складності та відповідальності його обов'язків, а також враховується інтенсивність роботи, робочий час, робоче середовище та інші умови праці.

Кожний державний орган самостійно визначає зміст стандартних посадових обов'язків, які повинні бути основою для класифікації.

Заробітна плата загальних посад – це основна заробітна плата, передбачена за роботу, виходячи з тривалості робочого часу, спеціального розміру корегування заробітної плати, корегуючої надбавки міністерства, надбавки на корегування початкової заробітної плати, надбавки на корегування посади професійного працівника, надбавки на утримання, регіональної допомоги, надбавки на трансфер, надбавки на корегування наукового співробітника, допомоги на житло, щоденної допомоги, одноразової оплати за переведення, спеціальної надбавки за складність роботи, відпускних, надбавки на нічну зміну, спеціальної надбавки на роботу адміністративного персоналу, надбавки за старанність¹.

Відповідно, визначено **82 грейди** заробітної плати для національних державних службовців. **По кожному грейду визначається рівень основної заробітної плати** (таблиця 1).

Таблиця 1

Грейди заробітної плати

№ грейду	Основна заробітна плата в день, єни	№ грейду	Основна заробітна плата в день, єни	№ грейду	Основна заробітна плата в день, єни
1	4900	29	11200	57	31700
2	5000	30	11600	58	32800
3	5100	31	12100	59	33900
4	5200	32	12600	60	35300
5	5300	33	13100	61	36700
6	5400	34	13600	62	38100
7	5500	35	14100	63	39600
8	5600	36	14600	64	41100
9	5700	37	15100	65	42700
10	5800	38	15600	66	44300
11	5900	39	16300	67	45900
12	6050	40	17000	68	47500
13	6200	41	17700	69	49100
14	6400	42	18400	70	50700
15	6600	43	19100	71	52300
16	6900	44	19800	72	53900
17	7200	45	20500	73	55500
18	7500	46	21200	74	57300
19	7800	47	22000	75	59100

1 Схема різних надбавок для державних службовців. URL: https://www.jinji.go.jp/kyuuyo/index_pdf/teate_gaiyo.pdf

20	8100	48	22800	76	60900
21	8400	49	23600	77	62700
22	8700	50	24400	78	64500
23	9000	51	25300	79	66300
24	9300	52	26200	80	68100
25	9600	53	27300	81	69900
26	10000	54	28400	82	72000
27	10400	55	29500		
28	10800	56	30600		

Заробітна плата, яку отримують державні службовці спеціальних посад – це посадові оклади, регіональні надбавки та надбавки для поїздок на роботу, на додаток до надбавок визначених для загальних посад.

Щомісячна заробітна плата державних службовців спеціальних посад визначена спеціальним законодавством (таблиця 2).

Таблиця 2

**Щомісячна заробітна плата
державних службовців спеціальних посад**

Назва посади	Місячна заробітна плата, єн
Прем'єр-міністр	2 001 000
Державний міністр, директор Управління бухгалтерської інспекції, президент Національного органу з питань персоналу	1 466 000
Секретар, заступника секретаря Секретаріату Кабінету Міністрів, заступник міністра, голова Ради по етиці, Комісія по справедливій торгівлі, Комісія з ядерного регулювання	1 406 000
Інспектори, Національний орган з питань персоналу, аудит кризового управління Кабінету Міністрів та аудит політики інформації та комунікацій Кабінету міністрів, Генеральний директор Національної безпеки, Віце-міністр Комітету з захисту персональних даних, Голова Координаційного комітету з питань забруднення, Голова Комітету з безпеки транспорту	1 999 000
Головний заступник секретаря Кабінету міністрів, речник кабінету Міністра, працівники Кабінету Міністрів, Прем'єр-міністр, помічник міністра, помічник членів комітету Національної комісії з питань етики державної служби	1 175 000
Комітет із захисту персональних даних, члени Координаційної комісії, що представляють суспільні інтереси, Голова Комітету з атомної енергії, Голова Комітету з моніторингу, рефінансування, зайнятості, Голова Комітету з моніторингу операцій з цінними паперами	1 035 000
Член штатного комітету з питань безпечності харчових продуктів, член комітету з атомної енергії, член комітету з сертифікації суспільних інтересів, член комісії з моніторингу операцій з цінними паперами, член сертифікованого комітету з аудиторської перевірки, член місцевої фінансової ради, членів комісії з експертизи публічної інформації та захисту особистої інформації, регіонального комітету з розгляду спорів у країні, члени комісії з вирішення спорів у сфері телекомунікацій, член комісії з оцінки земель, член комісії з питань забруднення довкілля та шкоди здоров'ю	913 000
Посол	913 000 – 1 175 000
Міністр	913 000 – 1 175 000
Секретар	264 700 – 586 200

Національна служба з питань персоналу щорічно у серпні місяці проводить дослідження фактичної ситуації із заробітною платою на державній службі та у приватному секторі, формує рекомендації Сейму та Кабінету Міністрів.

У відповідь на рекомендацію Уряд обговорює політику оплати праці на засіданні міністрів, виносить рішення на засіданні уряду та надає до Сейму законопроект про внесення змін до закону про оплату праці.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Національний орган з питань персоналу вирішує до загальних чи спеціальних посад належить робота національної державної служби.

Національний орган з питань персоналу контролює виплату заробітної плати працівникам, вносить пропозиції до Уряду щодо визначення грейдів.

Крім того, **Бюро кадрів Кабінету Міністрів** також відповідає за справи, пов'язані з системою оплати праці спеціально призначених національних державних службовців, таких як Прем'єр-міністр та Державний міністр.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Закон Японії «Про державних службовців» від 1947 року №120 (зі змінами). URL: https://elaws.e-gov.go.jp/document?law_unique_id=322AC0000000120_20190914_501AC0000000037.
- Закон Японії «Про заробітну плату» від 1945 року № 95 (зі змінами). URL: https://elaws.e-gov.go.jp/document?law_unique_id=322AC0000000120_20190914_501AC0000000037.
- Закон Японії «Про заробітну плату спеціального персоналу» від 1945 року №252 (зі змінами). URL: https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=324AC0000000252_20210401_502AC0000000066.

СПОЛУЧЕНІ ШТАТИ АМЕРИКИ¹



¹ Інформацію взято з відкритих джерел.

КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

Класифікація посад проводиться на основі стандартів класифікації, що визначаються Офісом Управління персоналу США (далі – Офіс).

Класифікація передбачає віднесення посад державної служби до відповідної професійної групи або сім'ї та проводиться на основі посадових обов'язків, відповідальності та кваліфікації. Професійні групи поділяються на серії, сім'ї – на професії.

Сім'я посад – це широка група професій, пов'язаних одним або кількома критеріями, такими як: схожість виконуваних функцій, необхідних знань та навичок або подібних робочих матеріалів чи обладнання, над якими працювали.

Професійна група – основна категорія професій «білих комірців», що охоплює пов'язані або споріднені професії. Наприклад, Група бухгалтерського обліку та бюджету, GS-0500; Група інженерії та архітектури, GS – 0800.

Серія – підрозділ професійної групи чи сім'ї посад, що складається з посад подібних за спеціалізованими напрямками роботи та кваліфікаційними вимогами. Серії позначаються назвою та номером, наприклад, Серія бухгалтерського обліку, 0510; Серія мікробіології, 0403.

Офіс за необхідності може здійснювати запити або проводити дослідження посадових обов'язків, рівня відповідальності та кваліфікаційних вимог до посад.

Кожен державний орган, до юрисдикції якого відноситься посада, класифікує її самостійно відповідно до визначених стандартів.

Усі стандарти класифікації посад офіційно видаються Офісом та розповсюджуються.

Стандарти класифікації, як правило, включають: визначення виду роботи, що охоплюється стандартом; довідкову інформацію, таку як описи типових завдань та визначення термінів; офіційні назви; критерії для визначення належних рівнів.

Деякі стандарти серій не містять чітких критеріїв щодо окремих посад та можуть скеровувати користувача до інших стандартів або посібників для оцінювання.

Посади державної служби поділяються на дві основні частини:

I. Професійна серія «Білі комірці» – визначає професії, перераховує назви серій та коди, що використовуються при класифікації посад у Федеральному Уряді.

II. Серія торгівля, ремесло чи праця – визначає професії, перераховує їх назви та коди, що використовуються при класифікації у сфері торгівлі, ремесел або робітничих посад у Федеральному Уряді.

Класифікація посад використовується для кадрових, бюджетних та фінансових цілей.

ГРЕЙДИНГ

На основі класифікації посад Офісом визначаються грейди. Всього визначено 15 грейдів, які поділяються на класи. Усі грейди відображаються у Загальній схемі (The General Schedule (GS)).

Грейди – включають всі класи посад, які, хоча і відрізняються за видом або предметом роботи, є достатньо рівнозначними щодо рівня складності, відповідальності та рівня кваліфікаційних вимог щоб гарантувати їх включення до одного діапазону ставок базової заробітної плати.

Класи – включають всі посади, які є досить подібними, щодо виду або предмета роботи, рівня складності, відповідальності та кваліфікаційних вимог до роботи, що гарантує подібне поводження з персоналом щодо оплати праці.

Підставою для визначення відповідного грейду є *рівень складності, відповідальності та кваліфікаційні вимоги*.

Застосовуються різні методи для визначення грейдів, які різняться залежно від підходів до оцінки посад.

Одним із методів є *Система оцінки факторів (Factor Evaluation System (FES)* – метод, який найчастіше застосовується для присвоєння грейдів некерівним посадам (nonsupervisory positions) та переважно включає **дев'ять факторів оцінки**, які можуть мати два або більше субфактори.

FES - фактори

Фактор 1 - Знання, необхідні на посаді:

- вид або характер необхідних знань та навичок;
- спосіб використання знань та вмінь при виконанні роботи.

Фактор 2 – Контроль керівництвом:

- спосіб розподілу роботи;
- відповідальність працівника за виконання роботи;
- спосіб рецензування роботи.

Фактор 3 – Керівні настанови:

- характер настанов щодо виконання роботи;
- судження, необхідне для застосування керівних настанов або розробки нових.

Фактор 4 – Складність:

- характер доручення;
- складність у визначенні того, що потрібно зробити;
- складність та оригінальність, пов'язані з виконанням роботи.

Фактор 5 – Сфера застосування та ефект:

- мета роботи;
- вплив робочого продукту чи послуги.

Фактор 6 - Особисті контакти:

- люди та умови / умови при яких здійснюється взаємодія.

Фактор 7 – Мета контактів:

- причини контактів, визначених у факторі 6.

Фактор 8 – Фізичні вимоги:

- характер, частота та інтенсивність фізичних навантажень.

Фактор 9 – Робоче середовище:

- ризики та дискомфорт спричинені фізичним оточенням та техніка безпеки необхідна для уникнення нещасних випадків.

Перелік грейдів

Грейд GS – 1 включає класи посад, обов'язки яких мають виконуватись під безпосереднім наглядом, з невеликою або відсутньою свободою для здійснення незалежного судження:

- а) найпростіша рутинна робота в офісі, бізнесі чи фіскальних операціях;
- б) елементарна робота технічного характеру у професійній, науковій або технічній галузі.

Грейд GS – 2 включає класи посад, де завдання:

- а) виконуються під безпосереднім наглядом, мають обмежену свободу для здійснення незалежного судження (характерна рутинна робота в офісі, бізнесі чи фіскальних операціях або прирівняна технічна робота обмеженого обсягу у професійній, науковій чи технічній галузі, що вимагає певного навчання або досвіду);

б) мають однакову важливість, складність та відповідальність, і вимагають відповідної кваліфікації.

Грейд GS – 3 включає класи посад, де завдання:

а) виконуються під безпосереднім або загальним наглядом і складається зі складної та відповідальної роботи в офісі, бізнесі чи фіскальних операціях або прирівняних технічних робіт обмеженого обсягу у професійній, науковій чи технічній галузі. Робота на зазначених посадах вимагає певної підготовка або досвіду; робочих знань зі спеціальної тематики; здійснення певною мірою незалежного судження відповідно до усталеної політики, процедур та методів;

б) виконання інших робіт, що мають однакову важливість, складність та відповідальність, і вимагають відповідної кваліфікації.

Грейд GS – 4 включає класи посад, де завдання:

а) виконуються під безпосереднім або загальним наглядом і складається із помірно складної та відповідальної роботи в офісі, бізнесі чи фіскальних операціях або відповідної технічної роботи у професійній, науковій чи технічній галузі. Робота на зазначених посадах вимагає: помірного обсягу навчання та незначного управлінського чи іншого досвіду; хороших робочих знань зі спеціальної тематики або обмеженої галузі офісної, лабораторної, технічної, наукової чи іншої практики; здійснення незалежного судження відповідно до усталеної політики, процедур та методів;

в) виконання інших робіт, що мають однакову важливість, складність та відповідальність, і вимагають відповідної кваліфікації.

Грейд GS – 5 включає класи посад, що передбачають:

а) виконання під загальним наглядом складної та відповідальної роботи в офісі, бізнесі чи фіскальній адміністрації або відповідної технічної роботи у професійній, науковій або технічній галузі. Робота на зазначених посадах вимагає: значного навчального, управлінського чи іншого досвіду; широких професійних знань зі спеціальної тематики або офісної, лабораторної, інженерної, наукової чи іншої практики; та здійснення незалежного судження в обмеженій галузі;

б) виконання під безпосереднім керівництвом і з невеликими можливостями для здійснення незалежного судження простої та елементарної роботи, що вимагає професійної, наукової або технічної підготовки;

в) виконання інших робіт, що мають однакову важливість, складність та відповідальність, і вимагають відповідної кваліфікації.

Грейд GS – 6 включає класи посад, що передбачають:

а) виконання під загальним наглядом важкої та відповідальної роботи в офісі, бізнесі чи фіскальній адміністрації або відповідної технічної роботи у професійній, науковій або технічній галузі. Робота на зазначених посадах вимагає: значного навчального та наглядового чи іншого досвіду; широких професійних знань з особливого та складного предмету, процедури чи практики або принципів професії, мистецтва чи науки, що їх стосуються; передбачає значною мірою здійснення незалежного судження;

б) виконання інших робіт, що мають однакову важливість, складність та відповідальність, і вимагають відповідної кваліфікації.

Грейд GS – 7 включає класи посад, які передбачають:

а) виконання під загальним наглядом роботи із значними труднощами та відповідальністю за спеціальними технічними або наглядовими напрямками в офісі, бізнесі чи фіскальній адміністрації, або відповідної технічної роботи у професійній, науковій або технічній галузі. Робота на зазначених посадах вимагає: значної спеціалізованої або наглядової підготовки та досвіду; всебічних робочих знань про спеціальний та складний предмет, процедуру чи практику, або про принципи професії, мистецтва чи науки; і значною мірою здійснення незалежного судження;

б) виконання під безпосереднім або загальним наглядом складних робіт. Робота на зазначених посадах вимагає професійної, наукової або технічної підготовки та в обмеженій мірі здійснення незалежного технічного судження;

в) виконання інших робіт, що мають однакову важливість, складність та відповідальність, і вимагають відповідної кваліфікації.

Грейд GS – 8 включає класи посад, які передбачають:

а) виконання під загальним наглядом дуже важкої та відповідальної роботи за спеціальними технічними або наглядовими напрямками в офісі, бізнесі чи фіскальній адміністрації. Робота на зазначених посадах вимагає: значної спеціалізованої або управлінської підготовки та досвіду; всебічних та ретельних робочих знань із спеціалізованого та складного предмету, процедури чи практики або принципів професії, мистецтва чи науки; і здійснення незалежного судження;

б) виконання інших робіт, що мають однакову важливість, складність та відповідальність, і вимагають відповідної кваліфікації.

Грейд GS – 9 включає класи посад, що передбачають:

а) виконання під загальним наглядом дуже важкої та відповідальної роботи за спеціальними технічними, наглядовими чи адміністративними напрямками в офісі, бізнесі чи фіскальній адміністрації. Робота на зазначених посадах вимагає: розширеного спеціалізованого навчання та значного спеціалізованого, наглядового чи адміністративного досвіду, який демонструє здатність до надійної незалежної роботи; ґрунтовних та фундаментальних знань зі спеціальної та складної тематики, або професії, мистецтва чи науки; значну свободу для здійснення незалежного судження;

б) наявність значної свободи для здійснення незалежного судження для виконання помірно складної та відповідальної роботи. Робота на зазначених посадах вимагає: професійного, наукового або технічного навчання, еквівалентного закінченню коледжу чи університету із визнаною репутацією; значну додаткову професійну, наукову чи технічну підготовку або досвід, який демонструє здатність до добросовісної незалежної роботи;

в) виконання інших робіт, що мають однакову важливість, складність та відповідальність, і вимагають відповідної кваліфікації.

Грейд GS – 10 включає класи посад, що передбачають:

а) виконання під загальним наглядом надзвичайно важкої та відповідальної роботи за спеціальними технічними, наглядовими чи адміністративними напрямками в офісі, бізнесі чи фіскальній адміністрації. Робота на зазначених посадах вимагає: розширену спеціалізовану, наглядову чи адміністративну підготовку та досвіду, який демонструє здатність до надійної незалежної роботи; ґрунтовних та фундаментальних знань зі спеціалізованого та складного предмету, із зайнятої професії, мистецтва чи науки; та значну свободу для здійснення незалежного судження;

б) виконання інших робіт, що мають однакову важливість, складність та відповідальність, і вимагають відповідної кваліфікації.

Грейд GS – 11 включає класи посад, що передбачають:

а) виконання під загальним адміністративним наглядом та з широкою свободою для здійснення незалежного судження роботи з помітною складністю та відповідальністю за спеціальними технічними, наглядовими або адміністративними напрямками в офісі, бізнесі чи фіскальній адміністрації. Робота на зазначених посадах вимагає: розширеної спеціалізованої, наглядової чи адміністративної підготовки та досвіду, який демонструє важливі досягнення та значну здатність до обґрунтованих незалежних дій чи рішень; близького розуміння спеціалізованого та складного предмета, професії, мистецтва чи науки, або адміністративної роботи з помітною складністю;

б) виконання відповідальної роботи із значними труднощами, з широкими можливостями для здійснення незалежного судження, що вимагає дещо розширеної професійної, наукової чи технічної підготовки та досвіду, що демонструє важливі досягнення та значну здатність до самостійної роботи;

в) виконання інших робіт, що мають однакову важливість, складність та відповідальність, і вимагають відповідної кваліфікації.

Грейд GS – 12 включає класи посад, що передбачають:

а) виконання під загальним адміністративним наглядом широких повноважень для здійснення незалежного судження, роботи дуже високого рівня складності та відповідальності зі спеціальних технічних, наглядових чи адміністративних напрямків в офісі, бізнесі чи фіскальній адміністрації. Робота на зазначених посадах вимагає: розширеної спеціалізованої, наглядової або адміністративної підготовки та досвіду, який демонструє лідерство та досягнення високого рівня у спеціалізованій або адміністративній роботі; близького розуміння спеціалізованого та складного предмета, професії, мистецтва чи науки;

б) виконання професійної, наукової або технічної роботи з помітною складністю та відповідальністю, під загальним адміністративним наглядом та з широкими можливостями для здійснення незалежного судження, що вимагає тривалої професійної, наукової або технічної підготовки та досвіду, який демонструє лідерство і досягнення високого порядку у професійних, наукових або технічних дослідженнях, практиці чи адміністрації;

в) виконання інших робіт, що мають однакову важливість, складність та відповідальність, і вимагають відповідної кваліфікації.

Грейд GS – 13 включає класи посад, що передбачають:

а) виконання під адміністративним керівництвом широких повноважень для здійснення незалежного судження, роботи надзвичайної складності та відповідальності за спеціальними технічними, управлінськими чи адміністративними напрямами, що вимагає розширеної спеціалізованої, управлінської чи адміністративної підготовки та досвіду, який демонструє лідерство та помітні досягнення;

б) робота помічником керівника великої організації, що передбачає роботу подібного рівня;

в) виконання під адміністративним керівництвом широких повноважень для здійснення незалежного судження, роботи надзвичайної складності та відповідальності, що вимагає тривалої професійної, наукової або технічної підготовки та досвіду, який демонструє лідерство та помітні досягнення у професійних, наукових або технічних дослідженнях, практиці або адмініструванні;

г) виконання інших робіт, що мають однакову важливість, складність і відповідальність та вимагають відповідної кваліфікації.

Грейд GS – 14 включає класи посад, що передбачають:

а) виконання під загальним адміністративним керівництвом широких повноважень для здійснення незалежного судження, надзвичайно складної та відповідальної роботи за спеціальними технічними, управлінськими чи адміністративними напрямами, що демонструє лідерство та досягнення;

б) виконання обов'язків керівника великої організації;

в) планування та керівництво або планування та виконання основних професійних, наукових, технічних, адміністративних, фіскальних чи інших спеціалізованих програм, що вимагає розширеної підготовки та досвіду, який демонструє лідерство та незвичні досягнення у професійних, наукових або технічних дослідженнях, практиці, або адміністрації, або в адміністративній, фіскальній чи іншій спеціалізованій діяльності;

г) виконання консультаційних або інших професійних, наукових, технічних, адміністративних, фіскальних чи інших спеціалізованих робіт, що мають однакову важливість, складність та відповідальність, і вимагають відповідної кваліфікації.

Грейд GS – 15 включає класи посад, що передбачають:

а) здійснення під загальним адміністративним керівництвом дуже широких повноважень для формування незалежного судження, роботи з надзвичайною складністю та відповідальністю за спеціальними технічними, наглядовими або адміністративними напрямами, що демонструє лідерство та виняткові досягнення;

б) виконання обов'язків керівника великої організації;

в) планування та керівництво, або планування та виконання спеціалізованих про-

грам з помітною складністю, відповідальністю та національним значенням, за професійними, науковими, технічними, адміністративними, фінансовими чи іншими напрямками, які вимагають розширеної підготовки та досвіду, що демонструє лідерство й досягнення у професійних, наукових або технічних дослідженнях, практиці чи адмініструванні, або в адміністративній, фінансовій чи іншій спеціалізованій діяльності;

г) виконання консультативних або інших професійних, наукових, технічних, адміністративних, фінансових чи інших спеціалізованих робіт, що мають однакову важливість, складність та відповідальність, і вимагають відповідної кваліфікації.

Серед грейдів державної служби GS-1 (найнижчий), GS-15 (найвищий). Грейд визначається для кожної посади на основі рівня складності, відповідальності та необхідної кваліфікації. Особи, які мають диплом середньої школи та не мають додаткового досвіду, зазвичай претендують на посади GS-2, зі ступенем бакалавра – GS-5, магістра – GS-9.

Кожен грейд має 10 кроків, кожен з яких становить приблизно 3 відсотки від зарплати працівника. Просування кроками в межах грейду базується на прийнятному рівні продуктивності та тривалості життя (періоди очікування 1 рік на етапах 1-3, 2 роки на етапах 4-6 та 3 роки на етапах 7-9). Зазвичай потрібно 18 років, щоб перейти від кроку 1 до кроку 10 в межах одного грейду GS.

Загальна схема оплати праці зазвичай коригується у січні щороку з загальним збільшенням заробітної плати на основі загальнонаціональних змін в оплаті праці приватного сектору.

Система заробітної плати встановлюється з урахуванням таких принципів:

- заробітна плата державного службовця повинна бути такою самою, як заробітна плата на інших аналогічних федеральних роботах у відповідній області заробітної плати (Locality Pay Areas);
- заробітна плата державного службовця відповідає зарплаті за аналогічну роботу в приватному секторі.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Офіс Управління персоналом США – виконує обов'язки головного кадрового агентства та менеджера з питань кадрової політики Федерального уряду США.

Офіс має право:

- з'ясувати факти щодо обов'язків, відповідальності та кваліфікаційних вимог на посаді;
- класифікувати новоутворену посаду;
- приймати рішення щодо відповідності класифікації посади;
- за потреби змінювати класифікацію посади.

Офіс періодично переглядає кількість посад у кожному державному органі, що дозволяє визначити чи правильно класифіковані посади.

У разі виявлення невідповідності класифікації посади прийнятим стандартам Офіс має право після консультації з відповідним державним органом змінити класифікацію.

Під час розроблення стандартів класифікації Офіс може визначати класи посад, встановлювати їх офіційні назви, визначати грейди до яких вони відносяться.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Кодекс США. URL: <https://www.law.cornell.edu/uscode/text/5/part-III>.
- Довідник класифікатора. URL: <https://www.opm.gov/policy-data-oversight/classification-qualifications/classifying-general-schedule-positions/classifierhandbook.pdf>.
- Довідник професійних груп і сімей. URL: <https://www.opm.gov/policy-data-oversight/classification-qualifications/classifying-general-schedule-positions/occupationalhandbook.pdf>.
- Посилання на офіційний вебсайт Офісу Управління персоналом США (розміщення графіків виплат) URL: <https://www.opm.gov/policy-data-oversight/pay-leave/salaries-wages/>.

КАНАДА



КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

Класифікація посад державної служби Канади передбачає віднесення посад до **30 основних професійних груп (сімейств посад) і понад 100 підгруп, які об'єднують подібну роботу разом і сприяють колективним переговорам.**

Професійна група – це низка робіт або професій, пов'язаних у широкому плані характером виконуваних функцій.

На державній службі кожна професійна група має визначення групи, яке затверджується Радою Казначейства Канади. Розподіл професійних груп базується на визначеннях професійних груп, включаючи їх твердження про включення та виключення.

Кожна професійна група має двобуквену абrevіатуру, яка заснована на її назві (наприклад, «FS» означає групу іноземних служб).

Перелік усіх професійних груп, підгруп, їх визначення, колективні договори та особливості оплати праці наведено за посиланням: <https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/collective-agreements/occupation-groups.html>.

Основні професійні групи (сім'ї) посад державної служби:

- Управління повітряним рухом (AI)
- Експлуатація літаків (AO)
- Прикладна наука та патентна експертиза (SP)
- Архітектура, інженерія та землевпорядкування (NR)
- Комп'ютерні системи (CS)
- Виконавча сфера (EX)
- Аудит, комерція та закупівлі (AV)
- Прикордонні служби (FB)
- Комп'ютерні системи (CS)
- Виправні служби (CX)
- Служби економіки та соціальних наук (EC)
- Освіта та бібліотекознавство (EB)
- Електроніка (EL)
- Фінансовий менеджмент (FI)
- Закордонна служба (FS)
- Управління людськими ресурсами (HM)
- Правовий менеджмент (LC)
- Програмні та адміністративні послуги (PA)
- Медичні послуги (SH)
- Практичний юрист (LP)
- Послуги з друку без нагляду (PR (NS))
- Операційні служби (SV)
- Підтримка операцій поліції (PO)
- Радіооперації (RO)
- Дослідження (RE)
- Постійні члени та резервісти Королівської канадської кінної поліції
- Начальники судноремонту та керівники виробництва - Схід (SRC)
- Судноремонт - Схід (SRE)
- Судноремонт - Захід (SRW)
- Офіцери кораблів (SO)
- Технічні служби (TC)
- Переклад (TR)
- Університетське викладання (UT)

Процес перегляду структури професійної групи є складною справою для державної служби Канади через її розмір та різноманітність. Перегляд передбачає:

- детальний аналіз даних;
- збір інформації від відомств;
- консультації з ключовими зацікавленими сторонами, у тому числі з відповідними агентами;
- звітність та погодження з урядовими комітетами;
- розробка нових визначень професійних груп (за потреби);
- тестування для підтвердження результатів.

Класифікація посад регулюється стандартами класифікації. Кожна професійна група має свій стандарт класифікації.

Процес класифікації включає:

- перегляд посадової інструкції з метою визначення основної мети посади;
- віднесення посади до професійної групи;
- віднесення посади до професійної підгрупи;
- використання відповідного стандарту класифікації для визначення рівня.

Стандарт класифікації – інструмент, який описує фактори, елементи та інші критерії, що використовуються для встановлення відносної цінності роботи для професійних груп і підгруп.

Таким чином, класифікація посад є основою для проведення оцінки посад та визначення рівня оплати праці.

ГРЕЙДИНГ

З метою оцінки посад для більшості професійних груп застосовується метод факторно-бального оцінювання, однак існують групи, оцінка яких відбувається за допомогою методу категоризації.

Оцінка посад ґрунтується на таких **загальних факторах**:

- знання та вміння (освіта, досвід, підвищення кваліфікації);
- зусилля (розумові, фізичні);
- відповідальність (кількість та рівень підлеглих);
- умови праці.

Загальні фактори характерні для всіх посад державної служби. *Водночас існує окремий перелік факторів для кожної професійної групи, які утворюють факторні плани.* Приклади факторних планів для окремих професійних груп відображені у таблиці 1.

Таблиця 1

Факторні плани для професійних груп посад державних службовців¹

Професійна група «Адміністративні послуги»	Професійна група «Фінансовий менеджмент»	Професійна група «Управління персоналом»
<p>Знання</p> <ul style="list-style-type: none"> Освіта Досвід Продовження навчання <p>Прийняття рішень</p> <ul style="list-style-type: none"> Сфера прийняття рішень Вплив рішень <p>Відповідальність за контакти</p> <ul style="list-style-type: none"> Характер контактів (для чого?) Особи, які контактували (з ким?) <p>Спостереження</p> <ul style="list-style-type: none"> Кількість підпорядкованих працівників Рівень підпорядкованих працівників 	<p>Експертність</p> <ul style="list-style-type: none"> Фінансова експертиза Широта – різноманітність експертних знань Глибина – інтенсивність експертизи Управлінські знання Міжособистісний досвід <p>Характер роботи</p> <ul style="list-style-type: none"> Вимога до незалежних дій Складність роботи <p>Характер впливу</p> <ul style="list-style-type: none"> Рівень впливу Розмір і характер ресурсів 	<p>Знання</p> <p>Прийняття рішень</p> <p>Управлінська відповідальність</p>

Важливість характеристик роботи з точки зору оцінки відносної цінності кожного елемента відображається в максимальних бальних значеннях, присвоєних елементам. Кожен елемент стандарту класифікації розроблений як континуум цінностей, що варіюються від низького до високого. Таким чином, загальна цінність даної роботи за допомогою цієї системи є сумою балів за кожен вибрану оцінку в кожному елементі.

Приклад зважування елементів за результатами оцінювання посад державної служби служб економіки та соціальних наук наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

Вагові бали елементів за результатами оцінювання посад державної служби служб економіки та соціальних наук

Елементи	Відсоток від загальної кількості балів	Максимальні значення балів
Прийняття рішень	21	210
Керівництво та оперативне управління	14	140
Спілкування	18	180
Знання спеціалізованих галузей	10,5	105
Контекстуальні знання	10,5	105
Дослідження та аналіз	21	210
Фізичні зусилля	1,5	15
Сенсорні зусилля	1	10

¹ Посібник з класифікації посад / [Я. Гонціаж, Н. Гнидюк, та ін; за заг. ред. Я. Гонціажа.] — К.: Проект «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні», 2012. — 188 с.

Умови праці	2,5	25
Всього	100,00%	1000

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Рада казначейства Канади контролює витрати та функціонування уряду Канади і є основним роботодавцем державної служби.

Рада казначейства, як роботодавець веде переговори про колективні договори із 17 різними агентами для різних професій.

Виконуючи свої обов'язки з управління людськими ресурсами, Рада Казначейства може:

- визначати кадрові потреби державної служби, забезпечувати розподіл та ефективне використання людських ресурсів на державній службі;
- здійснювати контроль за класифікацією посад державної служби;
- обговорювати винагороду та умови роботи державних службовців, включаючи робочий час, право на відпустки та інші пільги.

Заступники керівників федеральних відомств та відомств уповноважені приймати рішення щодо класифікації посад відповідно до політики, рекомендацій Ради Казначейства та відповідного стандарту класифікації для оцінки.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Закон про фінансове управління.
URL: <https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/F-11/FullText.html>;
- Канадський закон про права людини.
URL: <https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/h-6/page-1.html>;
- Закон про зайнятість на державній службі.
URL: <https://www.laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-33.01/>;
- Федеральний закон про трудові відносини в державному секторі.
URL: <https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-33.3/page-2.html>;
- Закон про модернізацію державної служби 2003 року.
URL: [https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-33.4/FullText.html#:~:text=Public%20Service%20Modernization%20Act%20S.C.%202003%2C%20c.%2022,and%20to%20make%20consequential%20amendments%20to%20other%20Acts](https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-33.4/FullText.html#:~:text=Public%20Service%20Modernization%20Act%20S.C.%202003%2C%20c.%2022,and%20to%20make%20consequential%20amendments%20to%20other%20Acts;);
- Політика щодо управління людьми. URL: [https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/\(S\(e021jvamqbhco5551teiz55\)\)/doc-eng.aspx?id=32621](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/(S(e021jvamqbhco5551teiz55))/doc-eng.aspx?id=32621).
- Посилання на колективні договори. URL: <https://www.tbs-sct.gc.ca/agreements-conventions/list-eng.aspx>.

РЕСПУБЛІКА КАЗАХСТАН¹



¹ Інформацію взято з відкритих джерел та анкетування.

КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

Класифікація посад державної служби здійснюється відповідно до *Реєстру посад політичних та адміністративних державних службовців* та поділяється на **4 функціональні корпуси, групи категорій та категорії**.

Корпус «А» – адміністративні державні посади управлінського рівня, для яких передбачені особливий порядок вступу, проходження та припинення державної служби Республіки Казахстан, а також спеціальні кваліфікаційні вимоги.

Категорія 1 – керівники апаратів Конституційної ради Республіки Казахстан, Управління справами Президента Республіки Казахстан, Центральної виборчої комісії Республіки Казахстан, Рахункового комітету з контролю за виконанням республіканського бюджету, Агентства Республіки Казахстан у справах державної служби, Агентства зі стратегічного планування та реформ Республіки Казахстан, Агентства по захисту і розвитку конкуренції Республіки Казахстан, керівник Департаменту із забезпечення діяльності судів при Верховному Суді Республіки Казахстан (апарату Верховного Суду Республіки Казахстан), Секретар Вищої Судової Ради Республіки Казахстан – керівник Апарату, керівники апаратів центральних виконавчих органів, керівник Національного центру з прав людини.

Категорія 2 – голови комітетів центральних виконавчих органів, заступники керівника Бюро національної статистики Агентства зі стратегічного планування та реформ Республіки Казахстан.

Категорія 3 – керівники апаратів областей, міст республіканського значення, столиці.

Корпус «Б» – адміністративні державні посади, не включені в корпус «А».

Група категорій А

Адміністрація Президента Республіки Казахстан, Канцелярія Першого Президента Республіки Казахстан – Єлбаси, Апарат Ради Безпеки Республіки Казахстан.

Категорія А-1 – завідувач сектором.

Категорія А-2 – інспектор.

Категорія А-3 – консультант.

Категорія А-4 – експерт.

Категорія А-5 – референт.

Категорія В

Апарати палат Парламенту Республіки Казахстан, Канцелярія Прем'єр-Міністра Республіки Казахстан, Департамент із забезпечення діяльності судів при Верховному Суді Республіки Казахстан (апарат Верховного Суду Республіки Казахстан), апарат Конституційної Ради Республіки Казахстан, Апарат Вищої Судової Ради Республіки Казахстан, Управління справами Президента Республіки Казахстан, апарат Центральної виборчої комісії Республіки Казахстан, Лічильний комітет з контролю за виконанням республіканського бюджету, Агентство Республіки Казахстан у справах державної служби, Агентство Республіки Казахстан з протидії корупції (Антикорупційна служба), Агентство з захисту і розвитку конкуренції Республіки Казахстан, Агентство зі стратегічного планування та реформ Республіки Казахстан, Генеральна прокуратура Республіки Казахстан, Агентство Республіки Казахстан з фінансового моніторингу.

Категорія В-1 – заступники керівника Департаменту із забезпечення діяльності судів при Верховному Суді Республіки Казахстан (апарату Верховного Суду Республіки Казахстан), Апарату Вищої Судової Ради Республіки Казахстан, керівник структурного підрозділу.

Категорія В-2 – заступник керівника структурного підрозділу.

Категорія В-3 – помічник, радник Прем'єр-Міністра Республіки Казахстан, помічник, радник Голови Палати Парламенту Республіки Казахстан, помічник, радник Голови Верховного Суду Республіки Казахстан, помічник, радник Голови Конституційної Ради Республіки Казахстан, помічник, радник Голови Центральної виборчої комісії Республіки Казахстан, головний інспектор Канцелярії Прем'єр-Міністра Республіки Казахстан, Управління справами Президента Республіки Казахстан, керівник управління (служби) Агентства Республіки Казахстан у справах державної служби, Агентства Республіки Казахстан з протидії корупції (Антикорупційної служби), Агентства із захисту і розвитку конкуренції Республіки Казахстан, Агентства зі стратегічного планування та реформ Республіки Казахстан, Генеральної прокуратури Республіки Казахстан, Агентства Республіки Казахстан з фінансового моніторингу, пресекретар Агентства із захисту і розвитку конкуренції Республіки Казахстан.

Категорія В-4 – помічник, радник Заступника Прем'єр-Міністра Республіки Казахстан, помічник, радник Керівника Канцелярії Прем'єр-Міністра Республіки Казахстан, помічник, радник Керуючого справами Президента Республіки Казахстан, голів Рахункового комітету з контролю за виконанням республіканського бюджету, Агентства Республіки Казахстан у справах державної служби, Агентства Республіки Казахстан з протидії корупції (Антикорупційної служби), Агентства із захисту і розвитку конкуренції Республіки Казахстан, Агентства зі стратегічного планування та реформ Республіки Казахстан, помічник заступника Голови Палати Парламенту Республіки Казахстан, помічник керівника апарату Палати Парламенту Республіки Казахстан, помічник керівника апарату Верховного Суду Республіки Казахстан, завідувач сектором, головний консультант, Уповноважений з етики.

Категорія В-5 – головний експерт, помічник депутата Парламенту Республіки Казахстан.

Категорія В-6 – експерт

Група категорій С

Органи, які безпосередньо підпорядковані і підзвітні Президенту Республіки Казахстан, центральні виконавчі органи, Архів Президента Республіки Казахстан, Національний центр з прав людини, відомства центральних виконавчих органів, зарубіжних установ Республіки Казахстан, Бюро національної статистики Агентства зі стратегічного планування та реформ Республіки Казахстан.

Категорія С-1 – заступник голови Комітету центрального виконавчого органу, директор департаменту, посол з особливих доручень Міністерства закордонних справ Республіки Казахстан, повірений у справах, заступник постійного представника при міжнародній організації, генеральний консул, радник-посланник зарубіжних установ, прес-секретар

Категорія С-2 – заступник директора департаменту, радник зарубіжних установ.

Категорія С-3 – керівник управління, заступник керівника управління, помічник, радник першого керівника центрального виконавчого органу, перший секретар зарубіжних установ, консул – керівник консульства, Уповноважений з етики.

Категорія С-4 – головний експерт, радник Міністерства закордонних справ Республіки Казахстан, перший секретар Міністерства закордонних справ Республіки Казахстан, другий секретар Міністерства закордонних справ Республіки Казахстан і зарубіжних установ, консул генерального консульства.

Категорія С-5 – експерт, третій секретар Міністерства закордонних справ Республіки Казахстан і зарубіжних установ, віце-консул генерального консульства, аташе Міністерства закордонних справ Республіки Казахстан і зарубіжних установ, референт Міністерства закордонних справ Республіки Казахстан і зарубіжних установ, міжрегіональні та обласні підрозділи центральних державних органів та їхніх відомств, підрозділи центральних державних органів у містах республіканського значення, столиці.

Категорія С-О-1 – керівник, керівник митниці.

Категорія С-О-2 – заступник керівника, заступник керівника митниці, завідувач канцелярією обласного та прирівняного до нього суду, завідувач секретаріату Ради з етики Агентства Республіки Казахстан у справах державної служби.

Категорія С-О-3 – керівник управління, керівник управління територіального органу Агентства Республіки Казахстан у справах державної служби, Агентства Республіки Казахстан з протидії корупції (Антикорупційної служби), Агентства Республіки Казахстан з фінансового моніторингу, керівник митного поста, керівник територіального відділу – старший судовий виконавець

Категорія С-О-4 – керівник відділу, заступник керівника митного поста, судовий виконавець.

Категорія С-О-5 – головний спеціаліст, головний спеціаліст митниці, головний спеціаліст митного поста, старший судовий пристав канцелярії обласного та прирівняного до нього суду.

Категорія С-О-6 – провідний фахівець, провідний спеціаліст митниці, провідний спеціаліст митного поста, судовий пристав канцелярії обласного та прирівняного до нього суду, підрозділи центральних державних органів та їхніх відомств у районах, районах у місті та містах обласного значення.

Категорія С-Р-1 – керівник районного територіального управління, завідувач канцелярією районного та прирівняного до нього суду.

Категорія С-Р-2 – заступник керівника районного територіального управління.

Категорія С-Р-3 – керівник відділу районного територіального управління.

Категорія С-Р-4 – головний спеціаліст, старший судовий пристав канцелярії районного та прирівняного до нього суду.

Категорія С-Р-5 – провідний фахівець, судовий пристав канцелярії районного та прирівняного до нього суду.

Група категорій D

Апарати областей, міст республіканського значення, столиці, областей, міст республіканського значення, столиці, апарати ревізійних комісій областей, міст республіканського значення, столиці.

Категорія D-1 – керівник апарату областей, голова ревізійної комісії.

Категорія D-2 – керівник апарату ревізійних комісій областей, міст республіканського значення, столиці, заступник керівника апарату області, заступника керівника апарату області, член ревізійної комісії, помічник апарату області, міста республіканського значення і столиці з питань військової безпеки і оборони, пресекретар.

Категорія D-3 – керівник структурного підрозділу, помічник, радник апарату області, міста республіканського значення, столиці, головний інспектор, Уповноважений з етики.

Категорія D-4 – головний спеціаліст.

Категорія D-5 – провідний фахівець.

Категорія D-О-1 – керівник.

Категорія D-О-2 – заступник керівника, завідувач Секретаріатом Асамблеї народу Казахстану.

Категорія D-О-3 – керівник відділу.

Категорія D-О-4 – головний спеціаліст.

Категорія D-О-5 – провідний фахівець.

Категорія D-О-6 – спеціаліст.

Група категорій E – апарати районів, районів у місті та міст обласного значення.

Категорія E-1 – заступники апаратів районів, районів у місті та міст обласного значення.

Категорія E-2 – керівник апарату.

Категорія E-3 – керівник структурного підрозділу, помічник, радник, головний інспектор апарату району.

Категорія Е-4 – головний спеціаліст.

Категорія Е-5 – провідний фахівець, районні державні виконавчі органи, що фінансуються з місцевого бюджету, міст районного значення, сіл, селищ, сільських округів.

Категорія Е-Р-1 – апарати міст районного значення, сіл, селищ, сільських округів керівник відділу.

Категорія Е-Р-2 – заступник керівника відділу.

Категорія Е-Р-3 – завідувач сектором.

Категорія Е-Р-4 – головний спеціаліст.

Категорія Е-Р-5 – провідний фахівець, апарати міст районного значення, сіл, селищ, сільських округів.

Категорія Е-Г-1 – заступник апарату.

Категорія Е-Г-2 – керівник структурного підрозділу, помічник, радник апарату.

Категорія Е-Г-3 – головний спеціаліст.

Категорія Е-Г-4 – провідний фахівець.

ГРЕЙДИНГ

Станом на 01 січня 2021 року встановлено базовий посадовий оклад в розмірі 17697 тенге для державних службовців, працівників організацій, що утримуються за рахунок коштів державного бюджету, працівників державних підприємств.

З 1 січня 2018 року в Республіці Казахстан запроваджено пілотний проєкт системи оплати праці адміністративних державних службовців для центральних державних і місцевих виконавчих органів.

Система оплати праці адміністративних державних службовців пілотних органів ґрунтується на погодинній системі оплати праці.

Оплата праці адміністративних державних службовців пілотних органів проводиться на основі схеми посадових окладів, виплати допомоги для оздоровлення, надбавок, компенсацій, бонусів.

Пілотні органи:

1. Агентство Республіки Казахстан у справах державної служби.
2. Територіальні органи Агентства Республіки Казахстан у справах державної служби в областях, містах республіканського значення, столиці.
3. Агентство Республіки Казахстан з протидії корупції (Антикорупційна служба).
4. Територіальні органи Агентства Республіки Казахстан з протидії корупції (Антикорупційної служби) у областях, містах республіканського значення, столиці.
5. Міністерство юстиції Республіки Казахстан.
6. Територіальні органи Міністерства юстиції Республіки Казахстан у областях, містах республіканського значення, столиці.
7. Місцеві виконавчі органи міста Нур-Султан.
8. Місцеві виконавчі органи міста Алмати.
9. Місцеві виконавчі органи міста Шимкента.
10. Місцеві виконавчі органи Атирауської області.
11. Місцеві виконавчі органи Карагандинської області.
12. Місцеві виконавчі органи Мангістауської області.
13. Місцеві виконавчі органи Павлодарської області.

Для встановлення розмірів посадових окладів застосовуються **рівні та функціональні блоки**.

Рівень – показник, що визначає позицію адміністративної державної посади пілотного органу в залежності від результатів її оцінки і використовується для встановлення посадового окладу.

Всього виділено **4 функціональні блоки**.

Функціональний блок SCS (вищий управлінський персонал) – адміністративні державні посади корпусу «А».

Функціональний блок А (основний персонал) – адміністративні державні посади корпусу «Б», на які покладено функції з формування і реалізації державної політики у відповідній сфері (галузі) державного управління.

Функціональний блок В (сприяючий персонал) - адміністративні державні посади корпусу «Б», за винятком посад, що відносяться до основного або допоміжного персоналу.

Функціональний блок С (допоміжний персонал) – адміністративні державні посади корпусу «Б», на які покладено функції щодо забезпечення адміністративно-господарської діяльності, внутрішнього контролю виконання доручень керівництва пілотного органу або вищого рівня органів, а також щодо захисту державних секретів (таблиця 1).

Таблиця 1

Розподіл адміністративних державних посад пілотних органів за рівнями і функціональними блоками

Найменування посади державної служби	Рівні у функціональних блоках			
	SCS	A	B	C
Керівники апаратів	15	-	-	-
Керівник апарату області, міста республіканського значення, столиці	14	-	-	-
Директор департаменту	-	12	11	10
Керівник виконавчого органу столиці, що фінансується з місцевого бюджету	-	12	-	-
Керівник територіального органу, виконавчого органу області, міста республіканського значення, столиці	-	11	-	-
Заступник керівника виконавчого органу столиці, що фінансується з місцевого бюджету	-	-	-	-
Заступник керівника апарату області, міста республіканського значення, столиці	-	-	-	-
Заступник району області, району в місті та міста обласного значення	-	-	-	-
Заступник директора департаменту	-	11	10	9
Заступник керівника територіального органу	-	10	-	-
Керівники міжрайонних управлінь	-	9	-	-
Радник Голови	-	9	-	-
Керівник управління (служби)	-	9	8	7
Уповноважений з етики	-	-	9	-
Радник області, міста республіканського значення	-	8	-	-
Заступник керівника відділу районного виконавчого органу, що фінансується з місцевого бюджету	-	-	-	-
Заступник міста районного значення, села, селища, сільського округу	-	-	-	-

Керівник структурного підрозділу апарату області, міста республіканського значення	-	8	7	6
Керівник відділу виконавчого органу області, міста республіканського значення, що фінансується з місцевого бюджету	-	8	7	6
Головний інспектор апарату столиці	-	8	7	6
Уповноважений з етики апарату області, міста республіканського значення, столиці	-	-	8	-
Прессекретар апарату столиці	-	-	8	-
Керівник відділу територіального органу	-	7	6	5
Радник району області, району в місті та міста обласного значення	-	7	-	-
Головний консультант	-	7	6	5
Головний інспектор апарату району області, району в місті та міста обласного значення	-	6	5	4
Помічник Голови, Міністра	-	8	7	6
Радник міста районного значення, села, селища, сільського округу	-	6	-	-
Завідувач сектором відділу районного виконавчого органу, що фінансується з місцевого бюджету	-	6	5	4
Головний експерт	-	6	5	4
Головний спеціаліст	-	6	5	4
Помічник області, міста республіканського значення, району області, району в місті та міста обласного значення	-	-	-	5
Головний спеціаліст територіального органу	-	5	4	3
Помічник міста районного значення, села, селища, сільського округу	-	-	-	4
Головний спеціаліст апарату міста районного значення, села, селища, сільського округу	-	4	3	2
Експерт	-	4	3	2
Провідний спеціаліст апарату столиці	-	4	3	2
Провідний спеціаліст апарату області, міста республіканського значення	-	3	2	1
Провідний спеціаліст апарату міста районного значення, села, селища, сільського округу	-	2	1	-

Заробітна плата за шкалою факторних балів виплачується залежно від обсягу та складності роботи державного службовця. Це перевага перед традиційною заробітною платою.

Введення шкали факторних балів зменшує різницю в оплаті праці, особливо між працівниками місцевих та центральних органів виконавчої влади, з 70% до 20%.

Оцінка посад державної служби проводиться відповідно до методичних рекомендацій з оцінки та розподілу адміністративних державних посад за рівнями і функціональними блоками у пілотному режимі, затвердженому уповноваженим органом у сфері державної служби.

У пілотному органі формується Комісія з розробки пропозицій з питань надання матеріальної допомоги (далі – Комісія). Положення та склад Комісії, до якої входять керівники структурних підрозділів, затверджуються рішенням керівника пілотного органу або керівника апарату. Рекомендації Комісії служать підставою для прийняття рішення про розміри матеріальної допомоги.

Надання матеріальної допомоги адміністративним державним службовцям, а також встановлення надбавок до посадових окладів адміністративних державних службовців корпусу «Б» пілотних органів здійснюються за рахунок економії поточних адміністративних витрат пілотного органу протягом фінансового року.

Надбавки до посадових окладів адміністративних державних службовців корпусу «Б» пілотних органів здійснюються також у разі прийняття рішення про скорочення чисельності державних службовців пілотних органів за рахунок коштів, передбачених на забезпечення діяльності пілотних органів, обчислених відповідно до затверджених лімітів штатної чисельності.

Виплата бонусів проводиться за рахунок коштів, передбачених на формування цільового бонусного фонду в системі оплати праці адміністративних державних службовців пілотних органів.

Скоригований бонусний фонд адміністративних державних службовців корпусів «А» і «Б» пілотного органу визначається в результаті коригування цільового бонусного фонду адміністративних державних службовців корпусів «А» і «Б» пілотного органу за результатами досягнення цільових індикаторів пілотного органу за звітний період.

Залишок бюджетних коштів після коригування цільового бонусного фонду має бути повернуто до державного бюджету за допомогою подальшого коригування бюджету пілотного органу.

Скоригований бонус адміністративного державного службовця корпусу «А» залежить від досягнення цільових індикаторів пілотного органу, KPI і пріоритетів.

Скоригований бонус адміністративного державного службовця корпусу «Б» залежить від досягнення пілотним органом цільових індикаторів, KPI структурного підрозділу та власних KPI адміністративного державного службовця корпусу «Б» за звітний період.

Виплата бонусів адміністративним державним службовцям пілотних органів проводиться протягом місяця після затвердження результатів оцінки діяльності пілотного органу за підсумками року з урахуванням скоригованого бонусного фонду пілотного органу.

Наразі порівняння заробітної плати з ринковою для корегування грейдів не проводиться, але з 1 липня 2021 року планується поширення факторно-бальної системи оплати праці на усі державні органи та щорічне порівняння оплати праці державних службовців з ринковою заробітною платою.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Агентство з питань державної служби та боротьби з корупцією – здійснює координацію у сфері державної служби, оцінку і державний контроль за якістю надання державних послуг.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Закон Республіки Казахстан «Про державну службу Республіки Казахстан» від 23 листопада 2015 року № 416-V ЗРК.
URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000416>.
- Наказ Голови Агентства Республіки Казахстан у справах державної служби та протидії корупції від 29 грудня 2017 року № 267 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо оцінки та розподілу адміністративних державних посад за рівнями і функціональним блокам в пілотному режимі».
URL: https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=37647330.
- Постанова Уряду Республіки Казахстан від 29 грудня 2017 року № 939 «Про деякі питання оплати праці адміністративних державних службовців в пілотному режимі». URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/P1700000939>.
- «Про затвердження Реєстру посад політичних і адміністративних державних службовців» Указ Президента Республіки Казахстан від 29 грудня 2015 року № 150. URL: <https://adilet.zan.kz/rus/docs/U1500000150#z7>.

РЕСПУБЛІКА ХОРВАТІЯ



КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

Система класифікації посад забезпечує виконання управлінських та виконавчих завдань за такими категоріями:

а) керівні посади державних службовців – посади, що включають повноваження та відповідальність, пов'язані з управлінням державними органами, адміністративними організаціями та внутрішніми організаційними підрозділами у складі державних органів, створенням стратегій та програм, що належать до компетенції державних органів та координацією законів і інших нормативних актів.

б) посади старших державних службовців – посади, що включають розробку та реалізацію стратегій і програм, законів та інших нормативних актів, завдання інспекції, завдання внутрішнього контролю та аудиту, а також вирішення адміністративних та інших справ, що належать до компетенції державних органів.

в) посади молодших державних службовців – посади, що включають виконання звичайних адміністративних та професійних завдань у державних органах.

Існують спеціальні положення для державних службовців судових органів, державних службовців, які виконують інспекційні обов'язки, та державних службовців у Конституційному суді Республіки Хорватія.

Розмежування на 3 основні категорії запроваджено *у 2007 році*.

Також посади поділяються на **підкатегорії**.

Підкатегорії посад у державних органах визначають спеціально навчені аналітики відповідно до Правил про єдині стандарти та критерії для визначення найменувань і описів положень державної служби, затверджені Центральною державною адміністрацією. Аналітик отримує необхідні дані для складання посадової інструкції державного службовця, посадова інструкція якого формується або змінюється. Дані підтверджуються керівником внутрішньої організаційної одиниці державного органу або іншим державним службовцем, призначеним керівником органу.

Підкатегорією, за якою класифікується робота, є підкатегорія, яка відповідає більшості завдань з опису роботи, якщо **приблизний відсоток часу, витраченого на їх виконання, перевищує 60%**.

У центральному органі державного управління у сфері державної служби, створюється комісія з перегляду та оцінки посадових інструкцій.

Критерії класифікації посад (стаття 74 ЗХ «Про державну службу, стаття 3 постанови Уряду Хорватії «Про класифікацію посад державної служби»):

- **необхідні професійні знання** – рівень освіти, знань, досвіду роботи, компетенцій і навичок, необхідних для ефективного виконання роботи на посаді;

- **складність роботи** – відображає рівень складності завдань, що виконуються на робочому місці, і складність процедур, що використовуються при їх вирішенні, рівень особистого внеску запитуваного держслужбовця і обсяг роботи;

- **незалежність у роботі** – відображає ступінь виконання завдань відповідно до загальних або конкретних вказівок та інструкцій керівництва і обсягу нагляду, необхідного для виконання завдань на конкретному робочому місці;

- **ступінь співпраці з іншими державними органами та комунікація зі сторонами** – відображає тип і частоту контактів, що виникає при виконанні завдань на тому чи іншому робочому місці, і їх важливість для роботи державного органу;

- **ступінь підзвітності та впливу на прийняття рішень** – відображає, наскільки діяльність, що виконується на робочому місці, впливає на виконання програмних завдань державного органу, включаючи відповідальність за виконання власних завдань та відповідальність, пов'язану з визначенням завдань перед іншими державними службовцями та наглядом за їх виконанням.

Класифікація посад є основою для регулювання системи заробітної плати на державній службі.

Рівні посад та типові найменування

1. Категорія керівних посад державної служби: середній, вищий, високий та дуже високий рівні.

Включає **чотири підкатегорії** із зазначенням рівня підкатегорії:

1. Головний менеджер;
2. Старший менеджер;
3. Менеджер;
4. Молодший менеджер.

2. Категорія старших посад державних службовців: середній, вищий, високий рівні.

Включає **п'ять підкатегорій:**

1. Головний радник;
2. Старший радник - спеціаліст;
3. Старший радник;
4. Радник;
5. Старший юрист.

3. Категорія молодших посад державних службовців: дуже низький, низький, середній рівні.

Включає **три підкатегорії:**

1. Експертний співробітник;
2. Старший писар;
3. Партнер.

ГРЕЙДИНГ

Державні службовці мають право на рівну оплату за рівну роботу, тобто працю рівної цінності, незалежно від того, чи перебувають вони на державній службі безстроково чи строково, або перебувають на випробувальному терміні.

Заробітна плата державного службовця або службовця є добутком коефіцієнта складності роботи, на яку призначено державного службовця або службовця, та бази для нарахування посадового окладу, збільшеного на 0,5% за кожний відпрацьований рік роботи.

До набрання чинності спеціального закону, який регулюватиме заробітну плату та інші матеріальні права державних службовців і службовців, положення Закону про державних службовців (2001) щодо заробітної плати, положення Указу про посади та коефіцієнти складності на державній службі та Положення про робочі місця та особливі умови праці на державній службі залишаться в силі.

Заробітна плата державних службовців і службовців регулюється кількома спеціальними законами та іншими нормативно-правовими актами для окремих служб (поліція, митниця, податкова адміністрація, сертифіковані державні аудитори, Збройні сили тощо), а також застосовуються колективні договори, які регулюють розмір заробітної плати та інші матеріальні права.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

За оцінку посад державної служби несе відповідальність Спеціальна комісія, створена Урядом Республіки Хорватія.

Уніфіковані стандарти та критерії визначення найменування та опису окремих посад на державній службі регулюються правилами **центрального органу державної адміністрації у сфері державної служби (Міністерство державного управління)**.

Найменування та опис посад у державному органі визначаються внутрішнім наказом керівника органу за попереднім погодженням центрального органу державної адміністрації у сфері державної служби (ЗХ «Про державну службу»).

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Закон Хорватії про державну службу від 24 квітня 2012 року № 1166.
URL: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2012_04_49_1166.html.
- Постанова Уряду Хорватії від 19 липня 2007 року № 2420 «Про класифікацію посад державної служби».
URL: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2007_07_77_2420.html.
- Правила про єдині стандарти та критерії для визначення назв і описів положень державної служби від 12 листопада 2007 року № 3406.
URL: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2007_11_116_3406.html.

УКРАЇНА



КЛАСИФІКАЦІЯ ПОСАД

З 2020 року в Україні триває реформа системи оплати праці державних службовців на основі класифікації посад. Першим етапом впровадження реформи є підготовка експериментального проекту щодо запровадження системи оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у пілотних державних органах: Секретаріаті Кабінету Міністрів України, Міністерстві цифрової трансформації України, Міністерстві фінансів України, Національному агентстві України з питань державної служби (далі – НАДС) та його територіальних органах.

Класифікація посад державної служби проводиться відповідно до:

- Методики проведення класифікації посад державної служби, затвердженої наказом НАДС від 30 вересня 2020 року № 187-20, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 грудня 2020 року за № 1219/35502 (далі – Методика), якою визначено загальні вимоги до проведення класифікації посад державної служби у державних органах, які є учасниками експериментального проекту;

- Каталог типових посад державної служби і критеріїв віднесення до таких посад, затвердженого наказом НАДС від 18 грудня 2020 року № 246-20 (далі – Каталог), яким визначено перелік сімей та рівнів посад державної служби, надано їх опис.

Каталог передбачає поділ посад на сім'ї посад та рівні посад з урахуванням юрисдикції державних органів.

Сім'я посад – посади державної служби, об'єднані спільними функціональними напрямками.

Рівень посади – ознака, що відображає якісні відмінності у характеристиках складності та відповідальності роботи на тому чи іншому рівні службової діяльності на посадах державної служби.

Відповідно до Каталогу **передбачено 28 сімей посад:**

- 1) адміністративне керівництво;
- 2) адміністрування послуг;
- 3) аналіз та формування державної політики;
- 4) безпосереднє надання адміністративних послуг та консультацій;
- 5) бухгалтерія;
- 6) внутрішній аудит;
- 7) господарські функції;
- 8) державний нагляд і контроль;
- 9) діловодство, канцелярія та архів;
- 10) забезпечення реалізації та координація політики;
- 11) закупівлі;
- 12) запобігання корупції;
- 13) інформаційна безпека;
- 14) комунікація та інформаційне забезпечення;
- 15) літературне редагування;
- 16) міжнародне співробітництво;
- 17) мобілізаційна підготовка та мобілізація;
- 18) нормотворення та експертиза;
- 19) організація засідань;
- 20) правове забезпечення;
- 21) протокол та церемоніал;
- 22) режимно-секретна діяльність;
- 23) управління державною власністю;

- 24) управління ІТ системами;
- 25) управління персоналом;
- 26) управління та розробка ІТ проєктів;
- 27) управління фінансами;
- 28) цивільний захист та охорона праці.

Опис кожної сім'ї включає:

- 1) назву та номер сім'ї типових посад державної служби;
- 2) основний функціонал типових посад;
- 3) рівні посад;
- 4) рівень юрисдикції державного органу.

Відповідно до Каталогу **посади класифікуються за 9 рівнями**, які диференціюються в залежності від категорій державної служби:

1) для посад державної служби категорій «А» та «Б», – керівників державної служби в державних органах:

- I. Перший керівний рівень;
- II. Другий керівний рівень;
- III. Третій керівний рівень;

2) для посад державної служби категорії «Б»:

- IV. Четвертий керівний рівень;
- V. П'ятий керівний рівень;
- VI. Шостий керівний рівень;

3) для посад державної служби категорії «В»:

- VII. Вищий фаховий рівень;
- VIII. Середній фаховий рівень;
- IX. Початковий фаховий рівень.

Крім того, державні органи поділяються на **3 рівні юрисдикції**:

1. **Перший** – державні органи, юрисдикція яких поширюється на всю територію України;

2. **Другий** – державні органи, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва та Севастополя;

3. **Третій** – державні органи, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення.

Класифікація посад державної служби проводиться класифікаційним комітетом державного органу, до якого ці посади віднесено.

Відповідно до Методики порядок проведення класифікації посад державної служби здійснюється у три етапи.

1. Підготовчий етап:

1) Видання наказу про проведення класифікації. У наказі повинна бути відображена інформація про кількість посад, які проходять класифікацію, склад класифікаційного комітету державного органу та тривалість проведення класифікації.

До складу класифікаційного комітету входять: голова комітету – керівник державної служби державного органу, заступник голови комітету – керівник служби управління персоналом, члени класифікаційного комітету – керівник структурного підрозділу з питань стратегічного планування та 4 керівники самостійних структурних підрозділів. Організаційне забезпечення засідань класифікаційного комітету забезпечує секретар класифікаційного комітету – співробітник служби управління персоналом.

2) Проведення навчання НАДС для членів класифікаційних комітетів за затвердженою НАДС сертифікованою програмою підвищення кваліфікації.

3) Внутрішня підготовка до класифікації посад державного органу.

Служба управління персоналом разом з іншими структурними підрозділами державного органу забезпечує:

- інформування усіх працівників державного органу про початок проведення класифікації посад державної служби, мету, цілі та строки;
- ознайомлення членів класифікаційного комітету з Каталогом, іншими документами з питань визначення завдань і функцій для посад державної служби, які затверджуються НАДС;
- ознайомлення членів класифікаційного комітету зі штатним розписом державного органу, положенням про державний орган, стратегічними та програмними документами, якими керується у своїй діяльності державний орган, положенням про структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

2. Практичний етап:

- 1) Заповнення Форми основної інформації про посаду державної служби;
- 2) Направлення заповнених Форм основної інформації про посади державної служби секретарю класифікаційного комітету.

3. Аналітичний етап:

- 1) Проведення класифікації посад державної служби на засіданнях класифікаційного комітету;
- 2) Подання узагальненої Форми основної інформації про посаду та підписаних головою класифікаційного комітету Форм зведеної відомості класифікації посад державної служби щодо посад категорій «А», «Б» та «В» до НАДС.

ГРЕЙДИНГ

Нова модель оплати праці державних службовців (триває підготовка до впровадження), передбачає визначення розміру посадового окладу на основі класифікації посад. Розроблено систему грейдів для посад державної служби. Попередньо визначено 15 грейдів, що відповідають певному рівню оплати праці.

Розроблена модель оплати праці передбачає визначення рівня оплати на посадах державної служби за наступним алгоритмом:

- проведення класифікації посад;
- співставлення рівня оплати праці на державній службі з ринковим;
- віднесення посад до грейдів та кроків на основі сім'ї посади, рівня посади та рівня юрисдикції державного органу.

Відповідно до розробленої моделі співставлення рівня оплати праці на посадах державної служби з приватним сектором з метою визначення конкурентоспроможного рівня оплати праці будуть проводитись щорічно. За їх результатами буде здійснюватися коригування розмірів посадових окладів.

У структурі заробітної плати передбачено посилення сталої частки заробітної плати до 70 % та обмеження варіативних складових до 30 % на індивідуальному рівні.

Поширення системи оплати праці на основі класифікації посад на всі державні органи України заплановано на 2023 рік.

Діючі умови оплати праці державних службовців.

Наразі заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) премії (у разі встановлення).

З метою встановлення розмірів посадових окладів державні органи поділяються на 5 рівнів.

Розмір посадового окладу визначається, як фіксована сума в залежності від категорій (категорії «А», «Б» та «В»), підкатегорій (А1, А2, Б1, Б2, Б3, В1, В2, В3) та відповідно до займаних посад у рамках підкатегорій.

Схема посадових окладів на посадах державної служби та умови оплати праці державних службовців визначаються Кабінетом Міністрів України за поданням НАДС.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ОРГАН

Національне агентство України з питань державної служби – є центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, здійснює функціональне управління державною службою в органі державної влади, іншому державному органі, його апараті (секретаріаті).

НАДС приймає участь на всіх етапах проведення класифікації посад державної служби, надає методичну та консультативну допомогу, а також може брати участь у засіданнях класифікаційних комітетів з правом дорадчого голосу для попередження помилкової класифікації.

НАДС проводить та у разі виявлення випадків недотримання положень Методики чи помилкової класифікації, НАДС направляє державному органу, повідомлення про необхідність доопрацювання чи повторної класифікації протягом п'яти робочих днів з дня отримання такого повідомлення відповідним державним органом.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ

- Закон України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.
- Стратегія реформування державного управління України на період до 2021 року, схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 року № 474. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/474-2016-%D1%80#Text>.
- Стратегія реформування державного управління України на 2022-2025 роки, схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 року № 831-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-%D1%80#Text>.
- Концепція реформування системи оплати праці державних службовців, схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 27 травня 2020 року № 622-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/622-2020-%D1%80#Text>.
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2021 року №1414-р «Про підготовку та реалізацію експериментального проекту щодо запровадження системи оплати праці державних службовців на основі класифікації посад». URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-pidgotovku-ta-realizaciyu-eksperimentalnogo-proektu-shchodo-zaprovadzhennya-sistemi-oplati-praci-t11120>.

- Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2017-%D0%BF#Text>.
- Методика проведення класифікації посад державної служби, затверджена наказом НАДС від 30 вересня 2020 року № 187-20, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 грудня 2020 року за № 1219/35502. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1219-20#Text>.
- Каталог типових посад державної служби і критерії віднесення до таких посад, затверджений наказом НАДС від 18 грудня 2020 року № 246-20. URL: <https://nads.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennya-katalogu-tipovih-posad-derzha-vnoy-sluzhbi-i-kriteriyiv-vidnesennya-do-takih-posad>.

МІЖНАРОДНІ ПРАКТИКИ КЛАСИФІКАЦІЇ ПОСАД ТА ГРЕЙДИНГУ НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ

Загальна редакція

АЛЮШИНА Наталія

Авторський колектив:

АЛЮШИНА Наталія
(керівник авторського колективу)
ЄРЧЕНКО Юлія
КАЙТАНСЬКИЙ Олександр
КАНАВЕЦЬ Марина
КУДРИНСЬКА Галина
КУХ Сергій
ЛИХАЧ Юлія
МИХАЛИК Людмила
НИКОЛАЄВА Яна
Руденко Ірина
СОБОЛЬ Ігор
СОПІЛКА Анатолій
ЦИКАЛЕНКО Ірина

Підписано до друку 24.12.2021 р. Формат 70x100x16.
Друк офсетний. Гарнітура «Myriad Pro».
Ум-друк. арк.10,08. Обл. вид.арк. 7,81.
Наклад 100 прим. Зам. №241221-1

Надруковано в ТОВ "Видавництво "Юстон"
01034, м. Київ, вул. О. Гончара, 36-а
тел.: 044-360 22 66, моб.: 063-077 29 99
моб.: 067-500 55 45, моб.: 094-924 92 66
www.yuston.com.ua

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців,
виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції
серія дк № 4973 від 09.09.2015 р.

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

ВУЛ. ПРОРІЗНА, 15, М. КИЇВ, УКРАЇНА
ZAGAL@NADS.GOV.UA
+38 (044) 279 57 90
WWW.NADS.GOV.UA

ЦЕНТР АДАПТАЦІЇ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ
ДО СТАНДАРТІВ ЄВРОПЕЙСЬКОГО СОЮЗУ

ВУЛ. ПРОРІЗНА, 15, М. КИЇВ, УКРАЇНА
CENTER@CENTER.GOV.UA
+38 (044) 278 36 44
WWW.CENTER.GOV.UA