

# Оплата труда на предприятии

Выполнили: Дмитриева Анастасия

Качарава Ольга

Учебный курс «Экономика  
бизнеса»

# Содержание темы

- 1) Кадровая политика на предприятии.
- 2) Среднесписочный состав работников предприятия и промышленно-производственный персонал (ППП).
- 3) Текучесть кадров.
- 4) Заработная плата как вознаграждение за труд.
- 5) Сдельные и повременные системы оплаты труда.
- 6) Компенсации и социальные выплаты.
- 7) Основные требования коллективного договора и трудового соглашения.

# 1. Кадровая политика на предприятии.

- ❖ Эффективность деятельности любого предприятия непосредственно зависит от качества управления различными ресурсами.
- ❖ В настоящее время одним из важнейших ресурсов являются трудовые ресурсы, т.е. персонал.

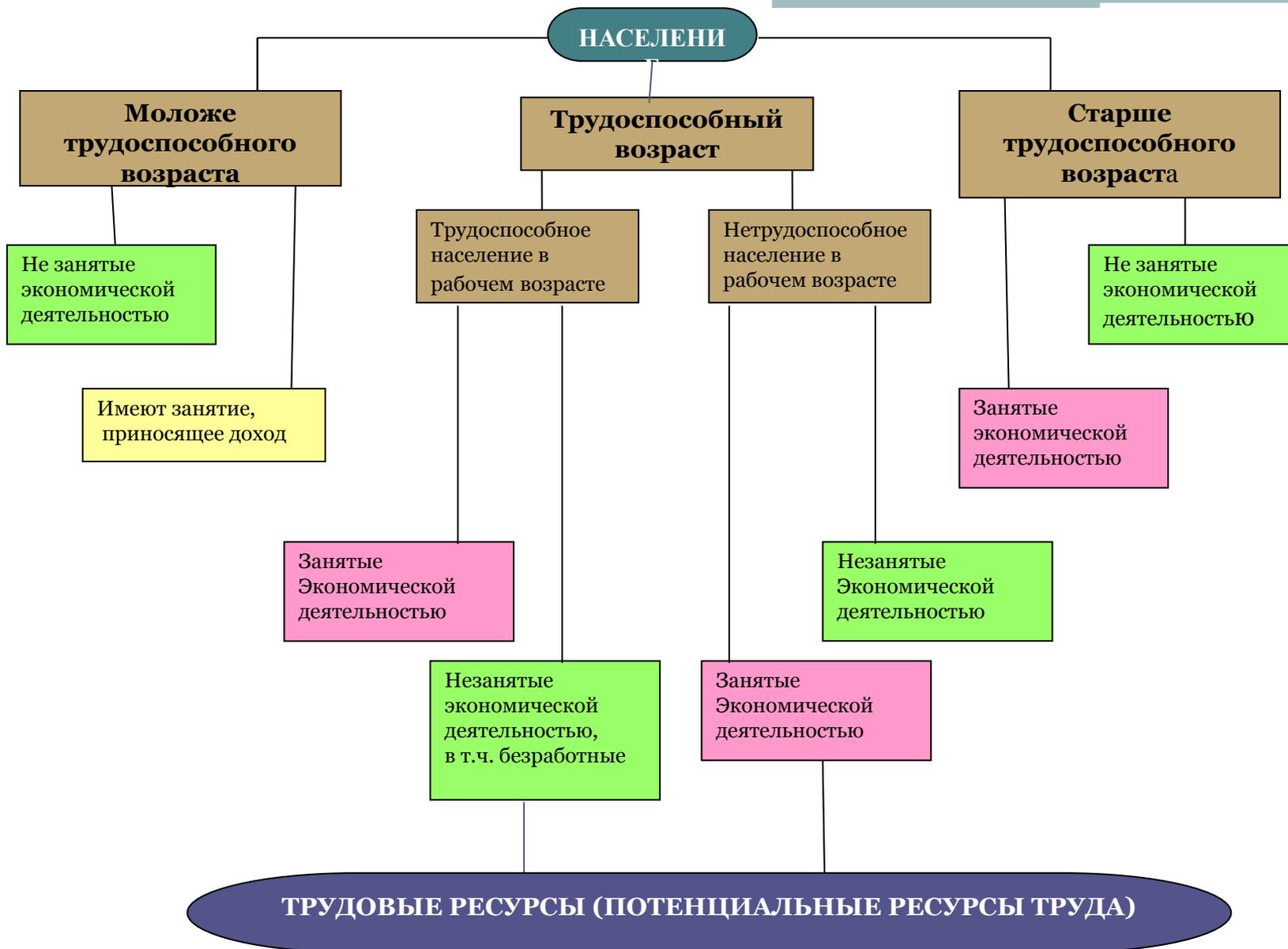
# Трудовые ресурсы

— это часть населения страны, обладающая **необходимым физическим развитием, здоровьем, образованием, культурой, способностями, квалификацией, профессиональными знаниями** для работы в сфере общественно полезной деятельности, т.е. которая **потенциально могла бы участвовать в производстве товаров и услуг.**

К трудовым ресурсам относятся лица трудоспособного возраста за исключением неработающих инвалидов труда и войны I и II групп и лиц, получающих пенсию по возрасту на льготных условиях (основная часть), а также фактически работающие лица нетрудоспособного возраста (дополнительная часть трудовых ресурсов): лица пенсионного возраста, которые продолжают трудиться, и работающие подростки (14—15 лет).

- ❖ Границы трудоспособного возраста устанавливаются государством. В РФ нижняя граница – 16 лет, верхняя – 55 (50\*) лет для женщин, 60 (55\*) лет для мужчин.

\* В северных регионах



- **Кадры** — это совокупность работников различных профессионально-квалификационных групп, занятых на фирме и входящих в его списочный состав.

- *Кадровая политика организации* — генеральное направление работы с персоналом, отражающее совокупность принципов, методов, набор правил и норм в области работы с персоналом, которые должны быть осознаны и определенным образом сформулированы.
- *Цель кадровой политики* — обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численности и качественного состава персонала в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства и состоянием рынка труда.

# Основные направления кадровой политики:

- Подбор и расстановка персонала
- Управление персоналом организации
- Формирование и подготовка резерва для выдвижения на руководящие должности
- Оценка и аттестация персонала
- Развитие персонала
- Мотивация и стимулирование персонала, оплата труда.

# Инструменты реализации

- кадровое планирование;
- текущая кадровая работа;
- руководство персоналом;
- мероприятия по его развитию, повышению квалификации;
- мероприятия по решению социальных проблем;
- вознаграждение и мотивация.

В целях *поиска сотрудников*, предприятием могут быть использованы различные методы:

- личные контакты руководителя и других сотрудников;
- размещение объявлений в средствах массовой информации;
- помощь агентств, занимающихся подбором кадров;
- подготовка собственных кадров;
- привлечение выпускников высших и средних учебных заведений и др.

## *Основными методами, к которым прибегают руководители для отбора кандидатов, являются:*

- резюме кандидата;
- интервью (собеседование);
- тестирование;
- проведение деловых игр;
- обращение в центры оценки персонала;
- испытательный срок (с оплатой по фактическому сроку работы) и т. п.

- Один из важнейших элементов кадровой работы является аттестация персонала.
- В трудовом праве под **аттестацией** принято понимать проверку профессиональной подготовки работника и его деловых качеств в целях определения уровня его квалификации (установления квалификационного разряда) и (или) соответствия занимаемой должности (выполняемой работе).

- Для большинства специалистов аттестация проводится периодически, как правило, через равные промежутки времени - раз в три - пять лет.
- Периодической аттестации подлежат практически все руководители, инженерно-технические работники и специалисты. Рабочие, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством, периодическую аттестацию не проходят.

- Каждое предприятие должно определить необходимую для его функционирования численность персонала.
- **Потребность в персонале** - это совокупность работников соответствующей структуры и квалификации, объективно необходимых фирме для реализации стоящих перед ней целей и задач согласно избранной стратегии развития.

# Определяют:

- Общую потребность - это вся численность персонала, необходимая фирме для выполнения запланированного объема работ.
- Дополнительную потребность - дополнительное количество персонала, необходимое в планируемом периоде к уже имеющейся численности работников на начало периода.

- Основные исходные данные, необходимые для определения количественной потребности в персонале, это нормы производительности и производительность труда.
- Нормы производительности могут быть установлены практически на каждом рабочем месте. Например, хронометрированием, т.е. определением среднего времени, необходимого для выполнения операции или задания.

- Таким образом можно определить дневную норму производительности для службы номерного фонда - уборка 15-20 номеров в смену для одной горничной. А рассчитав прогнозируемую заполняемость гостиницы, рассчитать общую потребность в горничных на сезон. Производительность труда официантов можно определить, разделив среднее количество обслуженных посетителей на количество официантов.
- Еще один способ расчета производительности труда - разделить сумму выручки на число служащих, определив прибыль от среднего служащего.

- С учетом изменения **производительности труда** в плановом периоде численность работников может быть определена по следующей формуле:

$$N_{\text{пл}} = N_{\text{б}} * J_V + \text{Э},$$

- где  $N_{\text{пл}}$  - среднесписочная плановая численность работающих;
- $N_{\text{б}}$  - среднесписочная численность работающих в базисном периоде;
- $J_V$  - индекс объема производства в плановом периоде;
- $\text{Э}$  - общее изменение (уменьшение - «минус», увеличение - «плюс») исходной численности работающих.

Наиболее распространенными являются следующие основные методы определения потребности в рабочих кадрах:

- по трудоемкости работ;
- по нормам выработки;
- по рабочим местам на основании норм обслуживания машин и агрегатов и контроля за технологическим процессом.

## 2. Среднесписочный состав работников предприятия и промышленно-производственный персонал.

Для анализа, планирования, учёта и управления персоналом все работники предприятия классифицируются по ряду признаков.

В зависимости от участия в производственном процессе весь персонал предприятия делится на две категории:

- промышленно-производственный (ППП)
- непромышленный.

# Категории персонала организации



- К **промышленно-производственному персоналу (ППП)** относятся работники, непосредственно связанные с производством и его обслуживанием.
- **Непромышленный персонал** включает работников, которые непосредственно не связаны с производством и его обслуживанием.
- В основном это работники ЖКХ, детских и лечебно-санитарных учреждений, принадлежащих предприятию.

## ППП включает:

- рабочих
- руководителей
- специалистов
- служащих

[Ссылка](#)

# Количественная характеристика персонала

- **Списочная численность** – это показатель численности работников списочного состава на определённую дату с учётом принятых и выбывших в этот день работников.
- **Явочная численность** – расчётное количество работников списочного состава, которые должны явиться на работу для выполнения производственного задания.

- **Среднесписочная численность** – показатель для определения численности работников за определённый период.
- Среднесписочная численность  $N$  определяется как сумма списочной численности работников за все дни месяца, деленная на число календарных дней месяца.

$$N = \frac{\sum N}{D_k}$$

где  $N$  — списочная численность;  $D_k$  — число календарных дней в месяце.

Пример  
расчёта

### 3. Текучесть кадров

- Численность работников предприятия постоянно изменяется во времени.
- Оценка интенсивности движения трудовых ресурсов производится с использованием следующих относительных показателей:

***коэффициент оборота по приему***

$$K_n = \frac{\text{число работников принятых за период}}{\text{среднесписочная численность за период}} \times 100\%$$

## **коэффициент оборота по выбытию**

$$K_{\text{в}} = \frac{\text{число работников уволенных за период}}{\text{среднесписочная численность за период}} \times 100\%$$

Представляет интерес **текучесть рабочей силы**. Это понятие используется для описания движения рабочих и рассчитывается в виде коэффициента текучести рабочей силы:

$$K_{\text{тек}} = \frac{\text{число работников уволенных из – за текучести кадров}}{\text{среднесписочная численность за период}} \times 100\%$$

## ***коэффициент замещения рабочей силы***

$$K_{\text{зам}} = \frac{\text{число работников принятых за период}}{\text{число работников уволенных за период}} \times 100\%$$

Если значение этого коэффициента больше 1, то происходит не только возмещение убыли рабочей силы в связи с увольнением, но и появляются новые рабочие места. Если данный показатель меньше 1, то это свидетельствует о том, что сокращаются рабочие места, что приводит к безработице.

## ***коэффициент постоянства состава кадров***

$$K_n = \frac{\text{число работников проработавших весь отчетный период}}{\text{среднесписочная численность на конец отчетного периода}}$$

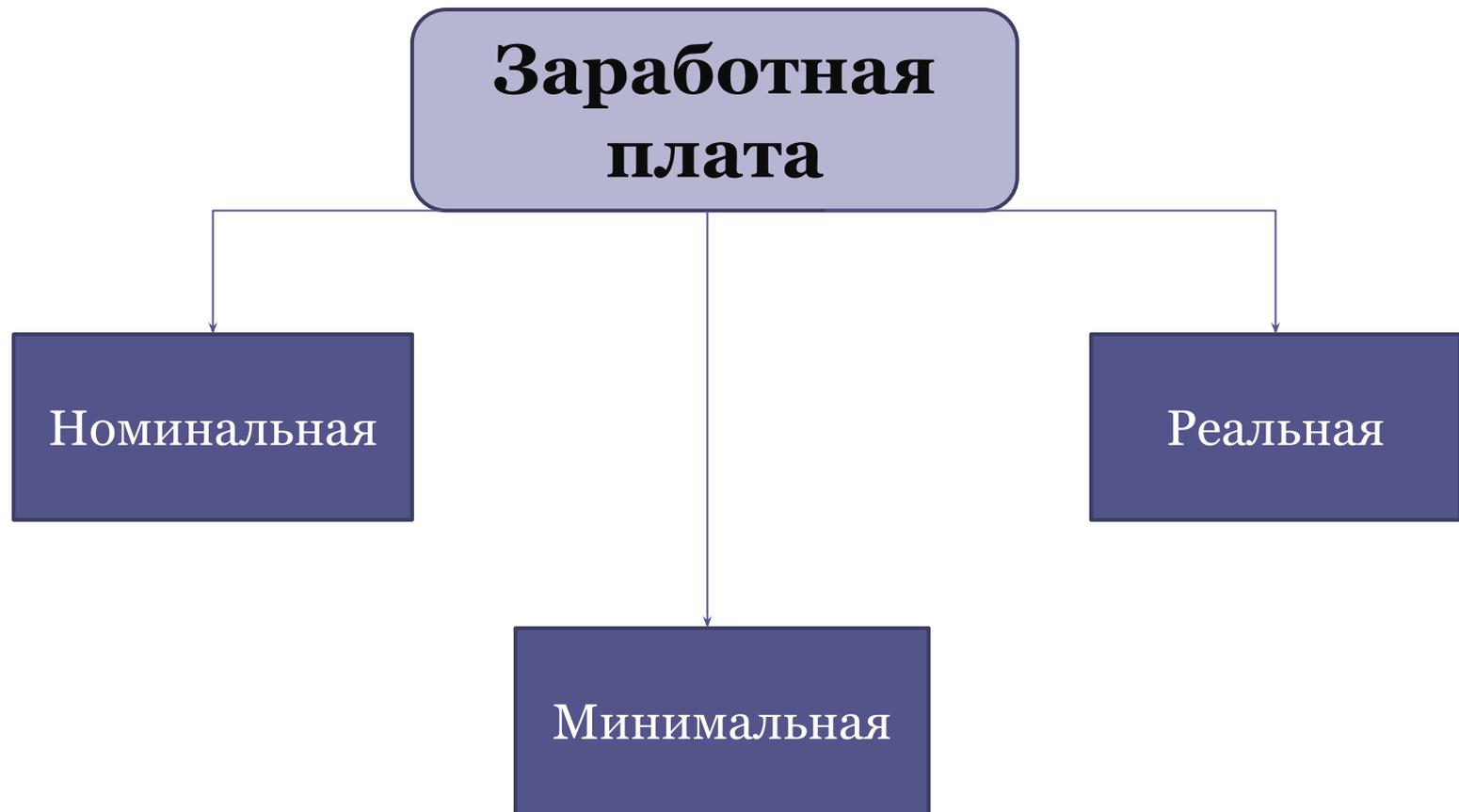
## 4. Заработная плата как вознаграждение за труд.

- Политика в области оплаты труда является составной частью управления предприятием, и от нее в значительной мере зависит эффективность его работы, так как заработная плата является одним из важнейших стимулов в рациональном использовании рабочей силы.

- **Заработная плата** - стоимостное выражение труда рабочей силы.
- **Стоимость** рабочей силы определяется стоимостью жизненных средств (необходимым продуктом), необходимых для нормального воспроизводства работника, его образования, медицинского обслуживания, повышения профессионального уровня, а также членов его семьи.

***Заработная плата*** представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты помощи социального и стимулирующего характера. Заработная плата — денежное вознаграждение, выплачиваемое работодателем за выполненный работником труд.

# Различают:



[Ссылка](#)

- **Минимальная заработная плата** — законодательно установленный уровень оплаты труда, ниже которого работодатель не имеет право устанавливать фактическую заработную плату или социальный норматив.
- **Номинальная заработная плата** — это начисленная и полученная работником заработная плата за его труд за определенный период.
- **Реальная заработная плата** — это количество товаров и услуг, которые можно приобрести за номинальную заработную плату.

# Функции заработной платы:

- **Во-первых**, заработная плата должна обеспечивать полноценное восстановление затрат работника и создавать условия для его нормальной жизнедеятельности.
- **Во-вторых**, она должна дифференцировать доходы работников в зависимости от размера их трудового вклада, учитывая как количественные, так и качественные параметры трудовой деятельности.
- **В-третьих**, заработная плата – средство мотивации через установление количественной зависимости между размером оплаты и количеством, качеством и результатами труда.

[Ссылка](#)

## 5. Сдельные и повременные системы оплаты труда.

- **Оплата труда** — система отношений, связанная с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.

# Системы оплаты труда

```
graph TD; A[Системы оплаты труда] --> B[Тарифная система]; A --> C[Бестарифная система]; A --> D[Смешанные системы];
```

Тарифная  
система

Бестарифная  
система

Смешанные  
системы

- **Тарифная система** — совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий в зависимости от:
  - сложности выполняемой работы;
  - условий труда (в том числе отклоняющихся от нормальных);
  - природно-климатических условий, в которых выполняется работа;
  - интенсивности труда (совмещение профессий, руководство бригадой и т. п.);
  - характера труда.

К числу основных нормативов, образующих тарифную систему оплаты труда, относятся:

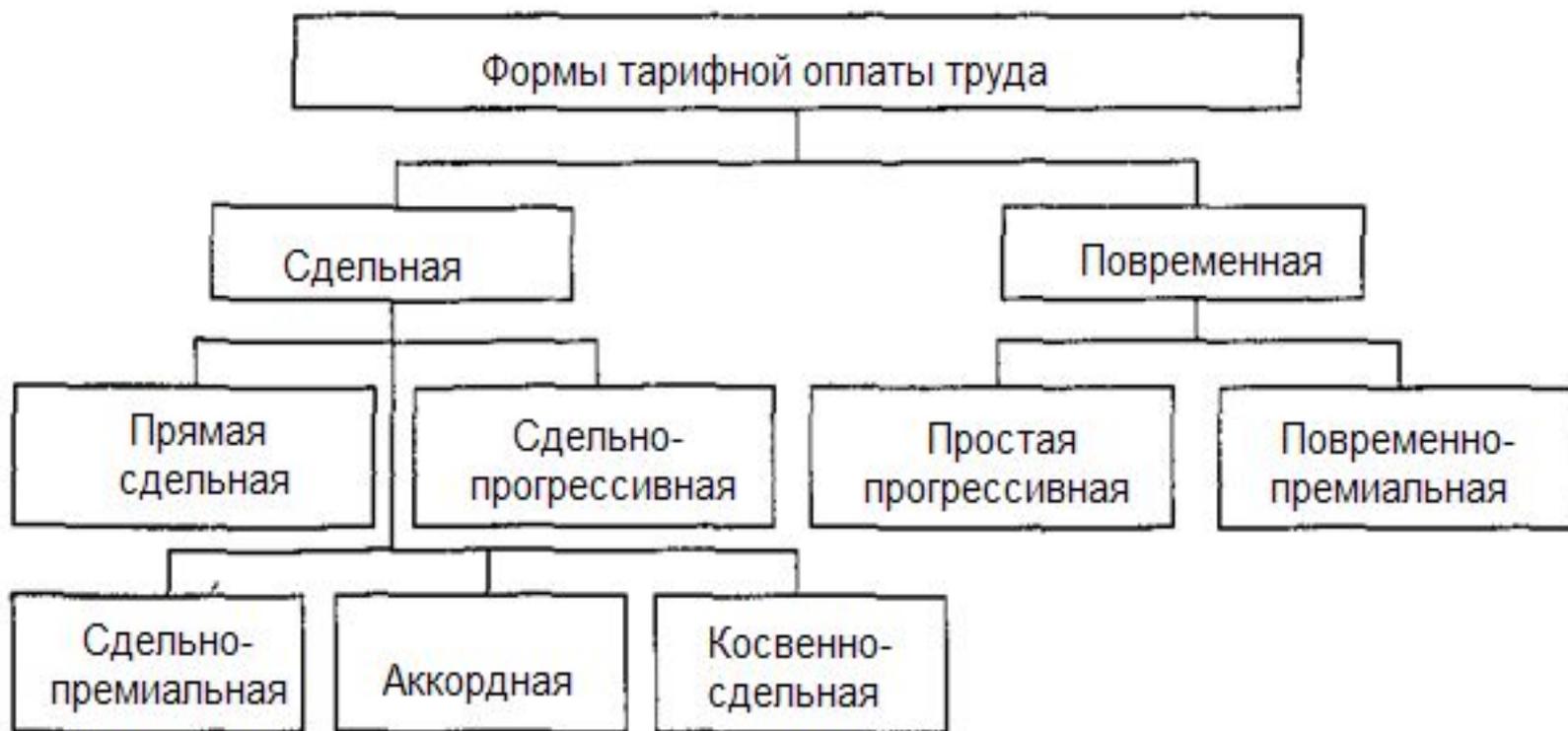
- ***Тарифно-квалификационный справочник***
- ***Тарификация работы***
- ***Квалификационный разряд***
- ***Тарифная ставка (оклад)***

К числу важнейших показателей, характеризующих затраты труда, относятся нормы труда

- норма выработки
- норма времени
- норма обслуживания
- норма численности
- нормированное задание

[Ссылка](#)

# Формы тарифной системы оплаты труда



- **Сдельная форма оплаты труда** применяется в тех случаях, когда есть реальная возможность фиксировать количественные показатели результата труда и нормировать его путем установления норм выработки, норм времени и других норм. При сдельной форме труд работника оплачивается по сдельным расценкам в соответствии с количеством произведенной продукции (выполненной работы, оказанной услуги).

[Ссылка](#)

- При **повременной оплате труда** заработная плата работника определяется в соответствии с его квалификацией и количеством отработанного рабочего времени. Такая оплата труда применяется, как правило, в тех случаях, когда труд работника невозможно нормировать или выполняемые работы не поддаются обоснованному учету.

## 6. Компенсации и социальные выплаты.

- **Компенсации** - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.
- В случаях, когда условия труда отклоняются от нормальных, оплата труда осуществляется с применением системы доплат и надбавок (ст. 149ТКРФ).

- В соответствии с ТК РФ всем работникам ежегодно предоставляется **отпуск** продолжительностью **не менее 28 календарных дней**, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем и др. предоставляются **ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска**.
- **Средний дневной заработок для оплаты отпусков** (компенсаций за неиспользованный отпуск) исчисляется за последние три календарных месяца и равен сумме начисленной заработной платы деленной на 3 и деленной на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

- В коллективном договоре могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положения работников.
- ***Сумма отпускных = полученный средний заработок \* на число дней отпуска***

Отклонениями от нормальных условий труда следует считать:

- работу в ночное время
- сверхурочное время
- в выходные дни
- в праздничные дни.

Предприятия самостоятельно устанавливают размер доплат за отклонение условий работы от нормальных и порядок их выплаты. При этом они должны учитывать, что минимальные размеры доплат установлены законодательством.

- ***Сверхурочная работа*** — это работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормативного числа рабочих часов за учетный период.

- В соответствии с ТК РФ к сверхурочной работе не допускаются:
  - беременные женщины
  - работники в возрасте до 18 лет
  - другие категории работников в соответствии с Федеральным законом.
- 
- Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

## **Сверхурочная работа оплачивается в соответствии с положениями ст. 152ТКРФ:**

- за первые два часа производится доплата не менее чем в **полуторном размере**;
- за последующие часы - не менее чем в **двойном размере**.
- Конкретные размеры платы за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором и трудовым договором.
- В соответствии со ст. 152 ТК РФ по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты, может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.**

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа предприятия в целом или его отдельных подразделений.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- *сдельщикам — не менее чем по двойным сдельным расценкам;*
- *работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, — в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;*
- *работникам, получающим месячный оклад, — в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.*

- **Служебная командировка** - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом.

- Государственный орган или общественное объединение, которые привлекли работника к исполнению государственных или общественных обязанностей, выплачивают работнику за время исполнения этих обязанностей компенсацию в размере, определенном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо решением соответствующего общественного объединения.

- При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

## 7. Основные требования коллективного договора и трудового соглашения

Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами при его заключении. Стандартный коллективный договор включает в себя обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- - формы, системы и размеры оплаты труда;
- - выплата пособий, компенсаций;
- - механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, исполнения показателей, определенных коллективным договором;
- - занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- - рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;

- - улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- - соблюдение интересов работников при приватизации организации;
- - экологическая безопасность и охрана здоровья работников и членов их семей;
- - гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- - оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- - контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников;
- - отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора.

- Коллективный договор не должен рассматриваться как обыкновенная гражданско-правовая сделка между заключающими ее лицами.
- В отличие от гражданско-правовой сделки коллективный договор распространяет свое действие не только на непосредственных его участников, но и на тех работников организации, которые не имели прямого отношения к его разработке и одобрению.

- ***Сторонами коллективного договора*** выступают работники в лице их представителей и работодатель, представляемый руководителем организации или другим полномочным лицом. Но работники выступают не как отдельные личности - физические лица, а в качестве самостоятельного субъекта правоотношений - трудового коллектива организации.

# Различаются:

- *сторона* коллективного договора - ею являются работники (трудовой коллектив)
- *участники* коллективного договорного процесса - ими на стороне работников могут быть профсоюзные органы и органы общественной самодеятельности, образованные на общем собрании работников организации и уполномоченные этим собранием.

- Другой стороной коллективного договора является работодатель. Представителем работодателя обычно выступает руководитель организации.
- Но уполномоченным представителем работодателя могут быть и другие должностные лица из числа администрации организации, имеющие соответствующие полномочия, подкрепленные:
  - уставом предприятия
  - приказами
  - распоряжениями руководителя предприятия
  - доверенностью.

# Заключение коллективного договора базируется на следующих принципах:

- - соблюдение законодательства;
- - полномочность представителей сторон;
- - равноправие сторон;
- - свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора;
- - добровольность принятия обязательств;
- - реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- - систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

Условия коллективного договора в соответствии с их характером могут быть классифицированы по трем видам

- **нормативные условия**, предоставляющие дополнительные льготы, преимущества или устанавливающие виды и размеры оплаты труда и т. п. Эти условия действуют весь период существования коллективного договора;
- **обязательные условия**, представляющие конкретные обязательства сторон с указанием срока их выполнения и исполнителей, отвечающих за их выполнение. Эти условия действуют до их выполнения;
- **организационные условия**. Это условия о сроках действия договора, контроля за его выполнением, о порядке изменения и пересмотра, а также об ответственности за нарушение условий коллективного договора.

- ***Трудовой договор*** — в трудовом праве договор между работником и работодателем, устанавливающий их взаимные права и обязанности.
- Соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять работу по определённой должности соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику работу, обеспечивать условия труда, своевременно выплачивать заработную плату.

- **Подчинение внутреннему трудовому распорядку** является одной из основных характеризующих черт трудового договора, отделяющих его от различных гражданско-правовых договоров (подряда, оказания услуг и пр.).
- Служебные обязанности и иные особенности работы на определённой должности регулируются **должностной инструкцией**, с которой работника обязаны ознакомить при подписании договора.

## **Согласно ТК, в трудовом договоре указываются:**

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

## Обязательными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

# Литература:

- Сергеев И.В., Экономика организации (предприятия): учеб. Пособие.-3-е изд., перераб. и доп.- М:Финансы и статистика, 2007.-576с.:ил.
- Горфинкель В. Я., Купряков Е. М., прасолова В. П., Экономика предприятия: учебник для вузов/ под ред. Проф. Горфинкеля В.Я., проф. Купрякова Е.М. – М.: Банки и Биржи, ЮНИТИ, 1996. – 367 с.
- Филатов О.К., Рябова Т.Ф., Минаева Е.В., Экономика предприятия (организаций): Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 512 с.: ил.
- Экономика предприятия (фирмы): Практикум/Под ред. проф. О. И. Волкова, проф. В. Я. Позднякова. – М.:ИНФРА-М, 2003. – 331 с. – (Серия «Высшее образование»).