

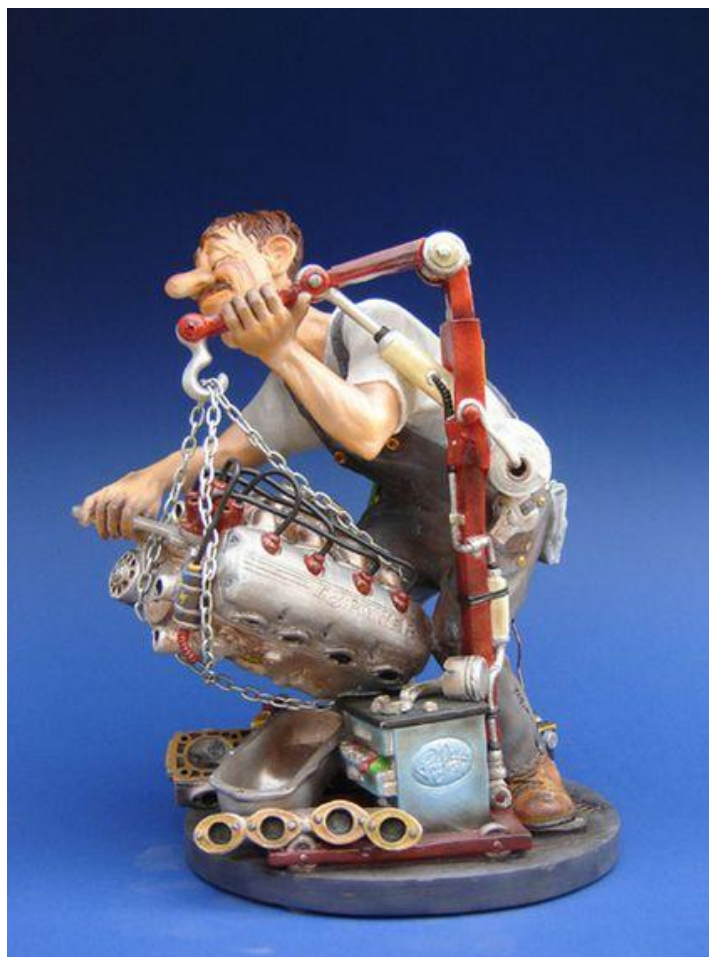
Система оплаты труда рабочих автосервиса

- **Система оплаты труда** – способ исчисления размеров вознаграждения, который выплачивается работникам, в соответствии, с произведенными ими затратами труда или по результатам труда. Государственные тарифные ставки и оклады могут употребляться предприятием как ориентиры для определения размеров заработной платы в зависимости от профессии, квалификации, сложности условий труда.
- Организации могут устанавливать **следующие системы оплаты труда своих работников:**

повременная или тарифная (оплачивается то время, которое работник фактически отработал);



Тарифная система оплаты труда включает в себя: тарифные ставки (оклады), тарифную сетку, тарифные коэффициенты.



сдельная, предусматривающая оплату
выполненных работ по установленным
расценкам.

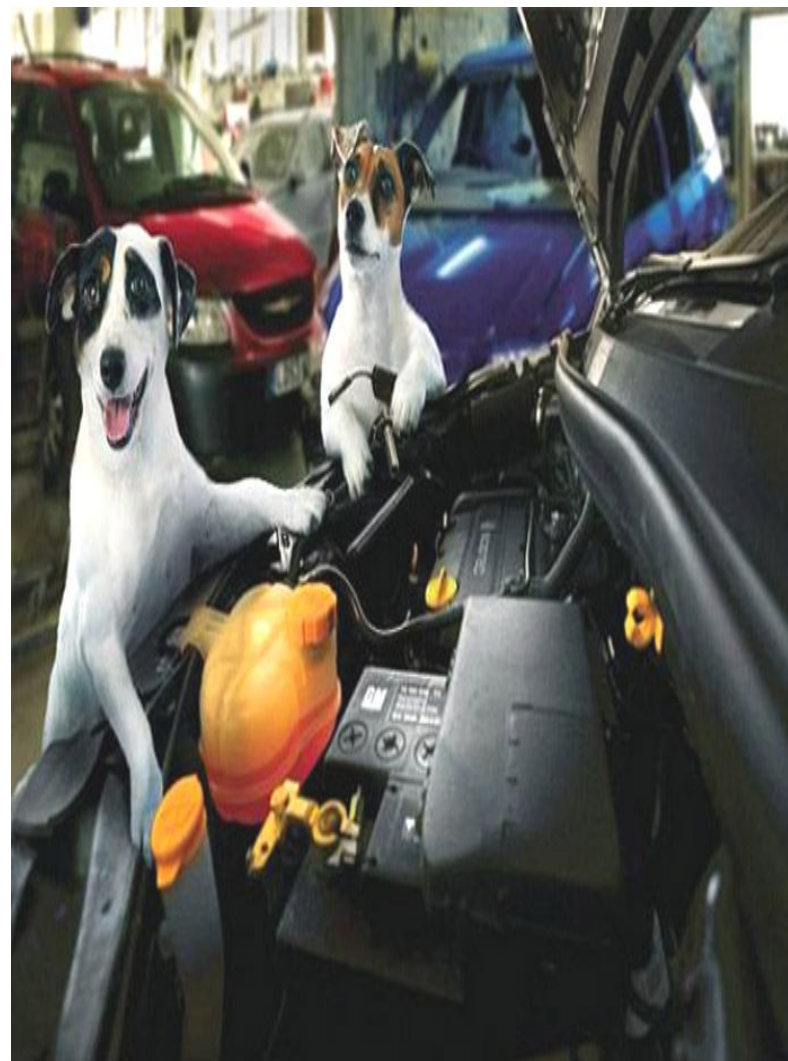


повременно-премиальная;

включает в себя простую повременную оплату и премии за высокое качество работ, за перевыполнение плана и др.



- **Коммерческая организация устанавливает самостоятельно системы оплаты труда.**
- **Установленные системы оплаты труда фиксируются в коллективном договоре, Положении об оплате труда или трудовых договорах с конкретными работниками.**
- **Разным категориям работников могут быть установлены различные системы оплаты труда. Например, общехозяйственному персоналу труд может оплачиваться повременно, а рабочим основного производства – сдельно.**
- **Положение об оплате труда утверждается приказом руководителя организации и согласовывается с соответствующим профсоюзом.**



- **Принято различать следующие условия труда:**
- а) нормальные;
- б) тяжелые и вредные;
- в) особо тяжелые и особо вредные.
- За работу с особыми условиями труда (в соответствии с перечнем работ с этими условиями труда, утвержденным в установленном порядке), предусматриваются доплаты в размере:
- с тяжелыми и вредными условиями труда – до 12 % ставки (оклада);
- с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – до 24 % ставки (оклада).

- **При этом труд работников может оплачиваться:**
- по часовым тарифным ставкам;
- по дневным тарифным ставкам;
- исходя из установленного оклада.

Чтобы определить то количество времени, которое фактически отработали работники организации, необходимо вести **табель учета рабочего времени**.

Унифицированная форма № Т-12
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Код	
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	076543

Общество с ограниченной ответственностью «Велес»

наименование организации

администрация

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления
02-1	01.06.2005

Отчетный период	
с	до
01.06.2005	30.06.2005

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСЧЕТА ОПЛАТЫ ТРУДА

1. Учет рабочего времени*

Но-мер по по-ряд-ку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Та-бель-ный но-мер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца															Итого отрабо-тано за I по-ловину месяца	Итого отрабо-тано за II по-ловину месяца															Итого отработано за месяц					Коли-чество неявок дней (часов)	Из них по причинам		Коли-чество выход-ных и празд-ничных дней
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого отрабо-тано за I по-ловину месяца	Итого отрабо-тано за II по-ловину месяца	Итого отработано за месяц	Коли-чество неявок дней (часов)		код	коли-чество дней (часов)	
																																		дней								
1	Фролов А.И., генеральный директор	01																10																	10	80	0	0	0	11	09	11
																		80																80	0	0	0	88		88		
2	Копытина Г.И., главный бухгалтер	03																12																23	178	2	0	8	0			7
																		90																11	88	0	0	8	0			0
3	Симакова Е.А., менеджер по кадрам	11																0																11	88	0	0	0	11	11	11	4
																		8																88	0	0	0	88		88		
4	Рязанов Е.И., главный менеджер по сбыту	09																10																17	136	0	0	0	4	06	4	9
																		80																7	56	0	0	0	32		32	

Ответственное лицо секретарь Панина Н.И. Панина Руководитель структурного подразделения генеральный директор Фролов А.И. Фролов «30» июня 2005 года
должность личная подпись расшифровка подписи
 Работник кадровой службы менеджер по кадрам Симакова Е.А. Симакова «30» июня 2005 года
должность личная подпись расшифровка подписи

