

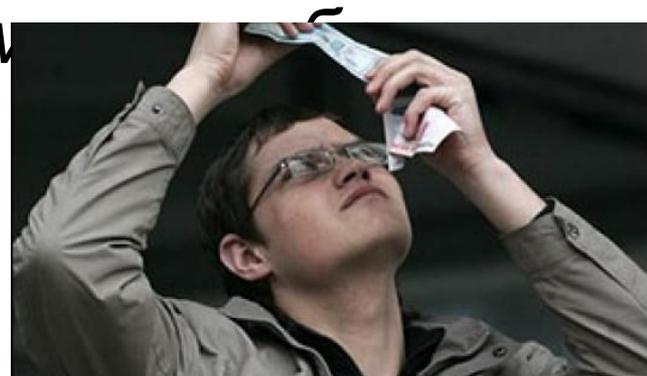
ОСНОВЫ ТРУДОВОГО
ПРАВА (ЧАСТЬ 3)
ОПЛАТА ТРУДА.
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И
ВРЕМЯ ОТДЫХА.
ОТПУСКА

План

- 1. Заработная плата
- 2. Нормы рабочего времени
- 3. Трудовые и социальные отпуска

1. Заработная плата

- ▣ **Заработная плата** – вознаграждение за труд, которое наниматель обязан выплатить работнику за выполненную работу в зависимости от ее сложности, количества, качества, условий труда и квалификации работника с учетом фактически отработанного времени, а также за периоды, включаемые в рабочее время.



1. Заработная плата

- **Государственные гарантии по оплате труда работников**
- 1) величину минимальной заработной платы в Республике Беларусь;
- 2) величину размера тарифной ставки первого разряда Единой тарифной сетки работников Республики Беларусь для работников бюджетной сферы;
- 3) республиканские тарифы оплаты труда – часовые и (или) месячные тарифные ставки (оклады), для групп работников бюджетных организаций;
- 4) размеры увеличения оплаты труда за работу в условиях, отличающихся от нормативных;
- 5) меры по поддержанию уровня реального содержания заработной платы, индексации заработной платы;
- 6) государственный контроль и надзор за своевременностью выплат заработной платы.

1. Заработная плата

- ▣ **Правовое регулирование заработной платы** осуществляется с помощью двух основных методов:



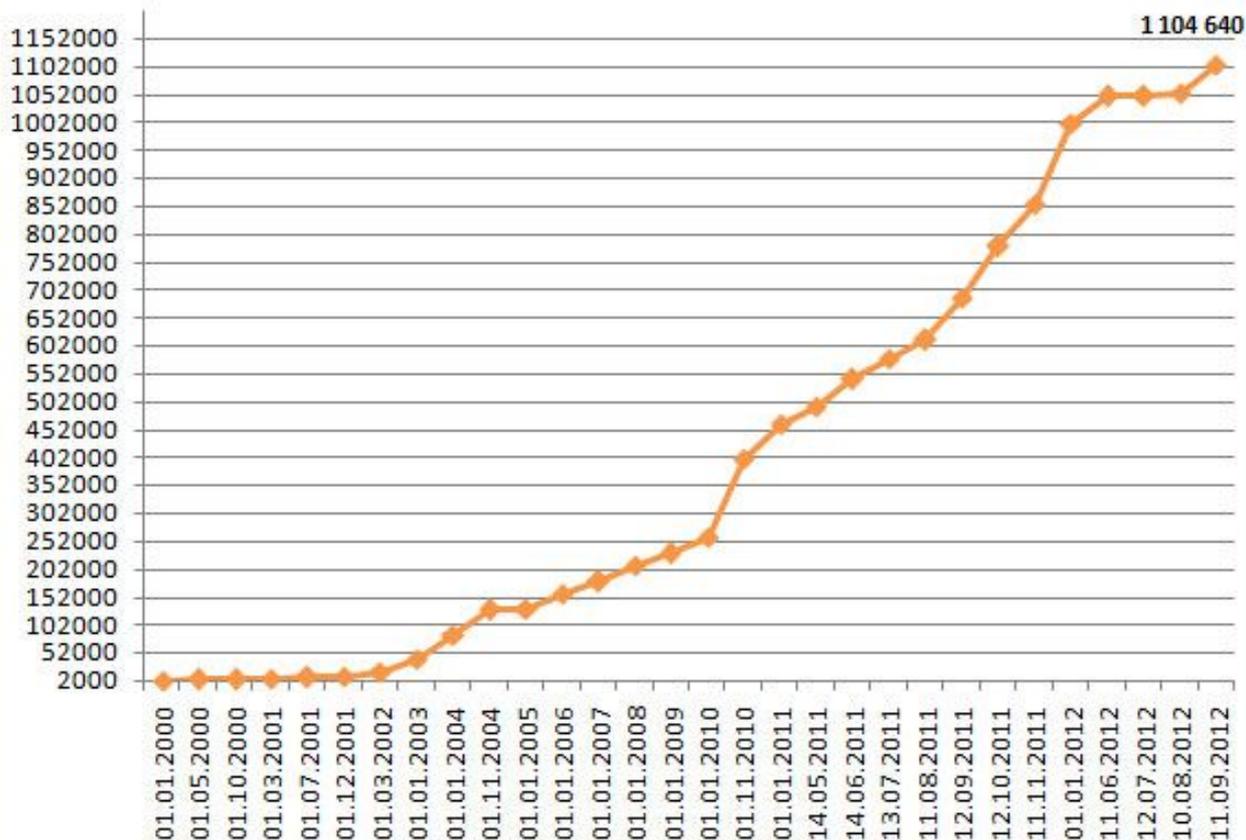
1. Заработная плата

- **Индексация заработной платы**
- Индексация заработной платы осуществляется в связи с инфляцией, а также при несвоевременной ее выплате в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

1. Заработная плата

- **Минимальная заработная плата** – государственный минимальный социальный стандарт в области оплаты труда за работу в нормальных условиях при выполнении установленной (месячной или часовой) нормы труда.
- Размер минимальной заработной платы, порядок его установления и условия повышения определяются законодательством.

1. Заработная плата



- Минимальная заработная плата (МЗП) — это нижняя граница оплаты труда работника. Другими словами, платить больше можно (и нужно) меньше — нет.

1. Заработная плата

- Размер МЗП является **обязательным** для применения всеми нанимателями для оплаты труда работников.
- Начисленная работнику заработная плата за работу в нормальных условиях, отработавшему норму продолжительности рабочего времени и выполнившему установленную ему норму труда, **не может быть ниже** соответствующего размера МЗП.
- В том случае, если начисленная заработная плата работника окажется ниже размера МЗП, то наниматель обязан произвести **доплату до ее уровня**. При этом доплата до МЗП производится нанимателем ежемесячно.

1. Заработная плата

- **Оплата труда работников**
- Оплата труда работников производится на основе **часовых и (или) месячных тарифных ставок (окладов)**, определяемых в коллективном договоре, соглашении или нанимателем, а в бюджетных организациях и иных организациях, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, – Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.
- Отнесение выполняемых работ к конкретным тарифным разрядам (должностям) и присвоение работникам соответствующей квалификации осуществляются в порядке, определяемом коллективным договором, соглашением или нанимателем в соответствии с **Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих**, иными квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке.

1. Заработная плата

- В зависимости от способа учета затрат труда различают две формы оплаты труда:

СДЕЛЬНАЯ

труд работников оплачивается по сдельным расценкам в соответствии с количеством произведенной продукции (выполненной работы и оказанной услуги)

ПОВРЕМЕННАЯ

заработная плата начисляется по фактически отработанному времени

1. Заработная плата

- Каждый час работы **в сверхурочное** время оплачивается:
 - 1) работникам со сдельной оплатой труда – не ниже двойных сдельных расценок;
 - 2) работникам с повременной оплатой труда, а также получающим должностные оклады, – не ниже двойных часовых тарифных ставок (окладов).
- За каждый час работы **в ночное время или в ночную смену** при сменном режиме работы производятся доплаты в размере, устанавливаемом коллективным договором, соглашением, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада) работника,
 - При этом ночной сменой считается смена, в которой более 50 процентов времени приходится на ночное

1. Заработная плата

- **Сроки и периодичность выплаты заработной платы**
 - Выплата заработной платы производится регулярно в дни, определенные в коллективном договоре, соглашении или трудовом договоре, но **не реже двух раз в месяц**.
 - При совпадении сроков выплаты заработной платы с выходными днями (статья 136) или государственными праздниками и праздничными днями (часть первая статьи 147) она должна производиться **накануне их**.

1. Заработная плата

- **Формы выплаты заработной платы**
- Заработная плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь.
 - С согласия работника допускается замена денежной оплаты полностью или частично натуральной оплатой (смешанная форма оплаты). Натуральная оплата взамен денежной должна быть подходящей для личного потребления и выгодной для работника и его семьи.
 - Натуральная оплата не может производиться товарами, перечень которых утверждается Правительством Республики Беларусь.

1. Заработная плата

▣ ПЕРЕЧЕНЬ

- ▣ товаров, которыми не может производиться натуральная
- ▣ оплата труда нанимателями

- ▣ Нефтепродукты, горюче-смазочные материалы
- ▣ Лекарственные средства, изделия медицинского назначения,
- ▣ дезинфекционные средства
- ▣ Алкогольные напитки
- ▣ Табачные изделия
- ▣ Наркотические вещества
- ▣ Непищевая спиртосодержащая продукция, в том числе
- ▣ парфюмерно-косметическая, с объемной долей спирта этилового от семи
- ▣ и выше процентов
- ▣ Драгоценные металлы, драгоценные камни в любом виде и состоянии
- ▣ Взрывчатые и отравляющие вещества, промышленные взрывчатые
- ▣ материалы

1. Заработная плата

- **Расчетные листки**
- Наниматель при выплате заработной платы ежемесячно обязан выдавать каждому работнику расчетный листок с указанием в нем составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров удержаний из заработной платы, а также общей суммы заработной платы, подлежащей выплате.
- Форма расчетного листка утверждается нанимателем.

2. *Нормы рабочего времени*

- **Рабочее время и его нормирование**
- Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.
- Рабочее время нормируется путем установления норм его продолжительности на протяжении календарной недели (рабочая неделя) и в течение суток (рабочий день, рабочая смена).



2. Нормы рабочего времени

- Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать **40** часов в неделю.
- Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более **35** часов в неделю.

2. *Нормы рабочего времени*

- **Ненормированный рабочий день** – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости эпизодически по письменному или устному приказу (распоряжению), постановлению нанимателя или по своей инициативе с ведома нанимателя или уполномоченного должностного лица нанимателя выполнять свои трудовые обязанности за пределами установленной нормы продолжительности рабочего времени.

2. *Нормы рабочего времени*

- **Режим рабочего времени**
- Режим рабочего времени – порядок распределения нанимателем установленных ТК для работников норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца и других календарных периодов.
- Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие и выходные дни.



2. *Нормы рабочего времени*

- **Использование рабочего времени**
- Работники обязаны вовремя приходить на работу и **полностью использовать установленную законодательством продолжительность рабочего времени для выполнения своих обязанностей**, а наниматель должен создавать условия для полного и производительного использования рабочего времени.
- В рабочее время **запрещается отвлекать работников** от их непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением.

2. *Нормы рабочего времени*

- Наниматель обязан организовать **учет явки работников на работу и ухода** с нее.
 - До начала работы каждый работник должен в порядке, установленном нанимателем, отметить свой приход, а по окончании – уход.
 - Учет явок на работу и ухода с нее ведется в табелях использования рабочего времени установленной формы, в годовых табельных карточках и других документах.

2. *Нормы рабочего времени*

- **Перерыв для отдыха и питания**
- **Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут и не более двух часов, который используется работником по своему усмотрению и в рабочее время не**



2. *Нормы рабочего времени*

- Всем работникам предоставляются **выходные дни** (еженедельный непрерывный отдых).
- При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня каждую календарную неделю.
- При шестидневной рабочей неделе предоставляется один выходной день.
- Общим выходным днем является воскресенье

2. *Нормы рабочего времени*

- **Государственные праздники и праздничные дни**
- Работа не производится в государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими.
- В государственные праздники и праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-технологическим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызванные необходимостью постоянного непрерывного обслуживания населения, организаций, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

2. *Нормы рабочего времени*

- В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.03.1998 № 157 «О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь» (с изм. и доп.) нерабочими днями установлены и объявлены следующие государственные праздники и праздничные дни:
 - 1 января – Новый год;
 - 7 января – Рождество Христово (православное Рождество);
 - 8 марта – День женщин;
 - по календарю православной конфессии – Радуница;
 - 1 мая – Праздник труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 3 июля – День Независимости Республики Беларусь (День Республики);
 - 7 ноября – День Октябрьской революции;
 - 25 декабря – Рождество Христово (католическое Рождество).

3. ТРУДОВЫЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ОТПУСКА

- **Понятие отпуска. Виды отпусков**
- **Под отпуском понимается** освобождение от работы по трудовому договору на определенный период для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежней работы и заработной платы в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом.
- **Работникам предоставляются следующие виды отпусков:**
 - 1) трудовые отпуска:
 - основной отпуск;
 - дополнительные отпуска;
 - 2) социальные отпуска:
 - по беременности и родам;
 - по уходу за детьми;
 - в связи с обучением;
 - в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС;
 - по уважительным причинам личного и семейного характера.

3. Трудовые и социальные отпуска

- Отпуска оформляются приказом (распоряжением, решением) или запиской об отпуске, которые подписываются от имени нанимателя уполномоченным им должностным лицом.

Примерная форма записки-расчета о предоставлении отпуска

Утвержденная форма № Т-60
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 02.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Югория" (ООО "Югория") <small>(индивидуальный предприниматель)</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301051 78543312
---	--------------------------	----------------------------

Номер документа	Дата составления
20	20.05.2006

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
о предоставлении отпуска работнику

Табельный номер
101

Черновой Алене Васильевне
(фамилия, имя, отчество)
административной службы
(структурное подразделение)
красноярской
(полностью наименование, профессия, род занятий, квалификация или должность)

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск
за период работы с " 30 " апреля 20 05 г. по " 29 " апреля 20 06 г.
на календарных дней
с " 03 " апреля 20 06 г. по " 30 " апреля 20 06 г.

Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на календарных дней

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска
вид	квд		начало отпуска	окончание отпуска	
1	2	3	4	5	6

В. Всего отпуск на календарных дней
с " 03 " апреля 20 06 г. по " 30 " апреля 20 06 г.

Работник кадровой службы: Нисенков отделиа кирион (подпись) Л.А. Прошина (подпись)
Исполнитель отпусков: Л.А. Прошина (подпись)

В дело № 02-10
Егорова 01.05.2006

3. Трудовые и социальные отпуска

- Трудовой отпуск предназначен для отдыха и восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника.
 - Трудовой отпуск предоставляется за работу в течение рабочего года (ежегодно) с сохранением прежней работы и среднего заработка.
- **Продолжительность основного отпуска**
 - Продолжительность основного отпуска не может быть менее **24** календарных дней.
 - Продолжительность основного отпуска обязательна для всех нанимателей.

3. Трудовые и социальные отпуска

- **Замена отпуска денежной компенсацией**
- Часть трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающая 21 календарный день, по соглашению между работником и нанимателем может быть заменена денежной компенсацией.

3. ТРУДОВЫЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ОТПУСКА

- **Разделение трудового отпуска на части. Отзыв из отпуска**
- По договоренности между работником и нанимателем трудовой **отпуск может быть разделен** на две части, если иное не предусмотрено коллективным договором, соглашением. При этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.
- Трудовой отпуск может быть прерван по предложению нанимателя и с согласия работника (**отзыв из отпуска**).
 - Неиспользованная в связи с этим часть отпуска по договоренности между работником и нанимателем предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год либо компенсируется в денежной форме, если иное не предусмотрено коллективным договором.