



Санкт-Петербургский Политехнический Университет Петра Великого
Гуманитарный институт
Кафедра реклама и связи с общественностью

Обоснование ресурсов

К.Э.Н., доцент

О.О. Васильева

Производственные мощности

Капитальные затраты

Затраты на сырье и материалы

Персонал и расходы на оплату труда

Текущие затраты

Сводный календарный план

Трудовые отношения в сфере предпринимательства

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой сотруднику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Оформление трудовых отношений с работниками по различным формам оплаты труда

Трудовой договор

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании **трудового договора**, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ).

Содержание трудового договора регламентирует ст. 57 ТК РФ.

Кроме того, трудовые отношения возникают в случае **фактического допущения** работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Затем эти отношения должны получить письменное оформление в виде заключенного письменного трудового договора и приказа о приеме на работу.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок – работодатель и работник заранее не определяют срок его окончания
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) – по истечении срока договора работодатель имеет право расторгнуть договор без объяснения причин (п. 2 ст. 77 ТК РФ)

Трудовые отношения

Поскольку нередко работодатель стремится заменить трудовые договоры, заключенные на неопределенный срок, срочными трудовыми договорами (что, очевидно, противоречит интересам работников), статья 58 ТК РФ устанавливает ряд гарантий против неограниченного использования при приеме на работу срочных трудовых договоров.

Срочный трудовой договор может быть заключен в случае невозможности установления трудовых отношений на неопределенный срок, поскольку предлагаемая работа с учетом ее характера или условий выполнения не является постоянной. Кроме того, в статье 59 ТК РФ приведен перечень конкретных случаев, когда допустимо заключение срочного трудового договора. В ряде случаев срочный договор может заключаться по соглашению сторон.

Работодателю следует обратить особое внимание на требования действующего законодательства об обязательном уведомлении о приеме на работу отдельных категорий работников. Так, в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства» работодатель обязан уведомить органы ФМС, налоговые органы и органы занятости населения о приеме на работу иностранных граждан или лиц без гражданства.

Трудовая книжка

В комплект документов, оформляемых при приеме на работу, входит трудовая книжка.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в данной организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Форма трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку, правила ведения и хранения трудовой книжки регламентируются Постановлением правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 №225 (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей»).

Инструкция по заполнению трудовых книжек утверждена Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 г. №69.

Заработная плата

Основным условием трудового договора является **заработная плата**.

В любой организации, в том числе, и у индивидуального предпринимателя **месячная заработная плата** работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже **минимального размера оплаты труда** (ст. 133 ТК РФ).

Существует три основных системы оплаты труда – **тарифная, бестарифная и смешанная**. Наиболее распространенной у работодателей является **тарифная система оплаты труда**. Это система оплаты труда, основанная на тарифной системе дифференциации заработной платы работников различных категорий. Ее элементами являются тарифная сетка, тарифная ставка, тарифно-квалификационные справочники и тарифные коэффициенты.

Тарифная система оплаты труда

Тарифная сетка совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и требований к квалификации работников с помощью тарифных коэффициентов.

Тарифная ставка абсолютная величина оплаты труда работника соответствующего разряда в единицу времени.

Тарифно-квалификационные справочники характеризуют требования, предъявляемые к работнику соответствующего разряда, или работы, относящиеся к данному разряду.

Тарифные коэффициенты определяют увеличение оплаты труда в регионах с тяжелыми климатическими условиями по отношению к основному.

Повременная система оплаты труда

Повременная система оплаты труда устанавливает размер заработка в зависимости от фактически отработанного времени.

При *простой повременной оплате* заработок сотрудника рассчитывается исходя из установленной ставки и фактически отработанного времени.

При этом зарплата может начисляться:

- по часовым тарифным ставкам
- по дневным тарифным ставкам
- по месячным тарифным ставкам (оклад)

Повременно оплачивается труд руководящего и административно-хозяйственного персонала, дежурного персонала (слесари, сантехники, электрики), рабочих на ремонте и обслуживании машин.

Если работнику установлена часовая или дневная ставка, то сумма заработной платы рассчитывается следующим образом:

$$\begin{array}{l} \text{Сумма} \\ \text{заработной} \\ \text{платы} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Количество фактически} \\ \text{отработанных часов} \\ \text{(дней)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Часовая} \\ \text{(дневная)} \\ \text{ставка} \end{array}$$

Повременная система оплаты труда

Размеры часовых (дневных) тарифных ставок могут быть установлены трудовым договором (и штатным расписанием). Другой вариант – размер тарифной ставки определяется расчетным путем исходя из установленной трудовым договором (штатным расписанием) месячной тарифной ставки.

Если работнику установлен месячный оклад, то не имеет значения, сколько рабочих, праздничных и выходных дней в каждом месяце. Сумма заработка остается одинаковой. Её размер в этом случае изменяется только в том случае, если работник отработал не весь месяц – тогда зарплата начисляется только за те дни, когда он фактически работал. Рассчитывается она при этом следующим образом:

$$\begin{array}{l} \text{Сумма} \\ \text{заработной} \\ \text{платы} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Оклад} \\ / \\ \text{Количество} \\ \text{рабочих дней в} \\ \text{месяц} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Количество} \\ \text{фактически} \\ \text{отработанных дней} \end{array}$$

Основанием для начисления заработной платы работников, чей труд оплачивается повременно, являются следующие документы:

- трудовой договор или личная карточка работника
 - штатное расписание
 - табель учета использования рабочего времени за расчетный месяц
-

Повременно-премиальная система оплаты труда

При *повременно-премиальной оплате* труда вместе с заработной платой ежемесячно или ежеквартально начисляются премии. Условием выплаты премии может быть, например, выполнение производственного плана или достижение определенных показателей. Премия может быть установлена в твердой сумме, в виде процента от оклада и т.д.

Условия начисления премии, а также ее размеры и порядок расчета должны быть установлены в положении о премировании и (или) коллективном договоре.

Основанием для начисления заработной платы работников, чей труд оплачивается по повременно-премиальной системе, являются следующие документы:

- трудовой договор или личная карточка работника
- табель учета использования рабочего времени за расчетный месяц
- положение о премировании

Сдельная система оплаты труда

Сдельная система оплаты труда устанавливает размер оплаты труда в зависимости от количества выполненной работы, выпущенной продукции или оказанных услуг.

При применении этой системы необходимо установить:

- норму времени на изготовление единицы продукции
- норму выработки продукции (например, определенное количество единиц продукции за час или за два часа и т.д.)
- часовую тарифную ставку

Сдельная расценка за единицу продукции – это норма времени на изготовление единицы продукции, умноженная на часовую тарифную ставку.

При *прямой (простой) сдельной оплате* сумма заработной платы определяется по следующей формуле:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Сумма} & & & & & & \\ \text{заработной} & & & & & & \\ \text{платы} & = & \text{Часовая} & & \text{Норма времени} & & \text{Количество} \\ & & \text{тарифная} & \times & \text{на единицу} & \times & \text{произведенной} \\ & & \text{ставка} & & \text{продукции} & & \text{продукции} \end{array}$$

Сдельная система оплаты труда

Основанием для начисления заработной платы работников, чей труд оплачивается сдельно, являются следующие документы:

- наряд на сдельную работу, в котором указываются норма выработки и фактически выполненная работа
- сдельные расценки
- табель учета использования рабочего времени

При **сдельно-прогрессивной оплате** труда продукция, которая произведена в пределах установленных норм, оплачивается по действующим в организации сдельным расценкам, а произведенная сверх норм продукция – по повышенным расценкам.

Сдельные расценки могут повышаться в зависимости от уровня перевыполнения норм.

При **сдельно-премиальной оплате** труда заработок состоит из 2-х частей:

- оплата, рассчитанная исходя из сдельных расценок и количества изготовленной продукции
- премия (может быть установлена в твердой сумме или в процентах от заработка, начисленного по сдельным расценкам)

Сдельная система оплаты труда

При *косвенно-сдельной оплате* труда размер зарплаты определяется в процентах от заработка других работников. По такой системе оплачивают труд работников, от качества работы которых зависит выработка других сотрудников.

Например, эту систему можно применять при оплате труда наладчиков, комплектовщиков и т.п., иными словами, "обслуживающих" работников, от которых напрямую зависит, сколько единиц продукции успеет изготовить рабочий, чей труд оплачивается сдельно.

При *аккордной оплате* труда оплата производится по определенным расценкам после выполнения оговоренного объема работ. При этом устанавливается максимальный срок окончания работы. Например, бригаде дается задание, которое нужно выполнить в течение месяца.

Эта система оплаты применяется, в частности, при выполнении ремонтных, строительно-монтажных работ.

Аккордная система оплаты труда

При этой системе определяется весь объем работ, устанавливается срок ее окончания и общая сумма заработной платы. Общая сумма распределяется между работниками на условиях, определенных бригадой. Существуют различные способы распределения, например:

- пропорционально отработанному времени
- в соответствии с коэффициентом трудового участия
- пропорционально квалификации работников и в зависимости от сложности выполняемых работ и др.

Если помимо основного заработка работникам выплачивается премия (например, за досрочное выполнение задания), то такая система оплаты называется аккордно-премиальной. Сумма премии распределяется между членами бригады по тому же принципу, что и сумма основного заработка.

Бестарифная система оплаты труда

При **бестарифной системе оплаты труда** заработок каждого работника зависит от результатов деятельности (например, размера полученной прибыли) предприятия в целом или структурного подразделения, в котором он работает.

При бестарифной системе:

- размер заработка зависит от фонда заработной платы, который в свою очередь определяется в зависимости от результатов работы коллектива
- для каждого работника должен быть установлен коэффициент квалификационного уровня (ККУ)
- для каждого работника должен быть установлен коэффициент трудового участия (КТУ) в результате деятельности предприятия

Смешанные системы оплаты труда

Смешанные системы оплаты труда имеют признаки одновременно и тарифной, и бестарифной системы. Смешанной системой является, например, оплата труда на комиссионной основе.

Такая система применяется обычно для работников отделов продаж, рекламных агентов и т.п. Размер заработной платы при использовании такой системы зависит от дохода, который получает организация в результате деятельности работника.

Положением по оплате труда и (или) трудовым договором может быть установлен также минимальный оклад, который выплачивается работнику независимо от количества проданной продукции (работ, услуг).

Возможны и другие виды комиссионной оплаты труда. Например, труд продавца может оплачиваться в процентах от прибыли, полученной магазином. Другой вариант: работник получает проценты от стоимости реализованного товара (работ, услуг), но при этом трудовым договором установлен минимум оплаты труда, меньше которого заработная плата быть не может.

В качестве примера смешанной системы оплаты труда можно привести также систему плавающих окладов.

При применении системы плавающих окладов происходит периодическая корректировка тарифной ставки (должностного оклада). Вводятся коэффициенты повышения и понижения оклада, применение которых зависит от результатов труда работников. Например, повышения или снижения качества продукции (работ, услуг), выполнения или невыполнения производственного плана и т.п.

Оформление иных случаев трудовых отношений

Оплата труда совместителей

Работнику, который выполняет у одного и того же работодателя наряду со своей работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняет обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за **совмещение профессий** (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 151 ТК РФ).

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки (ст. 152 ТК РФ).

Условия о совмещении профессий (должностей) и размере доплат могут быть установлены и при заключении трудового договора, и позже - в дополнительном соглашении к трудовому договору. Если совместительство временное, достаточно приказа руководителя о совмещении профессий (должностей), в котором указывается сумма доплаты. В приказе должна быть подпись работника ("С приказом ознакомлен...").

Размер доплат за совместительство устанавливается по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ). Работникам, проработавшим неполный месяц, доплата за совмещение профессий начисляется пропорционально отработанному времени.

Сверхурочная работа

Сверхурочная работа. Оплата за работу в ночные часы, в выходные и нерабочие праздничные дни

При работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени заработная плата начисляется в особом порядке.

Согласно статьям 97 и 99 ТК РФ **сверхурочная работа** – это работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником

Оплата отпусков

Ежегодный основной отпуск

Согласно положениям статей 114 и 115 ТК РФ работникам предоставляются **ежегодные отпуска** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска – 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Отпуск продолжительностью 28 дней календарных дней предоставляется как сотрудникам, работающим полный рабочий день, так и тем, кто работает на условиях неполного рабочего времени.

Удлинённый основной отпуск предоставляется работникам моложе 18 лет (ст. 267 ТК РФ) и педагогическим работникам образовательных учреждений (ст. 334 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по **истечении шести месяцев** его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Определённым категориям работников оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен **до истечения шести месяцев** непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

Штатное расписание

- **Штатное расписание** — нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.
- Штатное расписание отражает существующее или планируемое разделение труда между работниками, описанное в должностных инструкциях.
- Штатное расписание имеет большое значение для эффективного использования работников. Оно дает возможность сравнивать подразделения по численности сотрудников, квалификации, уровню оплаты труда. Может быть использовано при анализе трудовой загрузки работников, объема выполняемых работ, уточнении должностных инструкций, а также при оценке целесообразности существующей структуры организации

Штатное расписание

Данные, содержащиеся в документе:

- перечень всех структурных подразделений компании, согласно иерархии;
- сведения о численности всех штатных единиц предприятия;
- размер заработной платы, начисляемой для каждой должности;
- перечень всех должностей;
- перечисление надбавок и дополнительных выплат с порядком их начисления.

Для составления штатного расписания у организации должна быть уже сформированная и устоявшаяся структура.

Именно в соответствии с ней в документе указываются все должности и штатные единицы.

Привольно составленное штатное расписание помогает оперативно и эффективно решать ряд задач, а именно:

- помогает руководителю и сотрудникам иметь четкое представление о структуре предприятия со всеми его подразделениями;
- зафиксировать количество всего персонала компании;
- проводить анализ и контроль количественной и качественной характеристик служащих;
- контролировать и отслеживать систему оплаты труда в организации, а также размеры надбавок;
- правильно составить трудовой договор;
- при появлении вакансий, упрощает подбор работников.

Кроме текущих задач, штатное расписание поможет работодателю:

- выиграть суд с бывшим сотрудником из-за сокращения;
- объяснить отказ в трудоустройстве.

При проверке компании налоговыми органами или Фондом социального страхования этот документ тоже необходим.

Хотя его наличие и не считается обязательным, ревизоры его потребуют в любом случае, чтобы проверить правильность различных денежных начислений.

Штатное расписание:

Утверждение

- Штатное расписание утверждается специальным приказом, что обязательно указывается (в итоговой графе документа).
- Приказ об утверждении штатного расписания
- Текст приказа может быть следующим:
«Утвердить штатное расписание от 15 июля 2016 года № 15 с численным составом в количестве 10 штатных единиц с месячным фондом оплаты труда 250 000 рублей».
- **Подписи и печати**
- Штатное расписание обязательно подписывается руководителем компании и главным бухгалтером.

СПАСИБО!

