

Ишимбайский нефтяной колледж

Организация оплаты труда работников бурового предприятия

Студент гр. БСК-18:

Сальников Данил

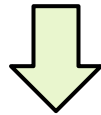
Персонал предприятия, его структура. Планирование кадров и их подбор. Показатели изменения списочной численности персонала

Персонал предприятия (кадры, человеческие ресурсы) является главным ресурсом каждого предприятия, от качества и эффективности использования которого во многом зависят результаты деятельности предприятия и его конкурентоспособность. Человеческие ресурсы приводят в движение материально-вещественные элементы производства, создают продукт, стоимость и прибавочный продукт в форме прибыли.

Персонал предприятия - это совокупность работников предприятия, обладающих определенной квалификацией и практическими навыками.

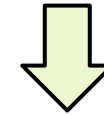


Структурная характеристика персонала предприятия определяется составом и количественным соотношением отдельных категорий групп работников предприятия. В зависимости от выполняемых функций работники производственного предприятия разделяются



**промышленно-
производственный персонал**

Который непосредственно участвует в процессе производства промышленной продукции, а также руководит им;



**непромышленный
персонал**

который не связан прямо с выпуском продукции

Работники промышленно-производственного персонала

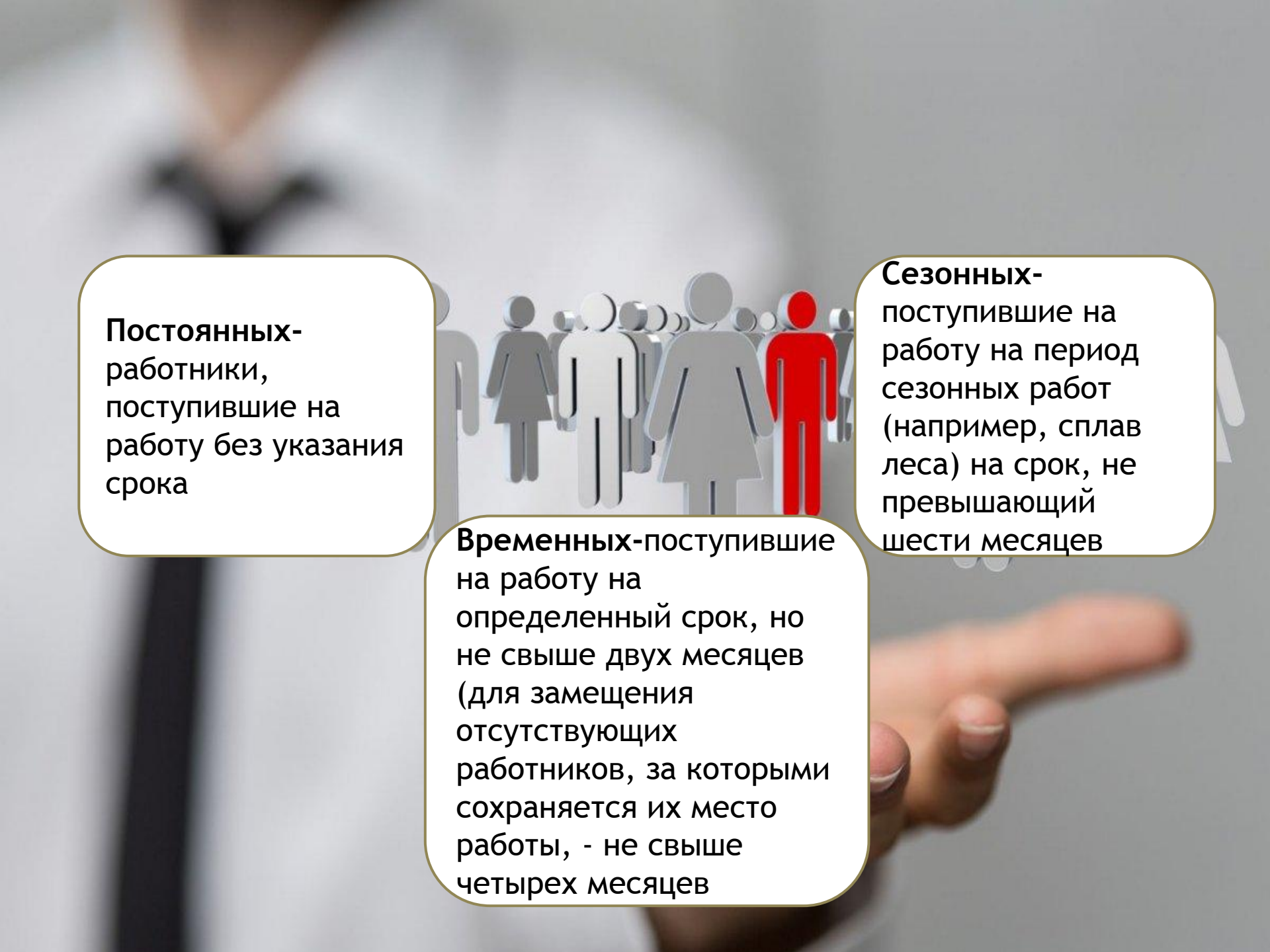
Работники промышленно-производственного персонала подразделяются на две основные группы - рабочие и служащие.

К рабочим относятся лица, непосредственно занятые созданием материальных ценностей, ремонтом основных средств, перемещением грузов, перевозкой пассажиров, оказанием материальных услуг и др.

В группе служащих обычно выделяются такие категории работающих, как административно-управленческий персонал, руководители, специалисты и собственно служащие.

Классификатор профессий рабочих

- ▶ К административно-управленческому персоналу (руководителям) относятся работники, занимающие должности руководителей предприятия и ее структурных подразделений, а также их заместители. Должности руководителей: директор, начальник, управляющий, заведующий, в структурных единицах и подразделениях), главный специалист (главный бухгалтер, главный инженер, главный механик, главный технолог, главный экономист и др.)
- ▶ К инженерно-техническим работникам (ИТР) и специалистам относятся работники, занятые инженерно-техническими, экономическими, бухгалтерскими, юридическими и другими аналогичными видами деятельности.
- ▶ К собственно служащим относятся работники, осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание и делопроизводство (агенты, кассиры, контролеры, делопроизводители, учетчики, чертежники и работники всех видов охраны).



Постоянных-
работники,
поступившие на
работу без указания
срока

Временных-поступившие
на работу на
определенный срок, но
не свыше двух месяцев
(для замещения
отсутствующих
работников, за которыми
сохраняется их место
работы, - не свыше
четырех месяцев

Сезонных-
поступившие на
работу на период
сезонных работ
(например, сплав
леса) на срок, не
превышающий
шести месяцев

Явочная численность персонала

- ▶ При расчете численности следует определять списочный и явочный состав работающих. В явочный состав работающих включаются все, кто находится на рабочем месте и выполняет установленные функции.

Явочная численность персонала определяется по формуле:

$$\text{Чяв} = \frac{\text{Тф}}{\text{Фэф} \cdot \text{Квн}}$$

где Тф - фактическая трудоемкость работ, чел-час;

Фэф - эффективный фонд времени 1-го рабочего, час;

Квн - коэффициент выполнения норм



Списочная численность персонала



В списочный состав включаются все работники, принятые на постоянную, сезонную, а также временную работу сроком на один день и более со дня зачисления на работу.

$$Ч_{сп} = \frac{Ч_{яв}}{1 - К_{неяв}}$$

где $К_{неяв}$ – коэффициент неявки

Планирование кадров и их подбор

Исходными данными при планировании численности служат: производственная программа, штатное расписание, план проведения организационно-технических мероприятий, движение кадров, их текучесть и бюджет рабочего времени.

- ▶ Определение численности работников осуществляется различными методами: по трудоемкости, по нормам обслуживания и числу рабочих мест.
- ▶ Численность персонала определяется путем деления установленного объема работ (нормативная трудоемкость) на эффективный фонд времени и коэффициент выполнения норм:

$$Ч_{п} = \frac{T_{раб}}{\Phi_{эф} \cdot K_{вн}}$$

Или

$$Ч_{п} = \frac{Q_{пл}}{N_{выр}}$$

где $Ч_{п}$ - численность основных рабочих;

$T_{раб}$ – трудоемкость работ (чел-час);

$\Phi_{эф}$ - эффективный фонд времени

работы одного рабочего в год, час;

$K_{вн}$ - коэффициент выполнения норм.

где $Q_{пл}$ - намеченный объем продукции в натуральном выражении;

$N_{выр}$ - планируемая норма выработки в расчете.

Численность вспомогательных рабочих, занятых обслуживанием оборудования ($Ч_{всп1}$), определяется по формуле:

$$Ч_{всп1} = \frac{n \cdot c}{Нобс} \cdot \text{Кнеявки}$$

где $Ч_{всп1}$ - списочная численность вспомогательных рабочих, занятых

обслуживанием оборудования;

n - количество рабочих мест;

c - количество рабочих смен;

$Нобс$ - норма обслуживания оборудования;

$n \cdot c / Нобс$ - явочная численность;

$Кнеявки$ - коэффициент неявки (невыхода) на работу по объективным

причинам (болезнь, смерть близких и т.п.).

Численность ИТР и служащих ($Ч_{ИТР}$) определяется по формуле

$$Ч_{ИТР} = \frac{V_p}{Н_{обс}}$$

где V_p - объем выполняемых работ;
 $Н_{обс}$ - норма обслуживания для
соответствующего периода.



Показатели изменения списочной численности персонала.

Изменение численности работающих, связанное с их приемом и увольнением, независимо от причин выбытия и источников пополнения, называется *оборотом рабочей силы*.

Для оценки качества работы с кадрами используется система показателей, характеризующих оборот рабочей силы и детализирующих особенности этого оборота.

К числу основных показателей относятся:

1. *Коэффициент оборота по приему* (К о. приему) - отношение числа принятых за период (Чприн) к среднему списочному числу работающих за тот же период (Чсрспис):

$$K_{\text{о приему}} = \frac{\text{Чприн}}{\text{Чср}}$$

2. *Коэффициент оборота по выбытию* (К о.ув.) - отношение числа выбывших за период (Чув) к среднему списочному числу за тот же период:

$$K_{\text{о ув}} = \frac{\text{Чув}}{\text{Чср}}$$

3. *Коэффициент текучести* (К о.тек.) - отношение числа выбывших по собственному желанию (Чув собст жел), к среднему списочному числу за тот же период:

$$K_{\text{о тек}} = \frac{\text{Чув собстжел}}{\text{Чср}}$$

Показатели использования ОФ

4. Коэффициент общего оборота (замещения) ($K_{o\text{ общ}}$) - отношение разности числа принятых и уволенных за период к среднесписочному их числу за тот же период:

$$K_{o\text{ общ}} = \frac{\text{Чприн} - \text{Чув}}{\text{Чср}}$$

5. Коэффициент постоянства кадров ($K_{п к}$) - отношение числа работников, проработавших весь период (Чпрораб) к среднесписочному числу за тот же период:

$$K_{п к} = \frac{\text{Чпрораб}}{\text{Чсрспис}}$$

Производительность труда, методы измерения производительности труда. Показатели уровня производительности труда: выработка и трудоемкость

Под производительностью труда понимают количество продукции, изготавливаемой в единицу рабочего времени, или затраты рабочего времени на производство единицы продукции.

В зависимости от способа измерения объема изготовленной продукции различают три способа определения производительности труда:



натуральный

трудоу

стоимостной

- **Натуральный метод измерения производительности труда** – наиболее достоверный и простой. По нему объем продукции количественно выражают в натуральных единицах - штуках тоннах, метрах и т.д.
- **Стоимостной метод измерения производительности труда** применяется при выпуске разнородной продукции. Учет продукции ведется в денежном выражении.
- **Трудовой метод измерения производительности труда** характеризуется количеством затраченного времени на единицу продукции. Здесь производительность труда определяют в норма – часах.



Выработка - наиболее распространенный и универсальный по казатель производительности труда. Различают показатели средней часовой, средней дневной и средней годовой выработки на одного рабочего.

Выработка среднечасовая (на один отработанный человеко-час) определяется отношением количества производимой продукции к затратам рабочего времени на производство этой продукции, т.е. к общему количеству отработанных человеко-часов:

$$B_{\text{ч}} = \frac{V_{\text{п}}}{\text{Ч}_{\text{ср}} \cdot \text{Фэф}}$$

где $V_{\text{п}}$ - объем произведенной продукции;

$\text{Ч}_{\text{ср}}$ - среднесписочная численность персонала;

Фэф - эффективный фонд времени работы работающего, час;

или

$$B_{\text{ч}} = \frac{B_{\text{дн}}}{t}$$

где $B_{\text{дн}}$ - среднедневная выработка;

t - продолжительность рабочего дня, час.

Выработка среднесуточная (на один отработанный человеко-день) определяется отношением количества (объема) произведенной продукции к общему количеству отработанных человеко-дней:

$$V_{\text{дн}} = \frac{V_{\text{п}}}{\text{Ч}_{\text{ср}} \cdot \text{Д}}$$

где Д - среднее количество рабочих дней в периоде или продолжительность периода в днях.

Выработка среднегодовая (на одного среднесписочного работника) определяется отношением количества (объема) произведенной продукции к среднесписочной численности работников:

$$V_{\text{г}} = \frac{V_{\text{п}}}{\text{Ч}_{\text{ппп}}}$$

где Ч_{ппп} - среднесписочная численность промышленно-производственного персонала.

Среднечасовая выработка является наиболее точным показателем уровня производительности труда, так как исключает всевозможные потери рабочего времени. Основным учетным показателем является среднегодовая выработка.

Трудоемкость характеризует затраты рабочего времени на единицу произведенной продукции.

Трудоемкость измеряется в часах. В зависимости от состава трудовых затрат, их роли в процессе производства учитываются следующие виды трудоемкости: технологическая, обслуживания, управления, производственная и полная трудоемкость.

Технологическая трудоемкость включает все затраты основных рабочих, сдельщиков и повременщиков ($T_{тех}$).

Трудоемкость обслуживания производства включает затраты труда вспомогательных рабочих ($T_{обс}$).

Производственная трудоемкость включает затраты труда всех рабочих (основных и вспомогательных) ($T_{пр}$).

Трудоемкость управления производством включает затраты труда ИТР, служащих, охраны ($T_{упр}$).

Полная трудоемкость включает затраты труда всех категорий персонала ($T_{пол}$):

$$T_{пол} = T_{тех} + T_{обс} + T_{упр} = T_{пр} + T_{упр}$$

По месту приложения труда выделяют трудоемкость



Фирмы (предприятия)



Цеховую



Участка



Бригады и рабочего места

Трудоемкость нормативная отражает затраты труда при действующих на данный момент нормах. Она либо отражается в технологической карте, либо рассчитывается по формуле.

Трудоемкость нормативная на единицу продукции:

$$T_{н1} = Нвр$$

где Нвр - норма времени в часах (минутах) на единицу продукции.

Трудоемкость нормативная на выпуск продукции:

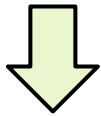
$$T_{н} = \frac{Нвр \cdot q}{60}$$

где Нвр - норма времени в минутах на единицу продукции;

q - количество изготавливаемых изделий.



Трудоемкость плановая и фактическая



Плановая

Отражает затраты рабочего времени на единицу продукции или выполнение определенной работы, которые должны быть достигнуты в среднем за плановый период. Плановая трудоемкость может быть меньше нормативной за счет планируемого снижения трудозатрат в результате организационно-технических мероприятий.



Фактическая

Отражает фактические затраты труда, в том числе и потери рабочего времени.

Производительность труда в бурении во многом зависит от природных (горно-геологических) условий

При стабильных горно-геологических условиях бурения (эксплуатационного и разведочного) производительность труда (м/чел.), определяется натуральным показателем:

$$П_T = \frac{H}{Ч_{ср}}$$

где H - проходка за определенный период времени, м;

Ч_{ср} - среднесписочная численность работающих за определенный период

времени, чел.



Так как бурение скважин осуществляется бригадой, наиболее широкое применение нашел такой специфичный натуральный показатель, как объем проходки (м) на буровую бригаду в единицу времени (месяц, год).

Однако в связи с различной трудоемкостью проходки по площади и глубинам измерение производительности труда натуральными показателями имеет серьезные недостатки. Прежде всего этот показатель несопоставим по предприятиям, площадям и во времени при любых изменениях глубин и горно-геологических условий. Поэтому натуральный показатель необходимо преобразовывать:

$$П_T = \frac{H}{Ч_{ср}} = \frac{H \div C_M}{Ч \div C_M} = \frac{V_{ком}}{Ч_{уд}}$$

где C_M - станко-месяцы полного цикла строительства скважин, ст-мес;

$V_{ком}$ - коммерческая скорость строительства, м/ст.-мес;

$Ч_{уд}$ - удельная численность работников, чел./ст. -мес.

Следовательно, коммерческая скорость и удельная численность персонала - основные показатели, определяющие производительность труда в бурении.

гел
работ и стоимости в расчете
емени

$$П_{\text{т}} = \frac{S}{\text{ч}_{\text{ср}}}$$

стоимость выполненного объема работ,

$\text{ч}_{\text{ср}}$ - среднесписочная численность работающих, чел.

Этот показатель позволяет
количественно неоднородную
бурового предприятия.

Формы и системы оплаты труда работников предприятия. Премирование работников предприятия

Заработная плата является формой вознаграждения за труд, а также стимул работника предприятия.

В рамках тарифной системы выделяют две формы оплаты труда:



Сдельная форма оплата труда

Сдельная форма оплата труда позволяет установить размер заработной платы работника в зависимости от объема выполнимой работы. Выделяют следующие системы сдельной формы оплаты труда:

1. Прямая сдельная
2. Сдельно - премиальная
3. Сдельно - прогрессивная
4. Косвенно - сдельная
- 5 Аккордная

Прямая сдельная

Прямая сдельная система оплаты труда позволяет установить прямую пропорциональную зависимость заработка рабочего от его выработки. При прямой сдельной сдельный заработок определяется по формуле:

$$З_T = R \cdot Q$$

где R - расценка за единицу работ, руб.

Q - объём выпущенной продукции, шт.

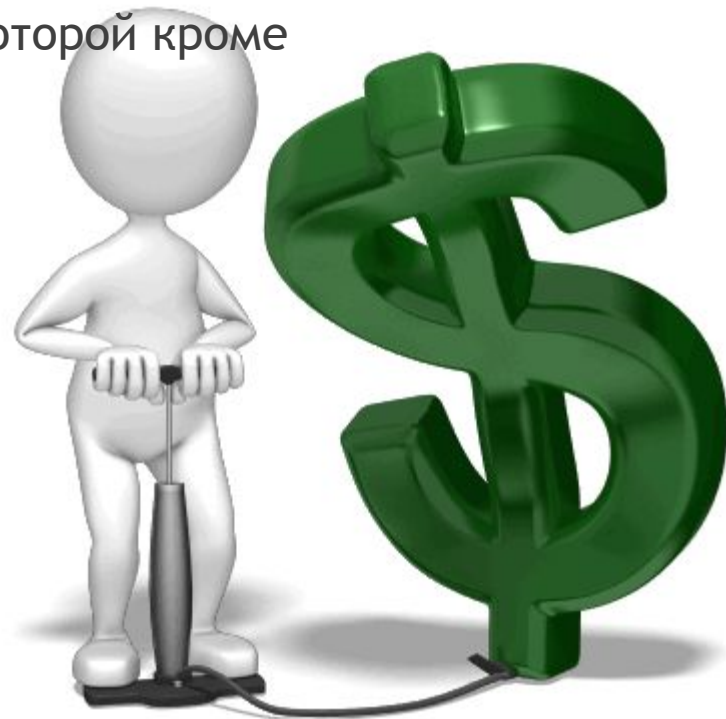


Сдельно-премиальная

Наибольшее распространение получила *сдельно-премиальная* система оплаты труда, по которой кроме заработка по тарифу начисляется премия

$$Z_T = R \cdot Q + П$$

где П - премия, руб.



Сдельно-прогрессивная

При *сдельно-прогрессивной* системе оплаты труда продукция, выполняемая сверх плана, оплачивается по прогрессивно-нарастающим расценкам:

$$Z_T = R \cdot Q_{\text{пл}} + \Delta Q \cdot R_{\text{пр}}$$

где R - расценка за единицу продукции, выпущенную по плану, руб

$Q_{\text{пл}}$ - плановый объем продукции, шт.

ΔQ - объем продукции, выпущенной сверх плана, шт.

$R_{\text{пр}}$ - прогрессивно-нарастающая расценка, руб.

Для установления прогрессивно-нарастающей расценки, разрабатывается специальная шкала, где указывается процент изменения расценки по сравнению с базовой в зависимости от уровня выполнения плана.

Косвенно сдельная

Косвенно сдельная система оплаты труда применяется для установления заработка вспомогательным рабочим, обслуживающим основное производство, труд которых сложно нормировать.

Для определения заработка вспомогательных рабочих чаще всего используют следующие методы:

По *первому методу* расчёт заработной платы вспомогательного рабочего рассчитывается с использованием косвенно-сдельных расценок:

$$Z_T = R_{КС} \cdot Q_{ОР}$$

где $R_{КС}$ - косвенно-сдельная расценка, руб

$Q_{ОР}$ - количество произведенной продукции в основном производстве

Косвенно сдельная

Косвенно-сдельная расценка рассчитывается следующим способом:

$$R_{\text{КС}} = \frac{\text{Ст в сп раб}}{n \cdot N_{\text{выр}}}$$

где Ст в сп раб - часовая тарифная ставка вспомогательного рабочего, переведенного на косвенную систему оплаты труда, руб;

$N_{\text{выр}}$ - часовая норма выработки сотрудника основного производства;

n - количество сотрудников основного производства, которые обслуживаются вспомогательным рабочим.

Косвенно сдельная

По *второму методу* расчёт заработной платы вспомогательного рабочего рассчитывается с использованием среднего коэффициента выполнения норм:

$$Z_T = Z_{п\text{ всп раб}} \cdot K_{вн}$$

где $Z_{п\text{ всп раб}}$ - заработная плата вспомогательного рабочего, рассчитанная

по простой повременной системе, руб

$K_{вн}$ - средний коэффициент выполнения норм основными рабочими.

Косвенно сдельная

По *третьему методу* расчёт зарплаты вспомогательного рабочего рассчитывается, как процент от зарплаты сотрудников основного производства

$$З_{\text{Т}} = З_{\text{п сд}} \cdot П_{\text{всп}}$$

где $З_{\text{п сд}}$ - зарплата сотрудников основного производства, рассчитанная по

сдельной системе оплаты труда,

$П_{\text{всп}}$ - процент заработка вспомогательного рабочего, на основании коллективного договора

Аккордная

Аккордная система оплаты труда применяется, как правило, когда необходимо усилить материальную заинтересованность рабочих в сокращении сроков выполнения конкретного объема работ или сокращение сроков сдачи объекта в эксплуатацию при ремонте или при устранении аварии. Аккордная система является одной из форм коллективной оплаты труда. Заработная плата устанавливается на заранее оговоренный комплекс работ. Общая сумма заработка распределяется между членами бригады по её усмотрению. В настоящее время целесообразно данную систему применять на тот комплекс работ, выполнение которых не требует длительного времени, чтобы члены бригады не проиграли из-за высоких темпов инфляции.

Повременная форма

Повременная форма характеризуется тем, что заработная плата работника начисляется в зависимости от количества отработанного времени и соответствующей тарифной ставки.

При повременной форме выделяют следующие системы оплаты труда:



Простую
повременную



Повременно-
премиальную

Простая повременная

При *простой повременной* системе оплате труда заработок работника определяется по формуле

$$Z_T = C_T \cdot T_{\phi},$$

где C_T - часовая или дневная тарифная ставка, руб

T_{ϕ} - фактически отработанное время, час или дни.

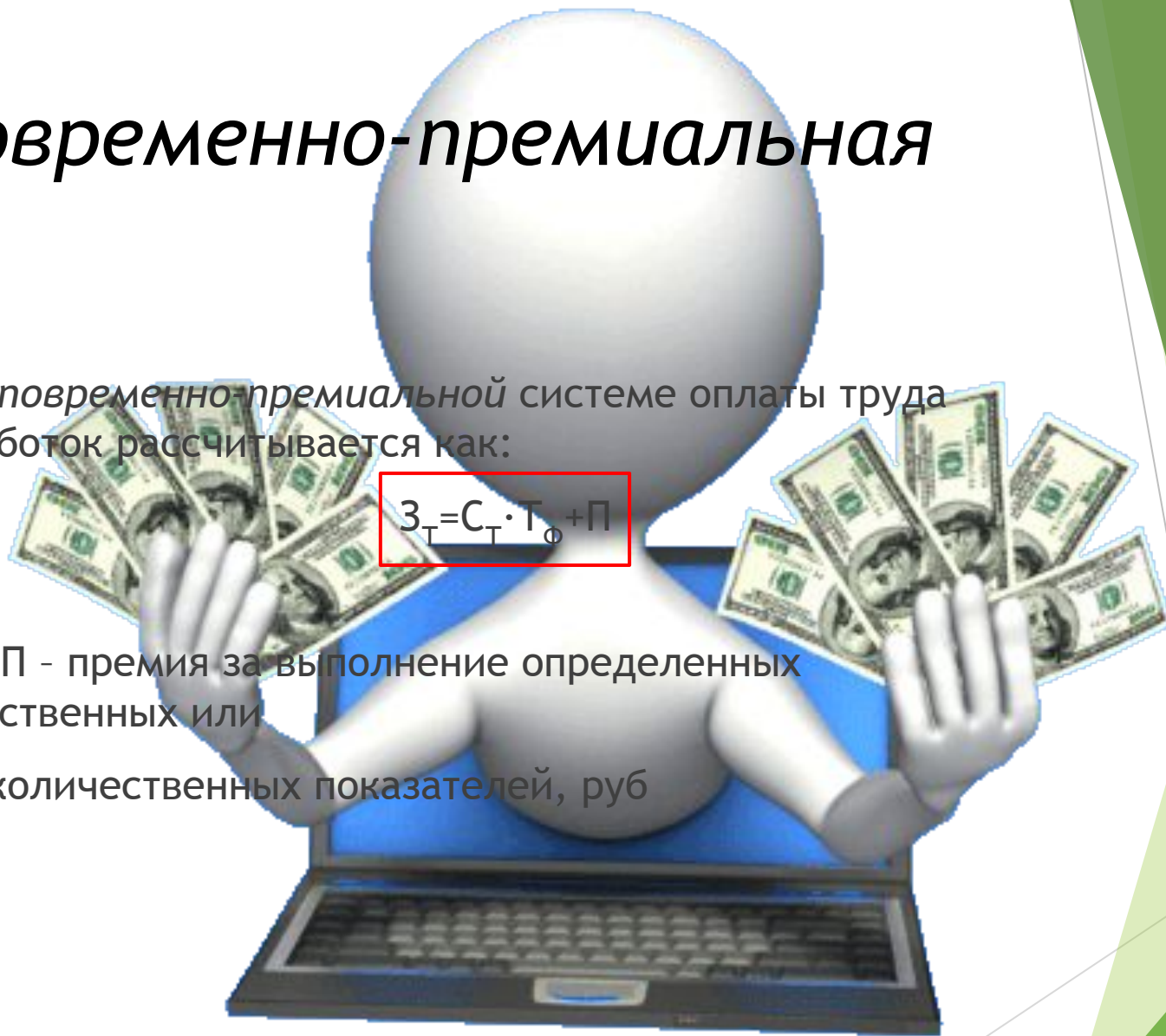
Повременно-премиальная

При *повременно-премиальной* системе оплаты труда заработок рассчитывается как:

$$Z_T = C_T \cdot T_{\Phi} + П$$

где П - премия за выполнение определенных качественных или

количественных показателей, руб



Премирование работников предприятия

Для обеспечения материальной заинтересованности работников в повышении результатов трудовой деятельности на предприятиях применяется премирование как одна из форм их материального поощрения.

Основная цель премирования - повышение эффективности работы предприятия на основе стимулирования трудовой активности персонала.

Под *премированием* следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения достигнутых успехов, выполнения обязательств и стимулирования дальнейшего их роста.

В положении о премировании должны быть предусмотрены:

- - показатели и конкретные условия премирования;
- - размеры, шкала и сроки премирования;
- - круг премируемых работников;
- - источник премирования.

Для усиления материальной заинтересованности работников в выполнении планов и договорных обязательств, повышении эффективности производства и качества работы могут вводиться:

- - системы премирования;
- - вознаграждение по итогам работы за год;
- - другие формы материального поощрения.



Премияльная система

Премияльная система предполагает выплату премии определенному кругу лиц на основании заранее установленных конкретных показателей и условий премирования, обусловленных положениями о премировании.

Премирование может осуществляться по одному или группе согласованных показателей. Выделяют четыре основные группы показателей премирования, стимулирующих рабочих за индивидуальные результаты труда. К ним относятся:



*Количественные
показатели*



*Качественные
показатели*



*Экономия
используемых
ресурсов*



*Рациональное
использование
техники*

Количественные и качественные показатели

- ▶ *Количественные показатели:* выполнение и перевыполнение производственных заданий по выпуску продукции и номенклатуре, процент выполнения норм выработки, обеспечение бесперебойной и ритмичной работы оборудования, соблюдение или сокращение плановых сроков проведения ремонтных работ, выполнение работ меньшей численностью по сравнению с нормативной, снижение трудоемкости продукции и др.;
- ▶ *Качественные показатели:* повышение качества выпускаемой продукции, процент сдачи продукции с первого предъявления, снижение процента брака, повышение коэффициента сортности продукции и т. п.;

Экономия используемых ресурсов, Рациональное использование техники

- ▶ *Экономия используемых ресурсов:* экономное расходование сырья и материалов, экономия топлива и электроэнергии, сокращение затрат на обслуживание и ремонт оборудования и др.;
- ▶ *Рациональное использование техники:* выполнение сроков освоения новой техники и прогрессивной технологии, соблюдение технологической дисциплины, повышение коэффициента загрузки оборудования и т.п.



Условие премирования



- ▶ *Условием премирования* обычно является работа в течение учетного периода и выполнение установленных показателей. Одним из важнейших условий премирования признается и соблюдение трудовой дисциплины. Работники, выполнившие показатели премирования, но совершившие прогул или появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, совершившие иной дисциплинарный проступок (например, нарушение технологических правил изготовления продукции), не приобретают право на премию в полном объеме. Как правило, они либо не премируются (в случае серьезного проступка), либо премия им выплачивается в меньшем размере, чем работникам, выполнившим как показатели, так и условия премирования. Работник, не выполнивший условий премирования, не приобретает права на премию или не приобретает права на премию в установленном (базовом) размере.



- ▶ *Размеры премии* определяются, как правило, в процентах от тарифной ставки (оклада). Весьма распространенным в локальных нормативных актах об оплате труда является положение о выплате премии в размере до 40% ставки (оклада), хотя встречаются положения о премировании, предусматривающие вознаграждения в размере до 75% ставки (оклада).
- ▶ *Размер премии конкретного работника* определяется работодателем с учетом степени выполнения показателей и условий премирования.
- ▶ *Периодичность премирования* равняется месяцу или кварталу. Иногда премирование производится по результатам работы и за месяц, и за квартал. Может быть определена и другая периодичность премирования.
- ▶ *Регулярные премии*, выплачиваемые по заранее утвержденным показателям в соответствии с положением о премировании. *Разовые премии* являются поощрением работника за особые достижения в труде и выплачиваются за выполнение особо важных заданий, в связи с праздничными или торжественными датами, по итогам смотров или конкурсов.
- ▶ *Вознаграждение по итогам работы за год*: согласно действующим положениям все категории работающих могут премироваться по результатам работы предприятия за год путем начисления так называемой «тринадцатой зарплаты». При этом порядок выплаты такого вознаграждения следует устанавливать Положением о порядке выплаты вознаграждения по итогам работы за год.
- ▶ Размер вознаграждения определяется с учетом результатов труда работника, продолжительности его непрерывного стажа работы на предприятии, наличия нарушений трудовой дисциплины и прочих условий, предусмотренных Положением о премировании.

Оформление первичных документов по учету рабочего времени. Составление трудового договора. Государственное регулирование трудовых отношений

Оформление первичных документов по учету рабочего времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Суть табельного учета - в ежедневной регистрации явки работников на работу, ухода с работы, случаев опозданий и неявок с указанием причин, часов простоя и сверхурочной работы.

Первичные документы содержат в себе следующие реквизиты: фамилии, инициалы, табельные номера и разряды рабочих; место работы; время работы (дата); наименование и разряд работы; норму времени и расценку за единицу работы; количество и качество работы; количество нормо-часов; сумму заработной платы рабочих; шифры учета затрат, на которые относится начисленная заработная плата.

Первичный учет численности персонала организации осуществляется на основании следующих документов:

- приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма №Т-1), который будет основанием для приема на работу. Лицо, ответственное за учет личного состава работников организации, в соответствии с данным приказом заполняет на каждого вновь принятого личную карточку, делает запись в трудовой книжке, а в бухгалтерии открывается лицевой счет;
- личной карточки (форма № Т-2), которая заполняется на каждого работника. В ней содержатся общие сведения о работнике (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование и др.), сведения о воинском учете, назначении и перемещении, повышении квалификации, переподготовке, отпуске и другие дополнительные сведения; приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма № Т-5), который применяется при оформлении перевода работника из одного структурного подразделения в другое;
- приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска (форма № Т-6), который применяется для оформления ежегодного и других видов отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с ТК РФ, действующими законодательными актами и положениями, коллективными договорами и графиками отпусков;
- приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8), который применяется при оформлении увольнения работников. На его основании бухгалтерия производит расчет с работником;
- других унифицированных форм.

Составление трудового договора

Трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Различают два вида трудового договора:



срочный трудовой договор



трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор

- ▶ *Срочный трудовой договор* заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия (не более пяти лет) и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора.



Трудовым договором на неопределенный срок

Если в трудовом договоре срок, на который он заключен, не указан, то такой договор автоматически считается *трудовым договором на неопределенный срок*. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, может быть признан заключенным на неопределенный срок органом, осуществляющим надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, или судом.

Государственное регулирование трудовых отношений

- ▶ Государственное регулирование трудовых отношений на предприятии осуществляется в следующих основных формах и направлениях:
- ▶ - разработка соответствующей законодательно-нормативной базы и контроль за соблюдением законодательства;
- ▶ - прямое участие государства в управлении трудовыми отношениями в бюджетной сфере;
- ▶ - изъятие части дохода предприятия через систему налогообложения и обязательных платежей в бюджет, ее перераспределение и воздействие на формирование рынка труда и соответствующего кадрового потенциала.
- ▶ Законодательно-нормативная база трудового права России включает:
- ▶ - федеральные законы Российской Федерации;
- ▶ - подзаконные акты органов исполнительной власти;
- ▶ - локальные нормативно-правовые акты (коллективные и трудовые договоры).
- ▶ Особое место среди источников российского трудового права занимает *Конституция Российской Федерации*, которая законодательно закрепляет:
- ▶ - свободу труда;
- ▶ - право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- ▶ - право на вознаграждение за труд в размере не ниже минимальной оплаты труда, установленной федеральным законом;
- ▶ - право работников на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием способов их разрешения, установленных федеральным законом;
- ▶ - право на отдых.

Важнейшее место среди федеральных законов в области трудового права занимает *Трудовой кодекс Российской Федерации*. Кодекс регулирует основные трудовые права и обязанности работников, рабочее время и время отдыха, охрану труда, трудовые споры, обеспечивает гарантии занятости и реализации права граждан на труд, участие работников в управлении предприятием, устанавливает законодательные рамки в области трудовых договоров, заработной платы, норм труда и сдельных расценках.



Наряду с федеральными нормативными актами к числу источников трудового права относятся и акты органов власти и управления субъектов РФ. Они имеют ограниченную сферу действия (в рамках региона субъекта РФ), не должны противоречить соответствующим федеральным нормативным актам и базируются на конституциях республик и уставах других субъектов РФ.

- ▶ Среди подзаконных источников трудового права ведущую роль играют *указы Президента Российской Федерации*, имеющие нормативный характер. Они обязательны для исполнения на всей территории России и не должны противоречить Конституции РФ и федеральным законам.
- ▶ *Постановления Правительства РФ* представляют собой акты исполнительной власти РФ, носящие подзаконный характер. Постановления Правительства, будучи нормативными актами, принятыми в развитие действующего законодательства, устанавливают соответствующие нормы, например, тарифные ставки (оклады) работников бюджетной сферы.
- ▶ *Постановления, инструкции и разъяснения Министерства труда и социального развития РФ* издаются в целях обеспечения правильного и единообразного толкования и применения законов о труде и актов вышестоящих государственных органов управления, регулирующих общественные отношения в сфере труда. Они касаются вопросов нормирования и оплаты труда в различных отраслях народного хозяйства, порядка исчисления среднего заработка и часовых тарифных ставок, порядка предоставления льгот отдельным категориям работников, режима труда и отдыха на отдельных предприятиях и др.
- ▶ Аналогична роль государства в регулировании трудовых отношений на предприятиях в форме *Локальных нормативно-правовых актов* (коллективных и трудовых договоров).

Вопросы для самоконтроля

- 1) Как определяется численность персонала?
- 2) Какими показателями характеризуется наличие и движение персонала?
- 3) На какие группы делится персонал в зависимости от степени участия в производстве?
- 4) Чем различается списочная и явочная численность работающих?
- 5) Чем различается между собой коэффициент оборота по увольнению (выбытию) и коэффициент текучести?
- 6) Дайте определение производительности труда.
- 7) Какие методы используются для измерения производительности труда?
- 8) Назовите виды трудоемкости исходя из роли трудовых затрат в процессе производства.
- 9) Какие показатели выработки различают?
- 10) Как рассчитывается производительность труда в бурении?
- 11) Какие системы сдельной формы оплаты труда выделяют?
- 12) Какие системы повременной формы оплаты труда выделяют?
- 13) Какой документ используют для учета рабочего времени?
- 14) В скольких экземплярах составляется табель учета рабочего времени?
- 15) Кем подписывается табель учета рабочего времени?

Благодарю за внимание

01.12
03.12
05.12
07.12
09.12
11.12