

ИННОВАЦИОННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА



Проект 1: инновационная среда университета в регионе и эффективное управление

Цель: развитие инноваций и инновационных образовательных программ на основе интеграции образования, науки и бизнеса для организации подготовки и переподготовки кадров по широкому спектру специальностей и направлений.

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Владимирский государственный университет

Н.В. АНДРЕЕВА

УЧЕТ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Учебное пособие

Владимир 2008

УДК 331
ББК 65.24
А 65

Рецензенты:

Доктор экономических наук, член-корреспондент РАЕН,
профессор Всероссийского заочного финансово-экономического института
(филиал в г. Владимире)

Л.К. Корецкая

Доктор экономических наук, заслуженный строитель РФ,
академик МАИЭС, профессор

Владимирского государственного университета

Б.В. Генералов

Печатается по решению редакционного совета
Владимирского государственного университета

Андреева, Н.В.

А 65 Учет труда на предприятии : учеб. пособие / Н. В. Андреева ;
Владим. гос. ун-т. – Владимир : Изд-во Владим. гос. ун-та, 2008. – 196 с.
ISBN 978-5-89368-887-0.

В учебном пособии рассмотрены участники рынка труда, политика государства в сфере занятости, организация центров занятости населения, системы оплаты труда, применяемые организациями различных форм собственности. На конкретных примерах из практики изложен порядок расчета заработной платы различным категориям работников, правила выплаты надбавок, компенсаций и социальных благ, рассмотрены особенности налогообложения фонда оплаты труда предприятий и физических лиц.

Особое внимание в издании уделено комплексному анализу экономических и социальных аспектов труда, расчету отпускных, командировочных расходов, средней заработной платы работников на предприятии.

Предназначено студентам всех форм обучения экономических вузов и факультетов, слушателям специализированных курсов, руководителям организаций и служб предприятия.

Табл. 22. Ил. 30. Библиогр.: 26 назв.

УДК 331
ББК 65.24

ISBN 978-5-89368-887-0

© Владимирский государственный
университет, 2008

ОГЛАВЛЕНИЕ

От автора.....	5
Предисловие.....	7
Глава 1. Рынок труда: сущность, содержание и структура.	8
1.1. Формирование рынка труда в условиях рыночной экономики...8	
1.2. Регулирование рынка труда и службы занятости.....	23
Вопросы для самоконтроля	26
Глава 2. Зарботная плата работников в рыночных условиях	27
2.1. Нормативы по труду, их структура и виды	27
2.2. Сущность зарботной платы и ее формирование	34
2.3. Функции, элементы и принципы организации зарботной платы	37
2.4. Формы и системы оплаты труда	39
2.5. Документооборот по учету труда и его оплаты	52
Вопросы для самоконтроля	53
Глава 3. Налогообложение	54
3.1. Налогообложение фонда зарботной платы	56
3.2. Налог на доходы физических лиц	58
Вопросы для самоконтроля	63
Глава 4. Система социальных гарантий в сфере труда	64
Выплаты социального характера.....	64
Вопросы для самоконтроля	71
Пример выполнения курсовой работы "Учет труда на предприятии и его оплата"	72
Введение	72
1. Анализ организационной структуры предприятия	75
1.1. Краткая характеристика предприятия	75
1.2. Анализ организационной структуры отдела труда и зарботной платы	77

1.3. Функциональные обязанности служащего по начислению заработной платы.....	78
2. Анализ персонала предприятия	78
2.1. Структура работников по численности	78
2.2. Анализ работников предприятия по образовательному уровню	81
2.3. Анализ возрастной структуры работников предприятия...	82
2.4. Анализ персонала по общему стажу	84
2.5. Анализ структуры работников по стажу работы на данном предприятии	85
3. Анализ оплаты труда на предприятии	86
3.1. Формирование фонда заработной платы на предприятии	86
3.2. Особенности начисления заработной платы различным категориям персонала.....	89
4. Налогообложение оплаты труда	107
4.1. Отчисления с фонда оплаты труда в единый социальный налог.....	107
4.2. Налогообложение физических лиц (НДФЛ).....	110
5. Структура выплат социального характера	113
6. Движение кадров на предприятии	114
Заключение к курсовой работе.....	119
Заключение.....	121
Контрольный тест.....	122
Глоссарий.....	125
Приложения	128
Библиографический список	195

От автора

В связи с переходом России к экономике рыночного типа произошли принципиальные изменения в сфере труда и социально-трудовых отношений. Эти изменения сформировали новые подходы к организации оплаты труда к различным начислениям на заработную плату и др. В этой связи для решения вопросов эффективной и своевременной оплаты труда на уровне страны создаются и развиваются законодательная, нормативная и информационная базы для всех участников производственного процесса.

Происходящие изменения на международном уровне, связанные с глобализацией экономики, возросшей конкуренцией и мобильностью капитала, обострили проблемы оплаты труда и поставили ее в центр внимания наряду с проблемой занятости населения. Становится все более очевидным, что уровень заработной платы для всех категорий работающих является жизненно важным элементом существования. Поэтому рассмотрение вопросов, связанных с начислением заработной платы и правовым регулированием становится все более актуальным.

Учебное пособие состоит из четырех глав, каждая из которых детально рассматривает основные вопросы, входящие в изучаемую дисциплину, в том объеме, который позволяет данное учебное пособие. При этом в каждой главе по возможности представлена законодательная и нормативная базы, регламентирующие решение на практике соответствующих вопросов, и приведена необходимая цифровая информация.

В конце каждой главы представлен перечень контрольных вопросов, а в конце пособия – глоссарий. В работе рассматривается состав и содержание курсовой работы на тему «Учет труда на предприятии и его оплата» на основе данных реальных предприятий. Следует заметить, что в пособии отражены не все вопросы, относящиеся к курсу «Экономика и социология труда», в частности, вопросы нормирования труда, современные формы организации труда, разделение труда.

Учебное пособие подготовлено на основе читаемых автором лекций по дисциплинам экономико-управленческого цикла, предусмотренным Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, и ставит цель освещения основ управления оплатой труда на предприятии.

Пособие адресовано студентам, аспирантам, преподавателям, слушателям системы повышения квалификации, а также руководителям и специалистам, желающим повысить свою квалификацию и углубить познания в сфере труда и заработной платы.

Все отзывы, замечания и предложения по материалу учебного пособия будут приняты с благодарностью. Их можно отправить по адресу: eup@vlsu.ru

ПРЕДИСЛОВИЕ

Одним из основных направлений деятельности предприятия как в России, так и за рубежом является учет заработной платы работников предприятия. Учет труда и заработной платы – один из наиболее трудоемких и ответственных участков работы. Он по праву считается важным элементом во всей системе учета на предприятии. Для большинства людей заработная плата служит основным источником доходов. Именно от нее зависит уровень жизни населения страны. Поэтому формирование заработной платы (её величины, формы начисления и оплаты) – наиболее актуальный вопрос как для работников, так и для работодателей.

Рассматривая проблемы оплаты труда, можно заметить, что определение размера оплаты труда может вызвать значительные затруднения у всех участников трудовых взаимоотношений: работника, который желает иметь как можно более высокий уровень дохода, и работодателя, который стремится сократить свои издержки.

Таким образом, одной из важнейших проблем, стоящих перед предприятиями, является проблема разработки и внедрения более рационального вида организации заработной платы, которая позволит удовлетворить интересы всех участников трудовых отношений.

В статье 5 Трудового кодекса (ТК) РФ записано, что регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

- настоящим Трудовым кодексом РФ;
- иными федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- конституциями (уставами), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Нормы трудового права, содержащиеся в иных законах, должны соответствовать настоящему Трудовому кодексу РФ.

В соответствии со ст.133 ТК РФ минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

ГЛАВА 1. РЫНОК ТРУДА: СУЩНОСТЬ, СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА

1.1. Формирование рынка труда в условиях рыночной экономики

Люди являются совокупной рабочей силой. Поэтому основой управления любой экономической системой должно быть управление человеческими ресурсами.

Человеческие ресурсы – понятие, отражающее главное богатство любого общества, процветание которого возможно при создании условий для развития и использования этого ресурса. Понятие «человеческие ресурсы» более емкое чем «трудовые ресурсы и персонал», так как содержит совокупность социокультурных характеристик и личностно психологических свойств людей.

Термин «персонал» впервые стал употребляться в англоязычной литературе как общее название всех работников организации, которые имеют различия в квалификации и должностной принадлежности.

Персонал – это категория работников, объединенных по признаку принадлежности к организации (аппарату, отделу) или к профессии (управленческий, административный, технический персонал).

Персонал (лат. Personalis – личный) – это штатный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев, выполняющих управленческие, производственные, хозяйственные и другие функции.

Для обеспечения эффективной работы персонала необходимо создание атмосферы конструктивного сотрудничества, при которой каждый член коллектива заинтересован в полной реализации своих

способностей и успехе предприятия, что является наиболее сложной задачей управления персоналом. Она решается на основе разработки этических норм, систем мотивации, оценки результатов труда, выбора стиля управления, соответствующего конкретной ситуации.

Структура трудовых ресурсов включает различные показатели, характеризующие ее составляющие.

Структура трудовых ресурсов по половому признаку учитывается в профессионально-отраслевом и территориальном аспектах и определяется посредством выявления соотношений мужчин и женщин, занятых в общественном производстве, домашнем и личном хозяйстве.

Структура трудовых ресурсов по возрасту позволяет выявить возрастные границы активного населения.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации (ст. 2) сформулирована высшая и единственная цель: «Права и свободы человека являются высшей ценностью» и далее «Российская Федерация – социальное государство, политика которого направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека» (ст.7 п.1).

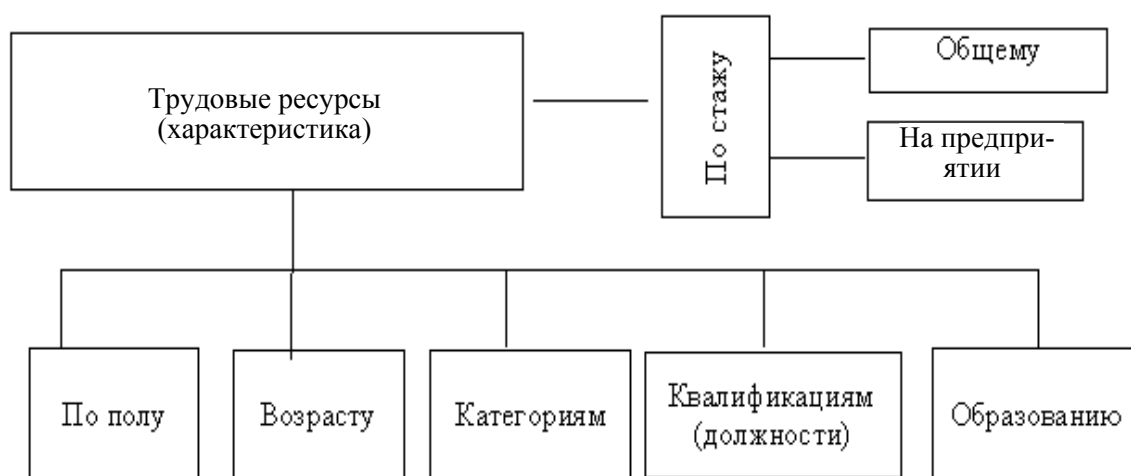


Рис. 1 Классификация трудовых ресурсов

Характеристика трудовых ресурсов позволяет сформировать их в зависимости от специфики производства и осуществить деление в соответствии с международной или всероссийской классификацией, представленной на рис. 1.

Трудовые ресурсы представляют собой категорию, занимающую промежуточное положение между понятиями "население" (т.е. совокупность людей, живущих на отдельной территории в районе, регионе, стране) и "рабочая сила" (т.е. общее число лиц в работоспособном возрасте от 16 лет и до принятого возраста выхода на пенсию, работающих или безработных, исключая недееспособных). В количественном отношении в состав трудовых ресурсов входит все трудоспособное население, занятое независимо от возраста в сфере общественного хозяйства и индивидуальной трудовой деятельности (см. рис. 1). В их состав включаются также лица трудоспособного возраста, потенциально способные к участию в труде, но занятые в домашнем и личном подсобном хозяйстве, на учебе с отрывом от производства, на военной службе.

Трудовые ресурсы – это трудоспособная часть населения, которая, обладая физическими и интеллектуальными возможностями, может производить материальные блага или оказывать услуги. К трудовым ресурсам относятся люди как занятые в экономике, так и не занятые, но способные трудиться.

В структуре трудовых ресурсов с позиции их участия в общественном производстве выделяют две части: активную (функционирующую) и пассивную (потенциальную). Таким образом, трудовые ресурсы состоят из реальных и потенциальных работников.

Физические и интеллектуальные способности работника зависят от возраста: в ранний период жизни человека и в пору зрелости они формируются и приумножаются, а к старости утрачиваются. Возраст выступает критерием, позволяющим выделить из всего населения трудовые ресурсы, которые состоят из трудоспособных граждан в трудоспособном возрасте и работающих в экономике страны граждан моложе и старше трудоспособного возраста.

Численность трудовых ресурсов (Т) можно определить следующим образом:

$$T = P_{\text{тр}} - P_{\text{инв}} + P_{\text{пен}} + P_{\text{мол}}, \quad (1)$$

где $P_{\text{тр}}$ – численность населения в трудоспособном возрасте;

$P_{\text{инв}}$ – численность неработающего населения того же возраста, считающегося согласно установленным государством правовым нормам нетрудоспособным (инвалиды I и II групп и лица льготных пенсионных возрастов);

$R_{\text{пен}}$ – работающие лица пенсионного возраста;

$R_{\text{мол}}$ – работающие подростки до 16 лет.

Статус в занятости определяется для той части трудовых ресурсов, которая участвует в общественно полезной деятельности. К ней относятся как группа людей, которые предлагают рабочую силу для производства товаров и услуг с целью получения дохода, так и та группа населения, которая участвует в общественно полезной деятельности, не приносящей прямого денежного дохода, либо приносящей доход, непосредственно не связанный с производством товаров и услуг. Трудовые ресурсы можно разделить на 2 группы. В состав первой группы относят граждан, занятых в государственном и частном секторах экономики и в кооперативах. В состав второй группы входят учащиеся вузов, обучающиеся с отрывом от производства, служащие Российской Армии.

К занятым в составе экономически активного населения относятся лица обоего пола в возрасте 16 лет и старше, а также лица младших возрастов, которые в рассматриваемый период: а) выполняли работу по найму за вознаграждение (на условиях полного или неполного рабочего времени), а также иную приносящую доход работу (самостоятельно или у отдельных граждан); б) временно отсутствовали на работе из-за болезни, травмы, отпуска, выходных дней, забастовки или других подобных причин; в) выполняли работу без оплаты на семейном предприятии.

К безработным относятся лица от 16 лет и старше, которые в рассматриваемый период: а) не имели работы (доходного занятия); б) занимались поиском работы (обращались в службу занятости, к администрации предприятия, использовали личные связи, помещали объявления в печати и др.) или участвовали в организации собственного дела; в) были готовы приступить к работе. При отнесении к безработным должны присутствовать все категории граждан, перечисленные выше. Учащиеся, студенты, пенсионеры и инвалиды учитываются в качестве безработных, если они занимались поиском работы и были готовы приступить к ней. В составе безработных выделяются лица, не занятые трудовой деятельностью, зарегистрированные в службе занятости в качестве ищущих работу, а также признанные безработными.

В международной практике применяется категория «гражданское экономически активное население», в состав которого не включают военнослужащих.

Экономически неактивное население – это та часть населения, которая не входит в состав рабочей силы, а именно:

1. Среди населения в трудоспособном возрасте:

– лица, занятые ведением домашнего хозяйства, уходом за детьми, больными родственниками и т.п.;

– лица, прекратившие поиск работы, исчерпав все возможности ее получения, но которые могут и готовы работать;

– лица, которым нет необходимости работать независимо от источника их дохода.

2. Среди населения, не входящего в состав трудовых ресурсов:

– лица, получающие пенсии (по старости, на льготных условиях, по потере кормильца) и не занятые никакой деятельностью;

– инвалиды, получающие пенсии и не занятые никакой деятельностью.

Количественное изменение численности трудовых ресурсов характеризуется такими показателями, как абсолютный прирост, темп роста и темпы прироста.

Абсолютный прирост определяется на начало и конец рассматриваемого периода. Обычно это год или более длительный отрезок времени.

Темп роста исчисляется как отношение абсолютной численности трудовых ресурсов в конце данного периода к их величине в начале периода. Если рассматриваются темпы за ряд лет, то среднегодовой темп определяется как средняя геометрическая по формуле

$$T_{p.cp} = \sqrt[n]{C_2/C_1}, \quad (2)$$

где $T_{p.cp}$ – среднегодовой темп роста; n – число лет; C_1 и C_2 – численность соответственно в начале и конце периода.

Темп прироста рассчитывается по формуле

$$T_{пр.ср} = \sqrt[n]{C_2/C_1} - 1, \quad (3)$$

где $T_{пр.ср}$ – среднегодовой темп прироста.

Количественная оценка тенденций состояния и использования трудовых ресурсов позволяет учитывать и определять направление повышения их эффективного использования.

Величина трудовых ресурсов зависит от установленных возрастных групп – верхнего и нижнего уровней трудоспособного возраста, доли трудоспособных среди населения трудоспособного возраста, численности участвующих в общественном труде из лиц за пределами трудоспособного возраста.

Возрастные границы трудоспособного возраста устанавливаются в каждой стране действующим законодательством. В настоящее время в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в России нижней границей трудоспособного возраста считается 16 лет, а верхней, определяемой правом на получение пенсии – 54 года для женщин и 59 лет для мужчин (включительно). Границы трудоспособного возраста в разных странах неодинаковы. В некоторых странах нижняя граница установлена 14-15 лет, а в других – 18 лет. Верхняя граница во многих странах составляет 65 лет для мужчин и женщин или 65 лет – для мужчин и 60 - 62 года – для женщин.

Средняя продолжительность жизни и возраста выхода на пенсию приведена в табл. 1.

Таблица 1

Средняя продолжительность жизни и возраст выхода на пенсию, лет

Страна	Средняя продолжительность жизни		Возраст выхода на пенсию (общий)	
	мужчины	женщины	мужчины	женщины
Россия	59,8	72	60	55
США	71	78	65	65
Германия	72	78	65	60
Великобритания	72	79	65	60
Австрия	72	79	65	60
Венгрия	65	74	60	55
Польша	67	76	65	60
Франция	72	81	60	60
Австралия	74	80	65	60
Швеция	80	83,4	65	65

В России законодательная власть неоднократно рассматривала необходимость увеличения возрастного порога: для мужчин – с 60 до 65

лет, для женщин – с 55 до 60 лет. Однако тяжелое экономическое положение работающего населения, низкая продолжительность жизни, высокая смертность в трудоспособном возрасте вынуждают государство откладывать решение этой проблемы до более благоприятного времени.

Ведущую роль в трудовых ресурсах играет трудоспособное население в трудоспособном возрасте.

Трудоспособное население – это совокупность лиц, преимущественно в трудоспособном возрасте, способных по своим психофизиологическим данным к участию в трудовой деятельности.

Различают общую и профессиональную трудоспособность. Общая трудоспособность предполагает наличие у человека физических, психофизиологических, возрастных данных, определяющих способность к труду и не обуславливающих необходимость специальной подготовки. Профессиональная трудоспособность – это способность к конкретному виду труда, приобретаемая в ходе специального обучения.

Численность трудовых ресурсов может быть увеличена за счет естественного прироста населения в трудоспособном возрасте, сокращения доли нетрудоспособных среди лиц трудоспособного возраста, пересмотра возрастных границ трудоспособности.

В современных условиях основными источниками пополнения трудовых ресурсов являются молодежь, вступающая в трудоспособный возраст, военнослужащие, высвобождаемые из вооруженных сил, вынужденные переселенцы из стран ближнего зарубежья.

Понятие «трудовые ресурсы» используется для характеристики трудоспособного населения всей страны, региона, отрасли экономики либо в какой-либо профессиональной группе. Вместе с понятием «трудовые ресурсы» применяются и такие понятия, как «рабочая сила», «человеческие ресурсы», «человеческий фактор», «кадры», «работники», «персонал», «трудовой потенциал», «человеческий капитал», имеющие разные содержание и смысловую нагрузку. Они дополняют друг друга, раскрывая какую-либо одну из сторон носителя этих понятий - человека. Использование разных терминов важно и потому, что существующие международные стандарты позволят выполнить сравнительный анализ категорий с учетом специфики стран.

С 1993 г. в РФ осуществлен переход на международную систему квалификации состава населения.

В соответствии с данной классификацией на рис. 2 представлена схема трудовых ресурсов.

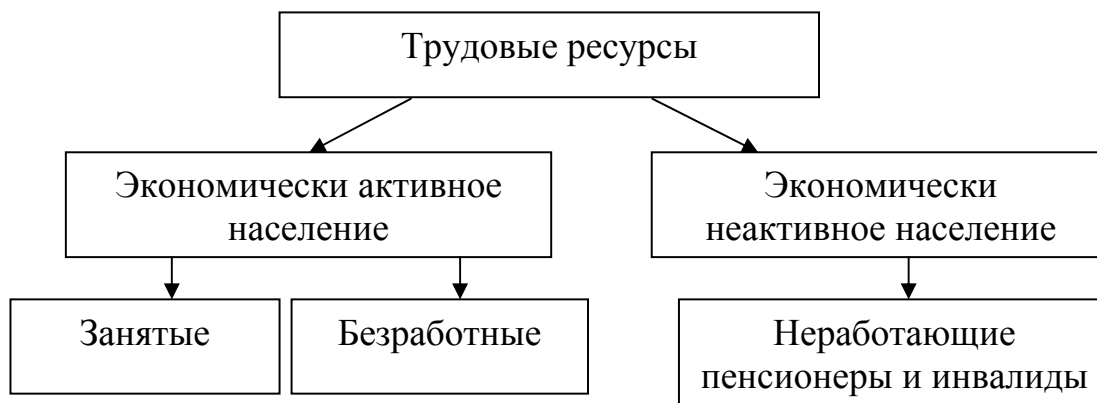


Рис. 2. Классификация трудовых ресурсов

Экономически активное население – часть населения, обеспечивающая предложение рабочей силы для производства товаров и услуг. Для характеристики экономически активного населения используется ее уровень

$$J_{\text{эa}} = \frac{d_{\text{эa}}}{\text{Ч}_{\text{н}}} (\text{Ч}_{\text{з}} + \text{Ч}_{\text{б}}) : \text{Ч}_{\text{н}},$$

где $J_{\text{эa}}$ – уровень экономически активного населения;

$d_{\text{эa}}$ – доля численности экономически активного населения;

$\text{Ч}_{\text{н}}$ – общая численность населения;

$\text{Ч}_{\text{б}}$ – численность безработных;

$\text{Ч}_{\text{з}}$ – численность занятых.

Экономически неактивное население – это население, которое не входит в состав рабочей силы, включая лиц младшего возраста.

Сущностные характеристики занятости, в том числе закономерности в распределении по видам занятости, отраслям народного хозяйства, профессионально-квалификационным группам различаются у людей по возрасту.

Половозрастные группы населения, объединенные по характеру их участия в общественно полезной трудовой деятельности, принято называть социально-демографическими группами населения. Практика показала, что с целью учета особенностей занятости населения по полу и возрасту целесообразно выделять следующие социально-демографические группы: мужчины, женщины, молодежь (трудоактивное население 16-29 лет), лица средних возрастов (30-49 лет), лица предпенсионного возраста (трудоспособное население старше 50 лет), лица пенсионного возраста.

Параметры общественно-трудовой активности работников зависят от возраста, профессиональной подготовки, ориентации на карьеру, от происходящих в жизни демографических событий, от объема семейно-бытовой занятости и многих других факторов, влияющих на экономическую роль сотрудников на предприятии.

Анализ работников по уровню образования

По мнению А. Маршалла, затраты на образование – это лучшее размещение капитала для семьи и общества.

В различных странах неоднократно публиковались данные, свидетельствующие о том, что затраты на обучение окупаются быстрее, чем на оборудование. За последние годы обучение работников, задействованных в производстве, увеличилось с 8,6 до 13 %, а объем знаний одного работника вырос в четыре раза. Численность специалистов с высшим образованием растет быстрее, чем общая занятость в экономике. Так, по данным профессора А. Ракитова, процент трудоспособного населения работников, имеющих высшее образование, сформировался следующим образом:

1. В США – 35 % трудоспособного населения имеет высшее образование.
2. В Канаде – 30 %.
3. В Швейцарии – 24 %.
4. В Швеции – 21 %.
5. В Японии – 21 %.
6. В Финляндии – 18 %.
7. В Германии – 17 %.
8. В Англии – 15 %.
9. Во Франции – 14 %.
10. В Италии – 6 %.

В последнее время только 10 % выпускников российских технических вузов были заняты инженерной деятельностью. Остальные выполняли обязанности рабочих (свыше 20 %), мастеров и других руководителей. Применяемая на предприятиях классификация по категориям персонала представлена на рис. 3.

Инвестиции в человеческий капитал. Деятельность, повышающая качество рабочей силы и ее способность получать или приносить доход, рассматривается как инвестиции в человеческий капитал. Человеческий капитал – это совокупность способностей человека приобретать жизненные блага и завоевывать жизненные позиции.

Инвестиции в человека очень разнообразны: это забота о здоровье, занятия спортом, затраты по изменению внешности, обучение навыкам быстрого чтения.



Рис. 3. Категории персонала: а – традиционный подход; б – современный подход

Во многих зарубежных изданиях по экономике и экономике труда представлены графики зависимости между возрастом и доходом людей при различном уровне образования (рис 4).

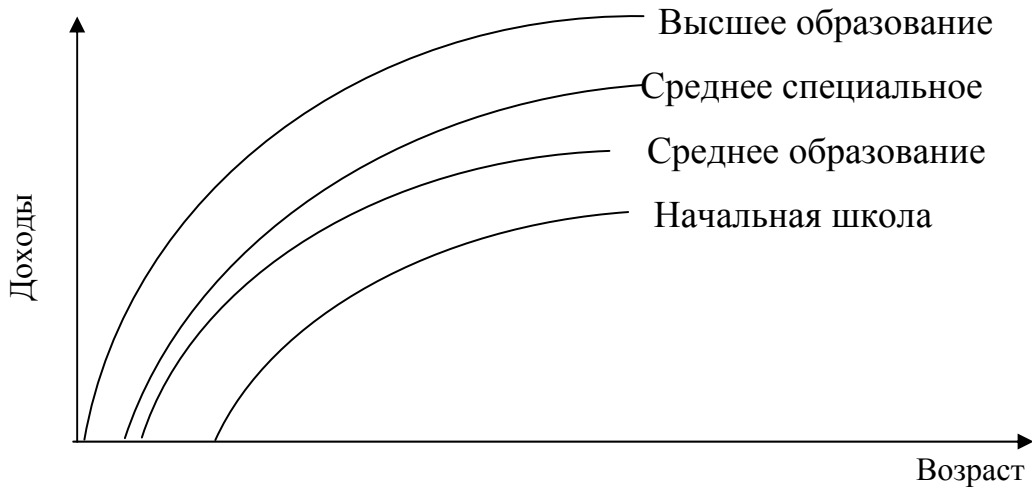


Рис. 4. Зависимость доходов от уровня образования

Исследования зарубежных ученых показали, что:

- с ростом уровня образования растут средние заработки;
- в начале трудовой деятельности заработки растут быстрее;
- с ростом трудового стажа различие в заработках, связанное с образованием, увеличивается.

Эта тенденция у мужчин проявляется больше, чем у женщин и степень выпуклости графиков у мужчин также больше. На рис. 5 представлен уровень образования в развитых капиталистических странах.

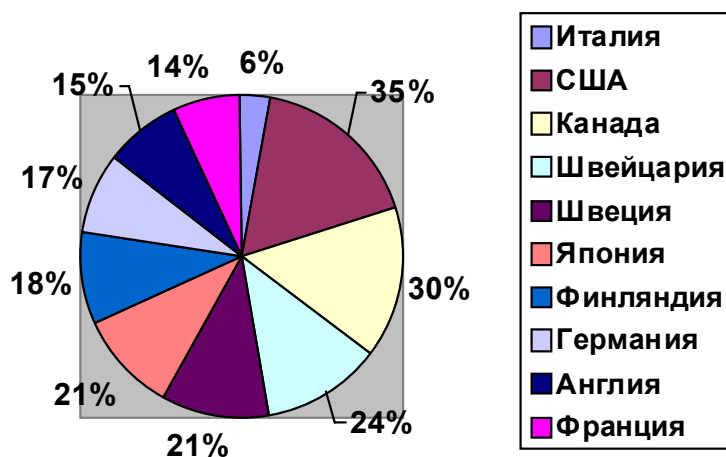


Рис. 5. Уровень образования по странам

Уровень образования сотрудников влияет на профессионализм, уровень квалификации, а это является важнейшим компонентом трудового потенциала. По сравнению с другими странами в России квалификация рабочих растет более низкими темпами.

Рассмотрим простую модель инвестиций в человеческий капитал, которая представлена на рис. 6.

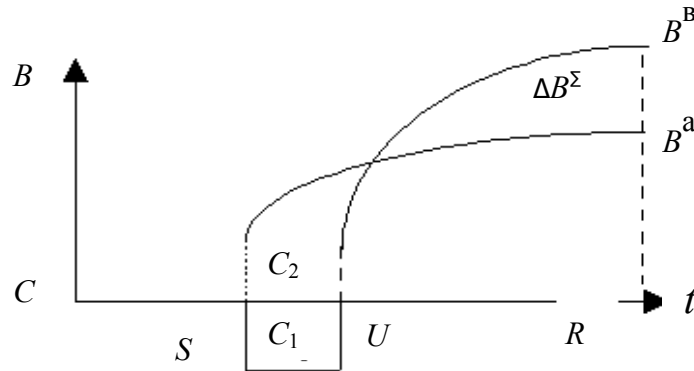


Рис. 6. Графическая модель инвестиций в человеческий капитал:

B - доход работника; t - возраст человека, г.; S - момент времени (возраст), когда принимается решение об образовании; U - возраст, когда обучение закончено; $(U-S)$ - продолжительность обучения; R - время выхода на пенсию; B^a - доход работника, имеющего образование; B^B - доход работника, имеющего образование, в течение его жизни; ΔB^Σ - разница в доходах работника, имеющего и не имеющего образование; C_1 - прямые затраты на обучение; C_2 - альтернативные издержки обучения

Эта модель впервые была предложена Дж. Минсером в 1958 г., но она не учитывает неденежных аспектов проблемы, а также тот факт, что некоторым людям доставляет удовольствие учиться.

По мнению американских ученых, существует взаимосвязь между отношением человека к своему будущему, уровнем его образования и состоянием физического и духовного здоровья. Люди, ориентированные на настоящее, меньше заботятся о своем здоровье, менее активно используют медицинские препараты, больше курят, часто заняты нетворческим монотонным трудом, не требующим квалификации, вследствие чего утрачивают веру в собственные силы.

Анализ персонала по общему стажу работы

Трудовая адаптация – это социальный процесс освоения личностью новой трудовой ситуации, в котором личность и трудовая среда оказывают активное воздействие друг на друга и являются адаптивно-адаптирующими

системами. Приступая к работе, человек включается в систему профессиональных и социально-психологических отношений конкретной трудовой организации, согласовывает свою индивидуальную позицию с целями и задачами организации (трудового коллектива), подчиняет свое поведение служебным предписаниям данного предприятия или учреждения. Однако при поступлении на работу человек уже имеет определенные цели и ценностные ориентации поведения, в соответствии с которыми формирует свои требования к предприятию, а оно исходя из своих целей и задач предъявляет свои требования к работнику, к его трудовому поведению. Реализуя свои требования, работник и предприятие взаимодействуют, приспособляются друг к другу, в результате чего осуществляется процесс трудовой адаптации. Таким образом, трудовая адаптация – двусторонний процесс между личностью и новой для нее социальной средой.

Адаптированность человека к конкретной трудовой среде проявляется в его реальном поведении, в конкретных показателях трудовой деятельности:

1. Эффективность труда.
2. Усвоение социальной информации и ее практической реализации.
3. Удовлетворенность трудовой деятельностью.

Трудовая адаптация может быть:

ПЕРВИЧНОЙ – при первоначальном ознакомлении работника с производством.

ВТОРИЧНОЙ – при смене рабочего места без смены и со сменой профессии или при существенных изменениях среды. Она имеет сложную структуру и представляет собой единство профессиональной, социально-психологической, общественно-организационной, культурно-бытовой и психофизической адаптации.

Профессиональная адаптация выражается в определенном уровне овладения профессиональными навыками и умениями, в формировании некоторых профессионально необходимых качеств личности, развитии устойчивого положительного отношения работника к своей профессии. Проявляется в ознакомлении с профессиональной работой, приобретении навыков профессионального мастерства, достаточных для качественного выполнения функциональных обязанностей и творчества в труде. Адаптация происходит быстрее и успешнее, если правильно выбрана профессия. Проблема выбора профессии молодежью представляет как теоретический, так и практический интерес. С одной стороны, в ней отражаются стремления, намерения молодежи, с другой – конкретное

осуществление этих намерений, реализация личных планов. Выбор профессии поддается управлению путем целенаправленного формирования личных намерений и интересов у молодежи с учетом социально-экономических потребностей общества и приведения в соответствие стремлений, личных планов молодежи с возможностями их реализации.

Главной задачей планирования и реализации карьеры является обеспечение взаимодействия двух карьер: профессиональной и внутри-организационной. Работник должен точно знать не только свои перспективы на краткосрочный и долгосрочный период, но и то, каких показателей он должен добиться, чтобы рассчитывать на продвижение по службе. С целью управления карьерой (в трудовом коллективе) на каждого вновь поступающего работника оформляется специальная карта адаптации и профессионального продвижения. Карта является своего рода регистрационным документом, отражающим ход трудовой адаптации новичков. В ней приводятся демографические характеристики работающего, данные о составе семьи, мотивы поступления на предприятие, мотивы выбора профессии, его трудовой путь до поступления на предприятие, пожелания работника в отношении дальнейшего повышения или изменения квалификации, профессии, пожелания в отношении увеличения заработка и т.д. При очередном переобучении, переподготовке, приобретении устойчивых профессиональных навыков работники поощряются перемещением по служебной лестнице, увеличением заработка и т.д. Таким образом, карта помогает прослеживать профессиональные и квалификационные изменения работника, в определенной степени управлять этим процессом, а этапы карьеры могут быть своего рода ориентиром при ее планировании.

Трудовой стаж можно разделить на несколько этапов.

1. Предварительный этап. Включает учебу в школе, среднее и высшее образование и длится до 25 лет. За этот период человек может сменить несколько различных работ в поисках вида деятельности, удовлетворяющего его потребности и отвечающего его возможностям. Если такой вид находится сразу, начинается процесс самоутверждения как личности.

2. Этап становления. Длится примерно 5 лет (от 25 до 30 лет). В этот период работник осваивает выбранную профессию, приобретает необходимые навыки, формируется его квалификация, происходит самоутверждение и появляется потребность установления независимости.

Обычно в этом возрасте создаются и формируются семьи, поэтому возникает желание получать заработную плату, уровень которой выше прожиточного минимума.

3. Этап продвижения. Обычно длится от 30 до 40 лет. В этот период осуществляется процесс повышения квалификации, продвижения по службе. Происходит накопление практического опыта, навыков, растет потребность в самоутверждении, достижении более высокого статуса и еще большей независимости, начинается самовыражение как личности. Усилия работника сосредоточены на увеличении размеров оплаты труда и заботе о здоровье.

4. Этап сохранения. Характеризуется действиями по закреплению достигнутых результатов и длится от 40 до 55 лет. Наступает период (пик) совершенствования квалификации и происходит ее повышение в результате активной деятельности и специального обучения, работник заинтересован создать собственную «школу», передать свои знания молодежи, этот период характеризуется творчеством. Человек достигает независимости и самовыражения. Потребности работника в этот период удовлетворены. Появляется интерес к другим источникам дохода (например, участие в прибылях, капитале других организаций, акции, облигации и т.д.).

5. Этап завершения. Длится от 55 до 65 лет. В это время идут активные поиски достойной смены и обучение кандидата на освобождающуюся должность. Этот период характеризуется кризисом карьеры, люди меньше получают удовлетворение от работы и испытывают состояние психологического и физиологического дискомфорта, самовыражение и уважение к себе и другим людям у них достигает наивысшей точки за весь период карьеры. Они заинтересованы в сохранении уровня оплаты труда, но стремятся увеличить другие источники дохода, которые заменили бы им заработную плату в данной организации при уходе на пенсию и были дополнительным доходом к пенсии.

6. Пенсионный этап. Карьера в данной организации (виде деятельности) завершена. Появляется возможность для самовыражения в других видах деятельности, которые были недоступны в период работы в трудовой организации. Стабилизируется уважение к себе и собратьям-пенсионерам. Но финансовое положение и состояние здоровья в эти годы могут сделать постоянной заботу о других источниках дохода и о здоровье.

1.2. Регулирование рынка труда и службы занятости

Появление новых форм собственности привело к изменению трудовых отношений, к реструктуризации занятости, образованию новых сфер приложения труда, произошло формирование инфраструктуры рынка труда.

Рынок труда – это система экономических механизмов, норм и институтов, обеспечивающих воспроизводство рабочей силы и использования труда. Цена труда на рынке труда выступает в форме ставки – заработной платы. Рыночная цена единицы данного ресурса труда определяется в зависимости от соотношения спроса и предложения на рынке труда. Рынок труда имеет особенности:

- 1) неотделимость прав собственности на товар (труд) и его владельца;
- 2) большая продолжительность контракта продавца и покупателя;
- 3) наличие неденежных аспектов сделки (продвижение по службе и т.д.);
- 4) наличие большого числа институционных программ.

Для полноценного функционирования рынку труда требуется развитая инфраструктура. Под инфраструктурой рынка труда понимают государственные учреждения, негосударственные структуры содействия занятости, кадровые службы предприятий и фирм, общественные организации, фонды и т.д., обеспечивающие более эффективное взаимодействие между спросом и предложением на рынке труда (рис.7).

Основными документами, характеризующими рынок труда, являются: данные Госкомстата РФ по форме № 1-Т "Трудоустройство населения (годовая, квартальная) и по форме № 17 "О наличии и прогнозе рабочих мест". Использование данных статистической отчетности позволяет выявить динамику показателей и оценить ситуацию на рынке труда.

Элементами рынка труда являются субъекты рынка труда; правовые аспекты, конъюнктура рынка, служба занятости населения; инфраструктура рынка и т.д.

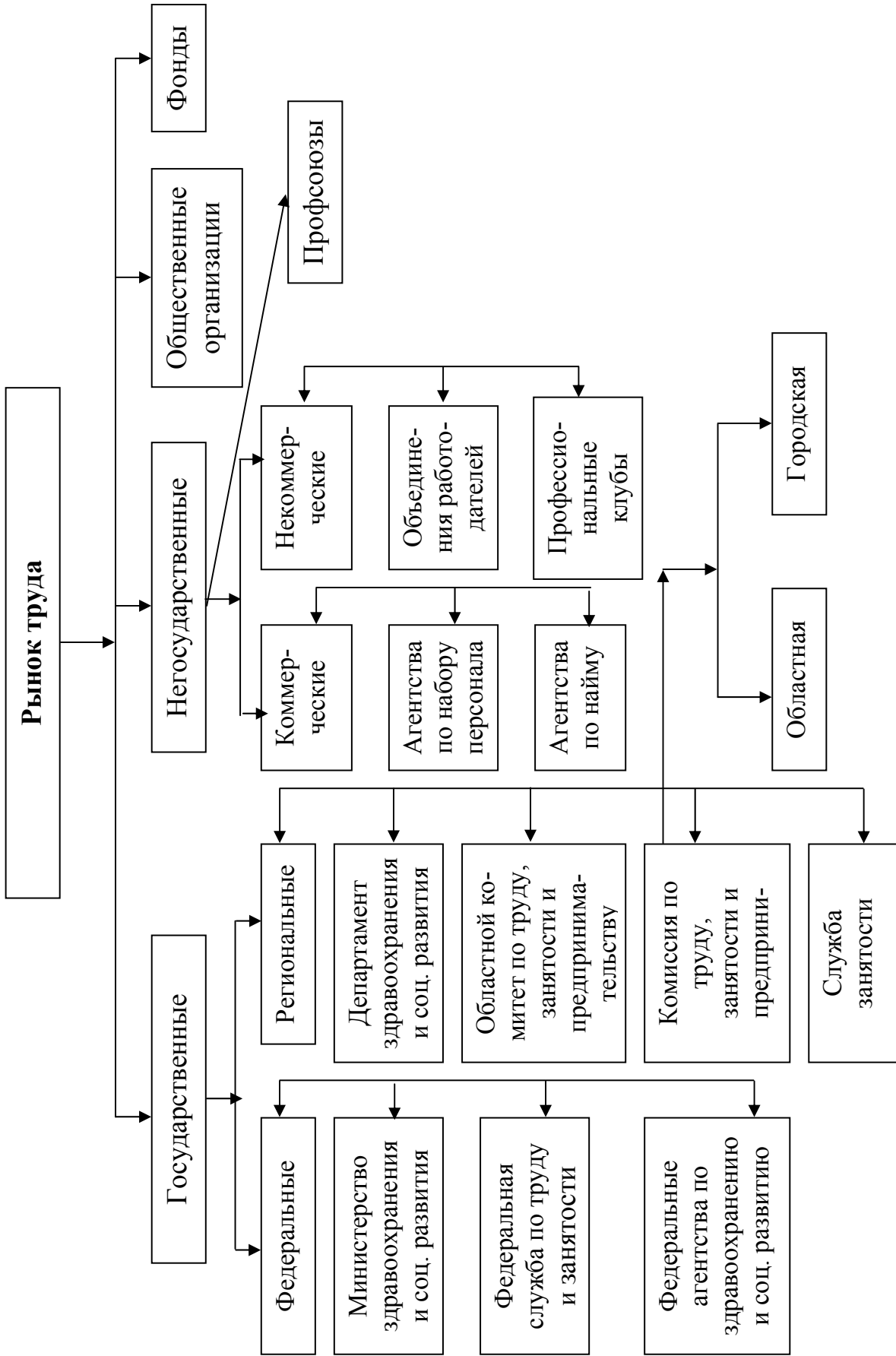


Рис. 7. Инфраструктура российского рынка труда

Формирование отношений на рынке труда представлено на рис. 8.

Государственная политика занятости – это совокупность мер государственного воздействия (прямых и косвенных) на социально-экономическое развитие общества и каждого его члена.

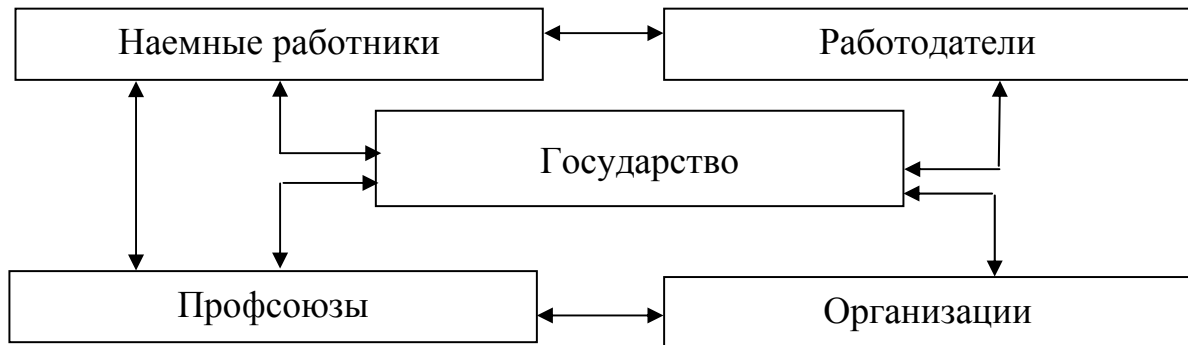


Рис. 8. Формирование отношений на рынке труда

Государственная политика на рынке труда реализуется в двух вариантах:

1. Активная политика связана с предупреждением и профилактикой увольнений работников для сохранения рабочих мест, обучения, переподготовки и повышения квалификации лиц, ищущих работу, активного поиска и подбора рабочих мест.

2. Пассивная политика предусматривает материальную помощь безработным.

К законодательной базе, регулирующей рынок труда, относятся Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ.

Конституция РФ является документом, который закладывает основы трудового законодательства. Трудовой кодекс регулирует трудовые отношения между работодателями и наемными работниками на основе трудового договора. Все взаимоотношения регулируются договором гражданско-правового характера, регламентируются статьями Гражданского кодекса РФ, при этом наемный работник не обязан выполнять внутрифирменные правила и пользоваться льготами штатных сотрудников.

Основным законодательным документом, регулирующим деятельность служб занятости в России, является закон "О занятости населения в Российской Федерации". Основными направлениями деятельности служб занятости являются регистрация безработных; трудоустройство безработных и лиц, желающих получить работу; изучение конъюнктуры рынка;

тестирование лиц, желающих получить работу; профессиональная ориентация и профессиональная переподготовка безработных; выплата пособий.

Вопросы для самоконтроля

1. Рынок труда, его структура.
2. Назначение федеральной службы занятости.
3. Государственная политика на рынке труда.
4. Основные законодательные акты о труде.

ГЛАВА 2. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА РАБОТНИКОВ В РЫНОЧНЫХ УСЛОВИЯХ

2.1. Нормативы по труду, их структура и виды

Роль и значение нормирования труда в современных условиях

В условиях рыночной среды можно отметить объективную необходимость повышения роли нормирования труда как одного из существенных звеньев экономического механизма, определяющего эффективность деятельности предприятий. Поскольку доходы работодателей от основной деятельности предприятий и заработная плата наёмных работников прямо зависят от объёма произведённой и реализованной продукции, от её цены и себестоимости, и те и другие заинтересованы в увеличении количества поставляемых на рынок товаров, расширении их ассортимента, повышении их привлекательности для потребителей как по качеству, так и по цене.

Целью нормирования труда на предприятии является обеспечение эффективного использования его производственного и трудового потенциала, конкурентоспособности выпускаемой продукции на основе целенаправленных усилий по снижению трудовых затрат в результате внедрения достижений науки и передового опыта, своевременного их отражения в нормах.

Нормы трудовых затрат должны включать следующие элементы:

- численность работников;
- оценку и стимулирование эффективности труда;
- обеспечение нормальной интенсивности труда, соответствующей принятым критериям;
- гарантированное соблюдение интересов работника, поручаемых ему работ, перспектив его профессионально-квалификационного роста (трудовой карьеры).

Под мерой труда следует понимать такие общественно необходимые затраты рабочего времени, которые складываются в условиях рынка. Мера труда отражает величину рыночных затрат и выражает затраты абстрактного труда.

Нормы труда, с одной стороны, должны являться средством получения прибыли, а с другой – способностью к решению социальных задач и обеспечивать для наёмного работника нормальную интенсивность труда, его материальную заинтересованность при работе по обоснованным нормам. Обоснование нормы предполагает всесторонний учёт факторов, влияющих на её величину в определённых организационно-технических условиях. Поэтому

нормы затрат труда должны учитывать технические характеристики имеющегося оборудования и инструмента, применяемую технологию, рациональную организацию и обслуживание рабочих мест и т.д. Нормы труда, установленные с учётом технических, технологических и организационных возможностей производства, называются технически обоснованными. Однако только технического обоснования норм недостаточно.

При установлении норм необходимо и психофизиологическое их обоснование. Оно предполагает выбор варианта работы с учётом уменьшения влияния на организм человека неблагоприятных факторов и введения рациональных режимов труда и отдыха.

Социальное обоснование норм предусматривает обеспечение содержательности труда, повышения интереса к работе.

Кроме перечисленных видов обоснования норм труда, необходимо экономическое обоснование, которое даст возможность выбрать эффективный вариант работы с учётом производительности оборудования, норм расхода сырья и материалов, загрузки работника в течение смены и т.д.

Таким образом, необходимо техническое, психофизиологическое, социальное и экономическое обоснование норм труда.

Нормативы по труду

При классификации нормативов для нормирования труда сохраняется традиционная ориентация на минимизацию затрат живого труда на операцию. Наиболее распространена классификационная схема, изображённая на рис. 9.



Рис. 9. Классификация нормативов по труду

Согласно назначению применяемые нормативы делятся на нормативы обслуживания и нормативы численности.

По значимости среди нормативов по труду следует выделить нормативы режимов работы оборудования. Это значительный раздел нормирования труда, поскольку в условиях научно-технического прогресса постоянно совершенствуется техника, осваиваются новые виды сырья и материалов, появляется новый режущий, формообразующий и доводочный инструмент, внедряются лазерные, ультразвуковые и криогенные процессы. При большом разнообразии технических условий требуются нормативные справочники, охватывающие как новые, так и традиционные процессы.

В зависимости от структуры затрат рабочего времени выделяются нормативы основного (технологического) времени; вспомогательного времени; времени на обслуживание рабочего места; времени на отдых и личные надобности; подготовительно-заключительного времени.

Нормативы обслуживания определяют затраты труда на обслуживание единицы оборудования, рабочего места, производственной бригады и т.п. По этим нормативам рассчитывается явочная численность рабочих, необходимая для выполнения конкретного объёма работы.

Нормативы численности – это регламентированная численность работников профессионально-квалификационного состава, требуемая для выполнения единицы или общего объёма работ.

Нормативы режимов работы оборудования и нормативы времени предназначены для определения нормы времени на производство единицы продукции (работы). Нормативы обслуживания и общей численности работающих, выполняющих в течение года определённый объём работ по выпуску продукции, управлению агрегатами, аппаратами.

По сфере применения нормативы по труду дифференцируются на межотраслевые, отраслевые и местные.

Межотраслевые нормативы предназначены для нормирования труда рабочих одинаковых профессий и специальностей, занятых выполнением однородных технологических процессов на предприятиях разных отраслей хозяйства независимо от их подчинённости министерствам и ведомствам. Данные нормативы разрабатываются для наиболее типовых технологических процессов с одинаковыми видами работ и типовыми условиями труда, производства и поэтому являются унифицированными.

Отраслевые нормативы применяются для нормирования труда на работах, выполняемых на однородных по типу производственных предприятиях, и учитывают специфику условий, особенности техники, технологии, организации производства и труда. В отраслевых нормативах приводятся режимы работы оборудования и нормы времени, применяемые только в конкретной отрасли промышленности. Для однородных предприятий нормативы разрабатываются отраслевыми научно-исследовательскими организациями. Межотраслевые и отраслевые нормативы являются рекомендательными для предприятий.

Местные (заводские) нормативы на виды работ и операций, характерных для данного предприятия, разрабатываются нормативными бюро, отделами предприятий, научными организациями. Такие нормативы утверждаются администрацией предприятия по согласованию с профсоюзом.

В соответствии с разделением структуры трудового процесса на составляющие и категории затрат рабочего времени нормативы времени делятся на дифференцированные и укрупненные.

К дифференцированным относятся нормативы времени на выполнение отдельных трудовых приёмов, действий и движений. Такие нормативы называются микроэлементными нормативами. Наиболее распространёнными являются дифференцированные нормативы времени, разработанные на выполнение отдельных трудовых приёмов и предназначенные для расчета конкретных норм в условиях массового, крупносерийного, среднесерийного производства и для разработки более укрупнённых нормативов времени.

Во многих нормативах приводятся поправочные коэффициенты, чтобы можно было корректировать (увеличить или уменьшить) рассчитанную норму труда в зависимости от конкретных организационно-технических условий производства.

В 1982 г. Научно-исследовательским институтом труда и Центральным бюро нормативов по труду совместно с отраслевыми научно-исследовательскими организациями была создана отечественная базовая система микроэлементных нормативов (БСМ). В эту систему заложены нормативы времени на 50 микроэлементов, объединённых в 13 групп. При этом с учётом утомляемости был найден психофизиологически допустимый уровень интенсивности труда, или темп работы.

Нормы труда, их структура и виды

В период становления рыночных отношений возникла необходимость в изучении норм и результатов труда.

Под мерой труда следует понимать такие общественно необходимые затраты рабочего времени, которые складываются в условиях рынка. Мера труда отражает величину рыночных затрат и выражает затраты абстрактного труда.

Нормы труда, с одной стороны, должны являться средством получения прибыли, а с другой – иметь способность к решению социальных задач и обеспечивать для наёмного работника нормальную интенсивность труда, его материальную заинтересованность при работе по обоснованным нормам. Обоснование нормы предполагает всесторонний учёт факторов, влияющих на её величину в определённых организационно-технических условиях. Поэтому нормы затрат труда должны учитывать технические характеристики имеющегося оборудования и инструмента, применяемую технологию, рациональную организацию и обслуживание рабочих мест и т.д. Нормы труда, установленные с учётом технических, технологических и организационных возможностей производства, называются технически обоснованными. Однако только технического обоснования норм недостаточно.

При установлении норм необходимо и психофизиологическое их обоснование. Оно предполагает выбор варианта работы с учётом уменьшения влияния на организм человека неблагоприятных факторов и введения рациональных режимов труда и отдыха.

Социальное обоснование норм предусматривает обеспечение содержательности труда, повышения интереса к работе.

Кроме перечисленных видов обоснования норм труда, необходимо экономическое обоснование, которое даст возможность выбрать эффективный вариант работы с учётом производительности оборудования, норм расхода сырья и материалов, загрузки работника в течение смены и т.д.

Таким образом, необходимо техническое, психофизиологическое, социальное и экономическое обоснование норм труда.

Норма времени – это количество рабочего времени, необходимое для выполнения единицы определённой работы (операции) одним рабочим или группой рабочих соответствующей численности и квалификации в наиболее рациональных для данного предприятия организационных, технических и хозяйственных условиях с учётом передового

производственного опыта. Норма времени исчисляется в человеко-часах, человеко-минутах или человеко-секундах. Чтобы установить норму времени, необходимо выяснить состав затрат рабочего времени и конкретные их величины для выполнения данной работы.

Состав нормы времени можно представить в виде следующих формул:

$$N_{вр} = T_{пз} + T_{оп} + T_{орм} + T_{отл} + T_{пт}; \quad (4)$$

$$T_{оп} = T_{ос} + T_{вс}, \quad (5)$$

где $N_{вр}$ – норма времени; $T_{пз}$ – подготовительно-заключительное время; $T_{оп}$ – оперативное время; $T_{ос}$ – основное время; $T_{вс}$ – вспомогательное время; $T_{орм}$ – время на обслуживание рабочего места; $T_{отл}$ – время на отдых и личные надобности; $T_{пт}$ – перерывы, обусловленные технологией и организацией производства.

В зависимости от характера отдельных элементов затрат времени изменяется методика нормирования каждого из них.

Подготовительно-заключительное время устанавливается на партию одинаковых изделий или в целом на всё задание. Величина его зависит от типа и особенностей организации производства и труда, а также от характера работы.

Необходимая величина подготовительно-заключительного времени определяется на основе данных фотографии рабочего времени и нормативов времени.

Основное и вспомогательное время для всех процессов, кроме ручных, устанавливается отдельно. Основное время зависит от объёма выполненной работы и от режимов применяемого оборудования.

Время на обслуживание рабочего места определяется по нормативам или по данным фотографии рабочего времени. Состав работ по обслуживанию рабочего места и необходимые затраты времени на их выполнение зависят от типа и организации производства, характера выполняемой работы, вида оборудования и т.д.

Величина времени на отдых зависит от факторов, определяющих утомляемость рабочего: физических усилий, темпа работы, вибрации рабочего места, рабочей позы и др. Время на личные надобности планируется на смену. Нормы времени устанавливаются не для всех рабочих. Чаще применяются нормы выработки.

Норма выработки – это количество натуральных (штук, метров, тонн) или условных единиц продукции (плавков, съёмов и т.д.), которое

должно быть изготовлено в единицу времени (смену, месяц) в определённых организационно-технических условиях одним или группой рабочих соответствующей квалификации. Наиболее общая формула имеет следующий вид:

$$H_{\text{выр}} = \frac{T_{\text{см}}}{H_{\text{вр}}}, \quad (6)$$

где $H_{\text{выр}}$ – норма выработки; $T_{\text{см}}$ – сменный фонд рабочего времени; $H_{\text{вр}}$ – установленная норма времени на единицу изделия.

Норма обслуживания – это установленное количество единиц оборудования (число рабочих мест, квадратных метров площади и т.д.), которое должно обслуживаться одним рабочим или группой рабочих соответствующей квалификации при определённых организационно-технических условиях в течение смены. Она является производной от нормы времени. Чтобы рассчитать норму обслуживания, надо определить норму времени обслуживания.

Норма времени обслуживания – это количество времени, необходимое в определённых организационно-технических условиях на обслуживание в течение смены единицы оборудования, квадратного метра производственной площади и т. д. Определив норму времени на обслуживание по нормативам или с помощью хронометража, можно рассчитать норму обслуживания по следующей формуле:

$$H_{\text{о}} = \frac{T_{\text{см}}}{H_{\text{вр.о}}}, \quad (7)$$

где $H_{\text{о}}$ – норма обслуживания; $H_{\text{вр.о}}$ – норма времени на обслуживание единицы оборудования, единицы производственных площадей и т.д.

Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников или число структурных подразделений, приходящихся на одного руководителя.

Норматив численности – это заранее установленная расчётная величина, определяющая численность работников для выполнения единицы конкретной работы или обслуживания определённых объектов. Норматив численности следует отличать от нормы численности работающих.

Под нормой численности работающих понимают численность работников определённого профессионально-квалификационного уровня, необходимую для обслуживания производства. Норма численности определяется по формулам

$$N_{\text{ч}} = \frac{O}{N_0}; \quad (8)$$

или

$$N_{\text{ч}} = \frac{O \cdot N_{\text{вр.о}}}{T_{\text{см}}}, \quad (9)$$

где $N_{\text{ч}}$ – норма численности; O – общее количество обслуживаемых единиц оборудования, квадратных метров производственной площади и т.д.; N_0 – норма обслуживания.

Для повышения эффективности труда работникам устанавливают нормированные задания на основе норм труда.

Нормированное задание – это установленный объем работы, который работник или группа работников должны выполнять за определённый период с соблюдением требований к качеству продукции. Нормированные задания могут устанавливаться обособленно, а в необходимых случаях – применяться в сочетании с нормами обслуживания или численности.

С учётом специфики производства объём работы, устанавливаемый нормированным заданием, может быть выражен в трудовых (нормированные человеко-часы) или натуральных показателях (шт., м² и др.). В зависимости от организации производства и характера выполняемых работ они могут устанавливаться на смену, месяц или на период производства заданного объёма работ.

Наиболее широкое применение нормированные задания должны получить на работах по обслуживанию производства, а также на участках основного производства с повременной оплатой труда, где строго регламентирован выпуск продукции и предъявляются повышенные требования к качеству работ.

2.2. Сущность заработной платы и ее формирование

Рассматривая сущность понятия «заработная плата», следует иметь в виду, что оно используется применительно к лицам, работающим по найму и получающим за свой труд вознаграждение в заранее оговоренном размере. Сущность заработной платы как экономической категории следует рассматривать как элемент дохода наемного работника, форму экономической реализации права собственности на принадлежащий ему ресурс труда.

Вместе с тем для работодателя, который покупает ресурс труда для использования его в качестве одного из факторов производства, оплата труда наемных работников является одним из элементов издержек производства. В условиях рыночной экономики на величину заработной платы влияют рыночные и внерыночные факторы, которые оказывают влияние на уровень оплаты труда. Прежде чем рассмотреть эти факторы и характер их воздействия на заработную плату, необходимо четко определить, какие элементы можно выделить в зарплате работника и какие из них в большей или меньшей степени подвержены влиянию рыночной конъюнктуры. Фактором относительной стабильности и малой гибкости ставки заработной платы является долговременность взаимных трудовых обязательств фирмы и работника. Для фирмы затраты на найм (набор, отбор, подготовку, адаптацию) работника достаточно высоки. Но за время деятельности на фирме он адаптируется именно к конкретным условиям работы и поэтому замена его на другого работника, даже обладающего теми же профессионально-квалификационными характеристиками, будет неравноценной. Для самого работника заключение договора на длительный срок обеспечивает гарантии занятости и условий найма. Именно в силу этого договор (контракт) заключается на определенное время и фиксирует такие условия, как продолжительность рабочего времени, уровень оплаты и условия ее увеличения, порядок индексации и т.п. Таким образом, у работодателей снижается возможность изменять уровень и условия оплаты труда.

Уровень оплаты, минимальные ставки заработной платы, прочие условия найма регулируются системой коллективных договоров и соглашений. В РФ порядок их заключения определен Законом «О коллективных договорах и соглашениях», принятым 11 марта 1992 г. с учетом внесенных изменений от 20 октября 1995 г.

Соглашения могут заключаться на уровне:

1. Федеральном – генеральное тарифное соглашение, отраслевые и профессиональные соглашения.
2. Субъектов федерации – региональные, отраслевые, территориальные.
3. Двусторонние коллективные договоры - отдельного предприятия, организации, фирмы.

Эти соглашения, кроме коллективных договоров, являются преимущественно трехсторонними и заключаются между представителями

объединений работодателей и объединений профессиональных союзов соответствующих уровней с представителями государства:

1. Для генерального соглашения – это Правительство РФ;
2. Отраслевых федеральных соглашений – Министерство труда;
3. Профессиональных соглашений – соответствующие органы по труду;
4. Региональных соглашений – органы исполнительной власти;
5. Территориальных соглашений – органы местного самоуправления.

Сторонами коллективного договора выступают работники и работодатели.

Генеральное и региональное соглашения устанавливают общие принципы регулирования социально-трудовых отношений на федеральном и региональном уровнях.

Двусторонний коллективный договор может включать такие пункты, как формы, система и размер оплаты, денежные вознаграждения, пособия, компенсации, доплаты, продолжительность рабочего времени и времени отдыха, дополнительные обязательства, социальные льготы и гарантии.

На уровень заработной платы оказывают влияние факторы:

первый – ограничение предложения на рынке труда за счет установления миграционных барьеров, законодательного ограничения рабочего времени, запрещения принимать на работу не членов профсоюза, лимитирование интенсивности труда и трудовой нагрузки на день;

второй – давление на работодателя при заключении коллективных договоров;

третий – содействие развитию производств, обеспечивающих увеличение спроса на труд, рост занятости;

четвертый – борьба с монополизацией производства, поскольку монополия стремится к росту цен при сокращении объемов производства, что способствует росту безработицы и ухудшению условий оплаты труда.

Различают два основных метода регулирования заработной платы: централизованный и локальный.

Централизованный метод предполагает законодательное установление норм оплаты труда, исполнение которых обязательно либо для всех предприятий и организаций России, либо только для отдельных отраслей и профессиональных групп. Централизованное регулирование заработной платы осуществляется путем использования следующих механизмов.

1. Применение норм Трудового кодекса РФ.

2. Использование тарифной системы, которая является средством государственного регулирования заработной платы работников бюджетной сферы. Для работников других отраслей она носит рекомендательный характер.

3. Установление минимального размера оплаты труда. Минимальная заработная плата является государственной гарантией и устанавливается законом РФ. Этот государственный норматив обязателен для всех организаций и предприятий независимо от формы собственности, отрасли, территории.

Одним из факторов, который должен учитываться при обосновании минимальной заработной платы, является ее соотношение со средним уровнем оплаты труда. Доля минимальной заработной платы по отношению к средней в России в 1994 - 1996 гг. колебалась от 6 до 12 % по различным месяцам. В то же время в развитых странах с рыночной экономикой эта доля доходит до 40 - 50 %. Важно добиться улучшения соотношения опережающих темпов минимальной заработной платы по сравнению со средней.

Локальные методы регулирования заработной платы включают все процедуры, механизмы и методы организации заработной платы, которые предприятия разрабатывают самостоятельно. В частности, в локальном порядке определяются размер средств, идущих на оплату труда работников; решение о выборе тарифной или бестарифной системы; введение различных доплат и надбавок к заработной плате; разработка положений о премировании и выплате вознаграждений по результатам работы за год.

2.3. Функции, элементы и принципы организации заработной платы

Сущность заработной платы проявляется в функциях, которые она выполняет в фазах общественного производства: производстве, распределении, обмене и потреблении.

1. Воспроизводственная функция

Заключается в обеспечении работников, а также членов их семей необходимыми жизненными благами для воспроизводства рабочей силы, воспроизводства поколений. В ней реализуется экономический закон возвышения потребностей. Эта функция тесно связана с особенностями государственного регулирования заработной платы, установлением на

законодательном уровне такого минимального ее размера, который обеспечивал бы воспроизводство рабочей силы.

2. Стимулирующая функция

Ее сущность состоит в установлении зависимости заработной платы работника от его трудового вклада, от результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия, причем указанная зависимость должна заинтересовать работника в постоянном улучшении результатов его труда.

3. Измерительно-распределительная функция

Функция предназначена для отражения меры живого труда при распределении фонда потребления между наемными работниками и собственниками средств производства. Посредством заработной платы определяется индивидуальная доля в фонде потребления каждого участника производственного процесса в соответствии с его трудовым вкладом.

4. Ресурсно-разместительная функция

Значение данной функции в настоящее время существенно возрастает. Сущность ее состоит в оптимизации размещения трудовых ресурсов по регионам, отраслям экономики, предприятиям.

5. Функция формирования платежеспособного спроса населения

Назначение этой функции – увязка платежеспособного спроса, под которым понимается форма проявления потребностей, обеспеченных денежными средствами покупателей, и производства потребительских товаров. Поскольку платежеспособный спрос формируется под воздействием двух основных факторов – потребностей и доходов общества, то с помощью заработной платы в условиях рынка устанавливаются необходимые пропорции между предложением и спросом.

Для реализации вышеназванных функций необходимо соблюдение следующих важнейших принципов.

1. Повышение реальной заработной платы по мере роста эффективности производства и труда.

Этот принцип связан с действием объективного экономического закона возвышения потребностей, согласно которому более полное их удовлетворение реально лишь при расширении возможностей получить за свой труд большее количество материальных благ и услуг.

2. Обеспечение опережающих темпов роста производительности труда над темпами роста средней заработной платы (или темпов роста объемов выпуска продукции над темпами роста фонда потребления).

Сущность этого принципа – максимизация трудовых доходов на основе развития и повышения эффективности производства. Соблюдение его обуславливает непрерывность процесса накопления, расширенного производства и является неременным условием развития и процветания предприятия. Нарушение данного принципа ведет к инфляции, развитию застойных явлений в экономике страны.

3. Дифференциация заработной платы в зависимости от трудового вклада работника в результаты деятельности предприятия, содержания и условий труда, района расположения предприятия, его отраслевой принадлежности.

Данный принцип основан на необходимости усиления материальной заинтересованности работников в повышении квалификации своего труда, обеспечении высокого качества продукции. При этом должны быть учтены различия в количестве материальных благ, необходимых для воспроизводства рабочей силы, в разных условиях труда, географических и климатических условиях жизни.

4. Равная оплата за равный труд. В условиях рынка рассматриваемый принцип следует понимать как недопущение дискриминации в оплате труда по полу, возрасту, национальной принадлежности и т.д., соблюдение принципа справедливости в распределении внутри предприятия или фирмы, предполагающего адекватную оценку одинакового труда через его оплату.

5. Государственное регулирование оплаты труда (данный принцип будет рассмотрен ниже).

6. Учет воздействия рынка труда. На рынке труда представлен широкий диапазон заработной платы как в государственных и частных компаниях, так и в неорганизованном секторе, где рабочая сила не охвачена профсоюзами и плата за труд полностью определяется администрацией.

7. Простота, логичность и доступность форм систем оплаты труда обеспечивает широкую информированность о сущности систем оплаты труда. Стимул становится таковым лишь в том случае, когда у работника есть о нем понятная и подробная информация. Исполнители должны четко представлять, в каком случае размер заработной платы, т.е. уровень их материального благосостояния, повысится.

2.4. Формы и системы оплаты труда

Заработная плата в условиях рыночной экономики – это плата за труд, т.е. цена труда, определяемая в результате спроса на конкретные виды труда и предложения.

Механизм установления заработной платы включает также меры государственного воздействия, такие как установление государством минимального размера оплаты труда (МРОТ), его индексация; система налогообложения физических лиц, антимонопольное воздействие на рынке труда и т.д.

Размер заработной платы устанавливается на предприятиях на основе определения оплаты труда, которая состоит из трех составляющих:

- технического нормирования труда;
- тарифного нормирования заработной платы;
- системы оплаты труда.

Рассмотрим составляющие отдельно.

Техническое нормирование труда представляет собой процесс установления технически обоснованных норм труда (норм времени, выработки, обслуживания, норм времени обслуживания оборудования, норм численности персонала), необходимых для количественной оценки затрат труда на выполнение конкретных работ.

Тарифное нормирование заработной платы – это система ставок заработной платы рабочих и служащих на основе тарифных нормативов (тарифных ставок, тарифных сеток, должностных окладов, тарифно-квалификационных справочников). Для полной оценки труда, интенсивности и тяжести, срочности и других условий существуют доплаты и надбавки.

В практике организации труда появилось понятие "бестарифная система", которая получила распространение на некоторых предприятиях страны. Суть этой системы в том, что она основана на оценке количества и качества труда работников при помощи трёх показателей:

- квалификационного уровня работника;
- его коэффициента трудового участия (КТУ);
- количества отработанного времени.

В основу показателя квалификационного уровня берется отношение за год, полугодие, квартал прошлого периода.

$$П_{\text{кв.ур}} = \frac{З_{\text{ср.зар.пл}}}{З_{\text{мин.зар.пл}}} \quad (10)$$

Следует заметить, что заработная плата за прошлый период устанавливалась на основе тарифных ставок, но с учетом доплат, надбавок и премий прошлого периода, а также норм затрат труда и результатов труда.

Формы и системы оплаты труда – это способы использования норм труда и тарифной (бестарифной) системы для расчетов заработной платы работников с учетом конкретных особенностей их труда.

Вопросы организации оплаты труда в Российской Федерации регулируются правовыми актами как на государственном, региональном, отраслевом уровнях, так и на уровне предприятий. Так, в Трудовом кодексе РФ, официальный текст 21 декабря 2004 г., разд. 6 ст. 129 «Оплата и нормирование труда» говорится об определениях заработной платы, тарифной сетки, тарифной ставки, квалификационного разряда, ст.133, гл. 21 «заработная плата», «месячная заработная плата не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда».

Заработная плата – это денежное вознаграждение за труд. Различают номинальную и реальную заработную плату.

Номинальная заработная плата – это сумма заработка в денежном выражении, полученная работником за определенный период времени.

Реальная заработная плата характеризует то количество товаров и услуг, которое может быть приобретено работником при данном размере заработной платы и данном уровне цен.

$$J_{\text{реальн.з.пл}} = \frac{J_{\text{ном.з.пл}}}{J_{\text{цен}}}, \quad (11)$$

где $J_{\text{ном. з.пл}}$ – индекс номинальной заработной платы; $J_{\text{цен}}$ – индекс цен.

Основными элементами организации оплаты труда являются тарифная система, нормирование труда, формы и системы заработной платы, премирование рабочих и служащих.

Основой тарифной системы служат тарифно-квалификационные справочники, тарифные сетки, тарифные ставки, схемы должностных окладов.

Тарифно-квалификационные справочники (ТКС) служат для отнесения различных видов работ к тарифной сетке. Кроме того, за совмещение профессий предусматриваются надбавки к тарифным ставкам в размере 50 % тарифной ставки.

Руководители организаций имеют право устанавливать дополнительную оплату труда рабочих линейных ИТР в размере 35 % часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время в пределах фонда заработной платы. Кроме того, за сокращение сроков до 10 % премия увеличивается на 10 % и составляет 2,42 % к сметной стоимости с СМР. Если сроки сокращаются на 10 - 20 %, премия увеличивается на 25 % и составляет 2,75 % к сметной стоимости СМР.

Доплата за работу во вторую и третью смены производится в размере 20 % часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в этой смене. Доплата за работу в сверхурочное время производится за первые 2 часа в размере 37,5 % тарифной ставки разряда, а за последующие часы – в размере 75 % тарифной ставки. Доплата в выходные и праздничные дни компенсируется в двойном размере или по предоставлению другого дня отдыха.

Оплата времени простоя не по вине работников оплачивается из расчета не ниже 2/3 тарифной ставки разряда.

Тарифная сетка – это элемент тарифной системы, представляющий шкалу соотношений в системе (размеров) оплаты труда. Тарифная сетка рабочих характеризуется 6 тарифными разрядами. Основное её назначение - дифференциация тарифных ставок в зависимости от квалификационных требований (табл.2).

Таблица 2

Дифференциация тарифных ставок рабочих

Разряды	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й
Тарифные коэффициенты	1	1,085	1,086	1,339	1,542	1,8

Тарифная ставка – элемент тарифной системы, позволяющий установить размер оплаты труда за 1 час, день (смену), месяц. Тарифная ставка 1-го разряда рассчитывается по установленной Правительством РФ величине минимального размера оплаты труда (МРОТ) и продолжительности рабочего времени. Предприятия сами определяют тарифные ставки по разрядам и устанавливают должностные оклады.

Средний тарифный коэффициент вычисляется

$$K_{\text{ср.раб}} = \frac{\sum K_{i\text{раб}} \cdot Ri}{\sum Ri}, \quad (12)$$

где Ki – тарифные коэффициенты; Ri – численность рабочих.

В строительстве применяют две основные формы оплаты труда рабочих: сдельную и повременную.

Сдельная форма – заработок рабочего находится в прямой зависимости от количества и качества труда. Основным документом является наряд – задание, в котором указываются объемы работ, сроки их выполнения, сумма заработной платы, рассчитанная по единым нормам и расценкам (ЕНиР) или ведомственным нормам и расценкам (ВНиР). Этой

формой оплаты труда охватывается около 80 % рабочих-строителей. Эта зависимость может быть выражена формулой

$$З_{ед} = P V, \quad (13)$$

где P – расценка на единицу объема; V – объем выполненной работы.

Разновидности сдельной оплаты труда – прямая сдельная, косвенная и аккордная.

Прямая сдельная – это плата за фактически выполненный объем работ в соответствии с проектом и СНиП по единым расценкам. Оплата труда в этом случае пропорциональна результату.

Косвенная сдельная система оплаты применяется в основном для оплаты труда вспомогательных рабочих и подсобных обслуживающих рабочих-сдельщиков. Суть её заключается в том, что тарифная ставка вспомогательного рабочего умножается на процент выполнения норм выработки, достигнутый рабочим-сдельщиком.

Аккордная система оплаты труда заключается в том, что бригаде или рабочему выдается задание на выполнение комплекса работ с указанной полной суммой заработка по укрупненным расценкам с указанием необходимого затраченного времени.

За выполненные и принятые в установленный срок или досрочно работы устанавливается премия из фонда заработной платы в размере до 40 % сдельного заработка по аккордному наряду. Затраты по аккордному наряду возмещаются заказчиком. Если рабочие выполняют работу в срок и с меньшими затратами времени, они получают премию в размере 0,5 % при удовлетворительном качестве работ, 2 % – при хорошем и 3 % – при отличном за каждый процент сокращения нормированного времени.

Повременная оплата – оплата за фактически отработанное время по тарифным ставкам, соответствующим разряду рабочего. Она применяется для работ, не подлежащих нормированию.

Эта зависимость выражается формулой

$$З_{п} = T_c \times \Phi_{таб}, \quad (14)$$

где T_c – тарифная ставка по присвоенному рабочему разряду; $\Phi_{таб}$ – фонд фактически отработанного времени (по табелю).

Различают простую повременную, повременно-премиальную оплату труда, повременно-премиальную с нормированным заданием.

Повременно-премиальная система включает в себя премии в размере до 40 % от тарифной ставки, выплачиваемые из фонда заработной платы.

Таким образом, повременная форма оплаты труда и ее системы стимулируют повышение квалификации работников, создают условия для заинтересованности в высококачественной работе, но вместе с тем имеется недостаток – отсутствие связи оплаты труда с его результатами.

Для стимулирования труда в условиях рынка предприятиям предоставлено право самостоятельно разрабатывать и применять премиальные положения, которые включаются в коллективный договор (прил. 24). При организации системы премирования работников на предприятии необходимо соблюдать следующие требования:

- показатели премирования устанавливаются дифференцированно;
- размер премирования определяется с учетом напряженности показателя премирования;
- устанавливается периодичность премирования в зависимости от особенностей организации, производства и условий труда;
- премии обеспечиваются соответствующим источником выплат.

Главным направлением в стимулировании руководителей, специалистов и служащих является премирование за фактическое улучшение результатов работы. На практике используются разовые премии и вознаграждения. Они делятся на индивидуальные и коллективные. Разовые премии предусматривают:

- вознаграждение по итогам работы за год;
- единовременные поощрения за выполнение особо важных заданий и работ;
- премии к праздничным и торжественным датам.

Оплата труда руководителей, специалистов и служащих осуществляется на основе системы должностных окладов и квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Основным документом, регламентирующим первичное задание, является план-задание. В нём указываются состав работ, затраты труда рабочих, сроки выполнения работ.

План-задание выписывается на бланке формы № МЗ-1 и формы МЗ-2 и после подписания приобретает форму договора между рабочим и администрацией. По окончании работ мастер в присутствии бригадира производит приемку работ и ставит пометку «Выполнено».

Распределение суммы затрат осуществляется по форме МЗ-6 (при сдельной оплате труда) и МЗ-6 ак КТУ (при аккордно-премиальной).

При расчете заработной платы рабочих-повременщиков на бланке формы МЗ-8 указываются количество отработанного времени, величина заработной платы, на обратной стороне производится описание работ.

Основной формой отчетности по труду является форма П-4, которая имеет две разновидности:

- форма П-4 (почтовая квартальная) представляется 9 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- форма П-4 (годовая) (прил. 11).

Формирование фонда оплаты труда на предприятии

Структура фонда заработной платы на предприятии сложна. Кроме прямой оплаты труда за проработанное время либо произведенную продукцию или работу (при сдельной или договорной оплате), в фонд включаются стимулирующие и компенсирующие выплаты, а также все денежные суммы, выплачиваемые за непроработанное время, если согласно действующему трудовому законодательству за работниками сохраняется заработная плата.

Исходя из рассмотренной структуры дохода сотрудника предприятия могут быть выбраны формы и системы заработной платы, соответствующие условиям конкретного хозяйственного объекта.

Форма заработной платы характеризует соотношения между затратами рабочего времени, продуктивностью труда работников и величиной его заработка. Различают две основные формы заработной платы: повременную и сдельную. Повременной называется форма оплаты, при которой величина заработка пропорциональна фактически отработанному времени. При сдельной оплате заработок работника пропорционален количеству изготовленной им продукции.

Система заработной платы характеризует взаимосвязи элементов заработной платы:

- тарифной части;
- доплат;
- надбавок;
- премий.

Следует различать основную и дополнительную заработную плату. Под основной заработной платой следует понимать:

- выплаты за отработанное время, за количество и качество выполненных работ при повременной, сдельной и прогрессивной оплате;

- доплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, праздничные дни и др.;
- оплата простоев не по вине работника, премии, премиальные надбавки и т.д.

Дополнительная заработная плата включает:

- выплаты за непроработанное время, предусмотренное законодательством о труде;
- оплата времени отпусков;
- выполнение государственных и общественных обязанностей;
- перерывы в работе кормящих матерей;
- льготные часы подросткам;
- выходное пособие при увольнении.

Суммы, начисленные за ежегодные и дополнительные отпуска, включаются в ФЗП отчетного месяца, а суммы заработной платы дней отпуска следующего месяца в – ФЗП следующего месяца.

Состав фонда заработной платы представлен на рис. 10 и 11. Структура формирования фонда заработной платы изображена на рис.12.

Большинство систем оплаты труда, применяемых на предприятиях развитых стран, рассматриваются как ноу-хау и не публикуются в открытой печати. Общей тенденцией является расширение сферы применения систем, основанных на повременной оплате с нормированным заданием и достаточно большой долей премий (до 50 %) за вклад сотрудника в увеличение дохода фирмы. В современных системах заработной платы особое внимание обращается на усиление заинтересованности каждого сотрудника в повышении эффективности производственных ресурсов.

Рост заработной платы должен быть поставлен в зависимость от снижения норм затрат труда и материалов, повышения качества продукции (и соответствующего роста ее цены) и увеличения объема продаж. Следует подчеркнуть, что при повременной форме оплаты труда условием получения заработка за фактически отработанное время должно быть выполнение определенного объема работы, который устанавливается нормированным заданием. Иными словами, сам по себе факт нахождения на рабочем месте еще не может считаться основанием для начисления заработной платы. Это обстоятельство показывает относительность выделения повременной и сдельной форм оплаты труда. При выполнении норм выработки (нормированных заданий) на 100 % повременный и сдельный заработка будут равны.

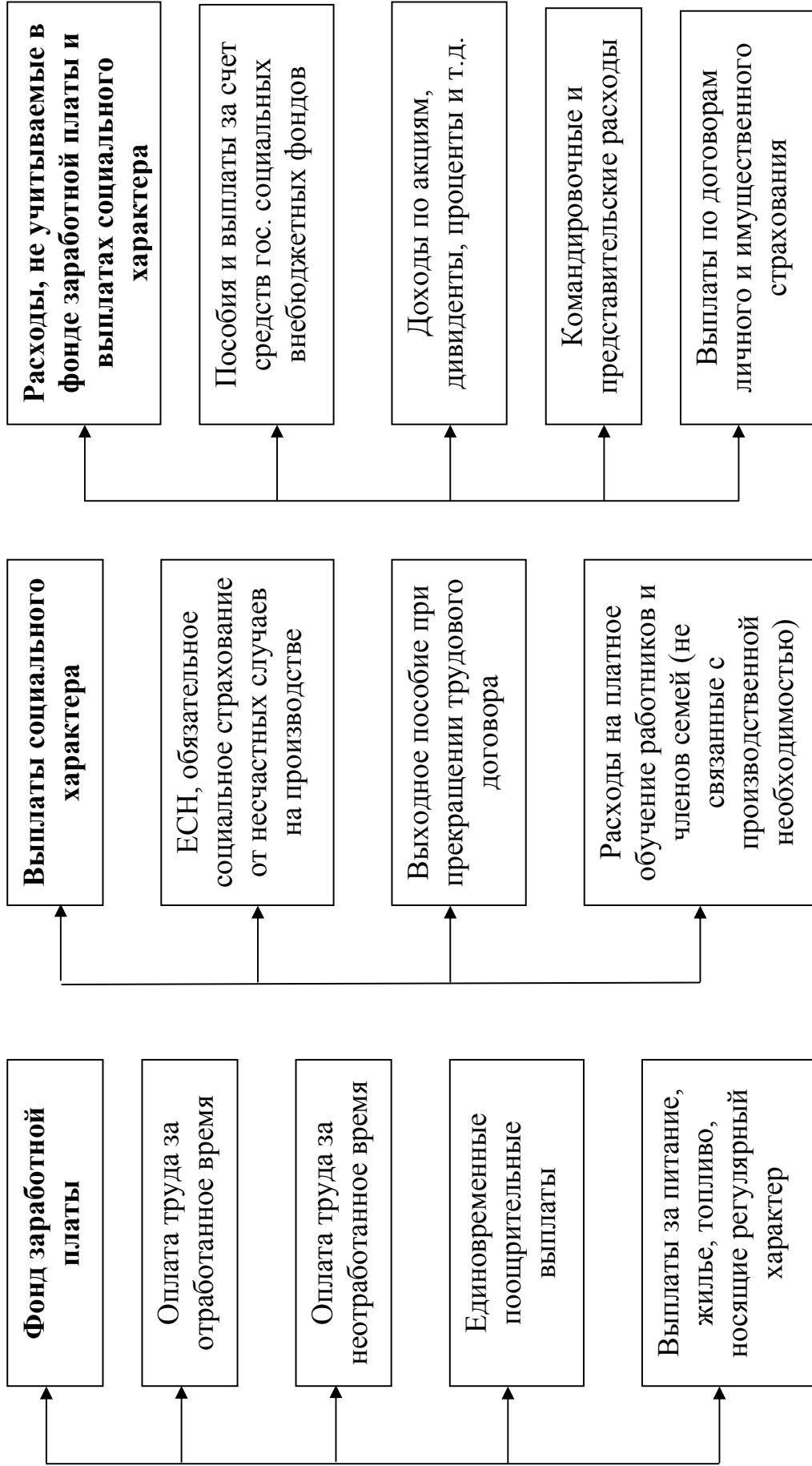


Рис. 10. Состав фонда заработной платы в пользу физического лица
(в соответствии с инструкцией № 116 от 2001 г.)

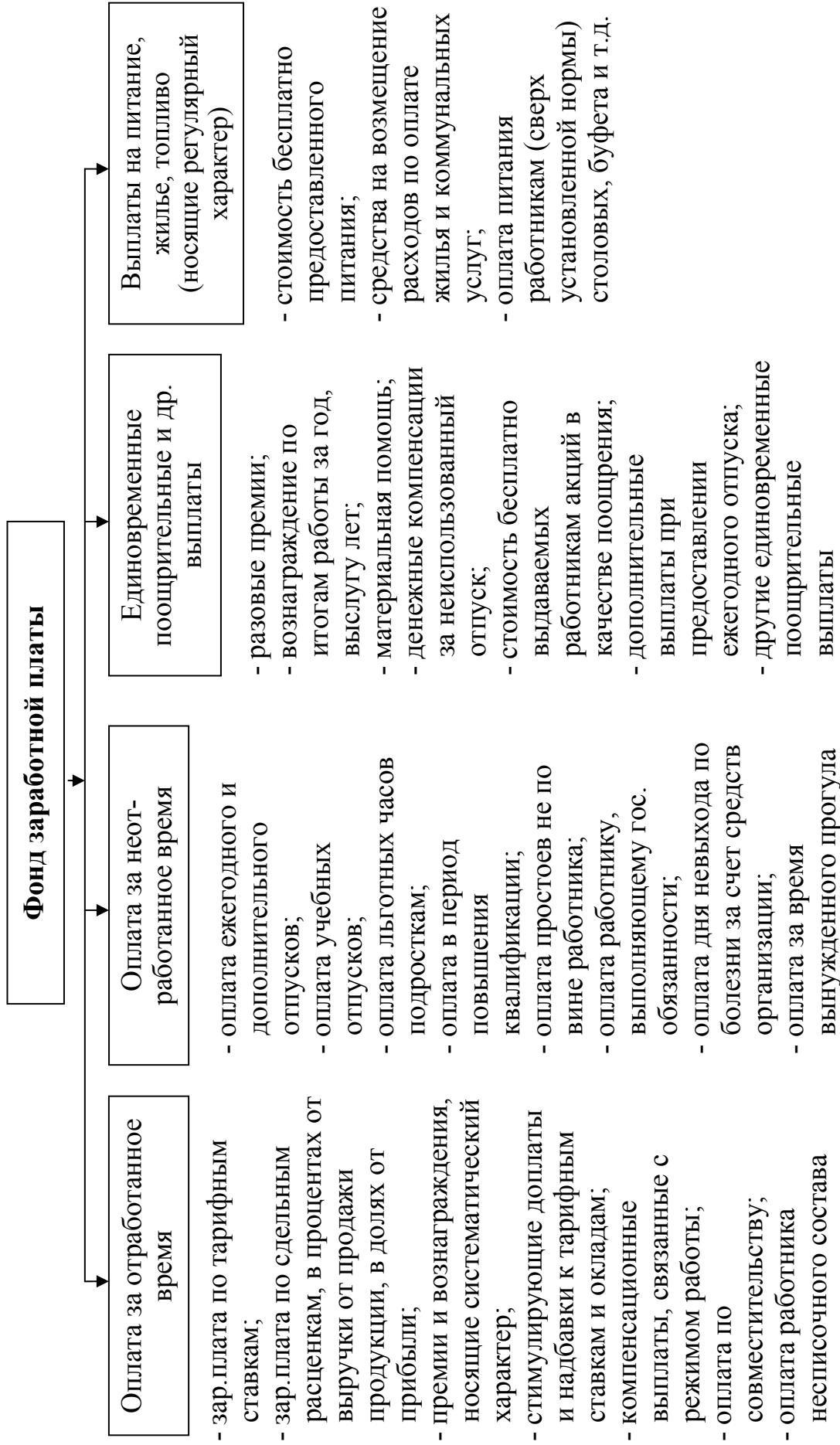


Рис. 11. Состав фонда заработной платы с учетом поощрительных выплат

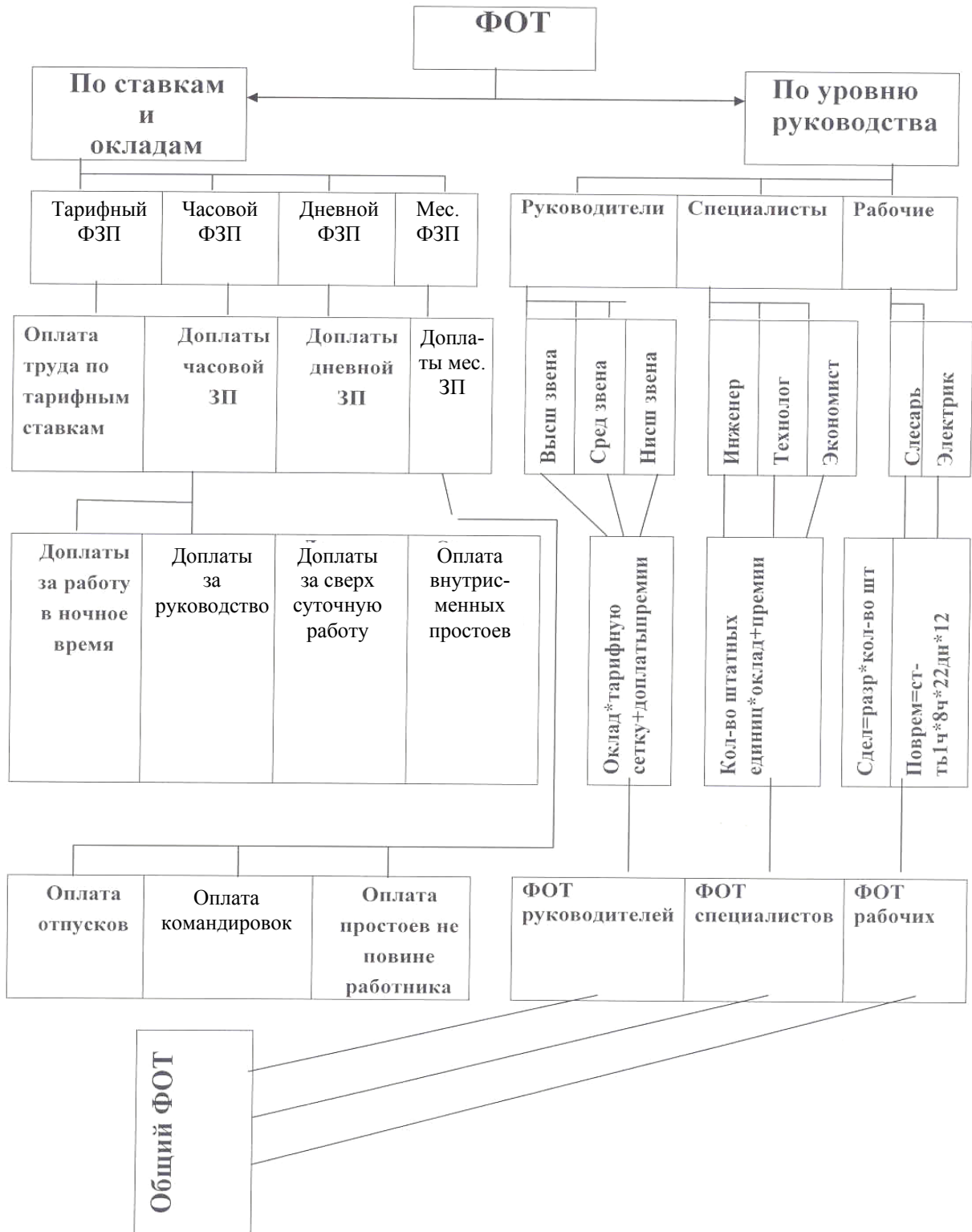


Рис. 12. Структура формирования фонда заработной платы

Сдельную форму целесообразно применять в тех случаях, когда объем выпущенной продукции может существенно изменяться в зависимости от индивидуальных различий работающих. В этом случае оплата производится на основании расценок, устанавливаемых исходя из тарифных ставок, норм трудоемкости операций или норм выработки. Оклады специалистам и служащим устанавливаются на основе аттестации, которая может проводиться с периодичностью 1 - 3 года в зависимости от тарифного договора между представителями работодателей и работников.

При оценке деятельности специалистов основное внимание обращается на их творческую активность, которая проявляется в изобретениях, рационализаторских предложениях, коммерческих идеях и т. д. Служащие оцениваются по уровню их квалификации, добросовестности, точности выполнения должностных инструкций, ответственности. Дифференциация окладов специалистов и служащих в пределах единой тарифной сетки, как правило, сравнительно невелика, в диапазоне 1:3. Однако различия в общем заработке могут быть значительно большими – в 5 – 10 и более раз. Эта дифференциация определяется различиями в индивидуальной эффективности труда, оцениваемой в конечном счете по влиянию деятельности специалиста на рост прибыли. Надбавки и премии за рост эффективности могут быть установлены всем категориям специалистов. В частности, для тех, кто занят в отделах планирования, снабжения, сбыта, надбавки и премии устанавливаются за снижение запасов материалов и незавершенного производства, выбор наиболее эффективных поставщиков сырья, расширение объема продаж и т. д. Надбавки служащим устанавливаются прежде всего за добросовестное выполнение обязанностей, выполнение срочных работ, совмещение функций, освоение новых методов работы, новой информационно-вычислительной техники. Для руководителей и специалистов все большее применение находит контрактная система оплаты труда.

Структура фондов оплаты труда

Фонд заработной платы предприятия $\Phi_{зп}$ целесообразно рассматривать как сумму

$$\Phi_{зп} = \Phi_{н} + \Phi_{а} + \Phi_{п}, \quad (15)$$

где $\Phi_{н}$ - нормативный фонд;

Φ_a - фонд авторских вознаграждений за реализованные проекты продукции, технологии, организации труда, производства и управления;

Φ_{Π} - фонд поощрения, зависящий от рыночной конъюнктуры и эффективности работы предприятия в целом.

Нормативный фонд Φ_n рассчитывается исходя из действующих норм труда, объема продукции, тарифных ставок, окладов, нормативов, доплат за условия труда. Величина Φ_n включает два слагаемых: тарифный фонд и фонд доплат за условия труда.

Фонд авторских вознаграждений Φ_a определяется по ставкам авторского гонорара в зависимости от реальной эффективности соответствующих проектов. Авторские вознаграждения сотрудникам предприятия выплачиваются в виде надбавок и премий.

Фонд поощрения Φ_{Π} определяется по итогам работы предприятия за определенный период (месяц, квартал, год).

Расчет тарифных фондов оплаты труда Φ_T подразделений предприятия может осуществляться приростными и аналитическими методами. В первом случае исходят из базового фонда и прироста объема продукции. Во втором – величина Φ_T определяется на основе трудоемкости программы выпуска продукции или соответствующих ей объективных организационно-технических характеристик производственных подразделений. Недостатки приростного метода хорошо известны, но он до сих пор преобладает в планировании фондов оплаты труда по ряду организационных причин. При аналитическом планировании Φ_T могут быть использованы два метода:

1) прямой – на основе нормативов зарплаты, емкости продукции и этапов работ,

2) косвенный – пропорционально объективным организационно-техническим характеристикам производственных подразделений. В первом случае расчет проводится по категориям персонала и видам трудоемкости: технологической, обслуживания и управления. Фонды оплаты труда обслуживающих (вспомогательных) рабочих и управленческого персонала устанавливаются исходя из норм обслуживания, численности, управляемости, а также по трудоемкости соответствующих работ (при наличии обоснованных заводских нормативов). В ситуациях, когда прямое аналитическое нормирование работ по обслуживанию и управлению производством трудно

осуществимо или заведомо неэффективно (затраты больше ожидаемого эффекта), целесообразно использовать метод распределения общезаводского фонда заработной платы данной группы персонала пропорционально организационно-техническим характеристикам подразделений.

Таким образом, нормативный фонд оплаты Φ_n отражает нормированную зарплатоемкость продукции. Увеличение Φ_n в период действия согласованных тарифных условий возможно только в результате увеличения объемов работ. После установления величин нормативного фонда и фонда авторских вознаграждений для каждого цеха и отдела производится формирование и распределение фонда поощрения за общие итоги работы предприятия в данном периоде.

Фонд поощрения предприятия $\Phi_{п}$ образуется из фактически полученного дохода по остаточному принципу. Из общей суммы распределяемого дохода вычитаются:

- 1) нормативный фонд оплаты труда Φ_n ;
- 2) фонд авторских вознаграждений Φ_a ;
- 3) фонд технического развития $\Phi_{т.р}$;
- 4) фонд социального развития $\Phi_{с.р}$;
- 5) фонд дивидендов Φ_d .

После установления суммарной величины $\Phi_{п}$ по предприятию определяются фонды поощрения отдельных подразделений. Обычно фонд $\Phi_{п}$ распределяется между подразделениями пропорционально их нормативным фондам (с учетом взаимных претензий). Такой подход не учитывает реального вклада подразделений в повышение эффективности.

2.5. Документооборот по учету труда и его оплаты

Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" утверждены новые унифицированные формы первичной учетной документации:

1. По учету кадров

Т-1 Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу;

Т-2 Личная карточка работника (прил. 6);

Т-3 Штатное расписание (прил. 5);

Т-5 Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (прил. 8);

- Т-6 Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику;
- Т-7 График отпусков (прил. 9, 14);
- Т-8 Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (прил. 7);
- Т-9 Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку;
- Т-10 Командировочное удостоверение (прил. 15);
- Т-11 Приказ (распоряжение) о поощрении работника.

2. По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда (для юридических лиц всех форм собственности, кроме бюджетных учреждений):

- Т-12 Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (прил. 16);
- Т-13 Табель учета рабочего времени (прил. 16);
- Т-49 Расчетно-платежная ведомость;
- Т-51 Расчетная ведомость;
- Т-53 Платежная ведомость (прил. 17);
- Т-53а Журнал регистрации платежных ведомостей;
- Т-54 Лицевой счет;
- Т-60 Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (прил. 13);
- Т-61 Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение).

Трудовая книжка является основным документом, отражающим трудовую деятельность работников. С 1 января 2004 г. введена в действие Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие функции выполняет заработная плата работников в условиях рыночной экономики?
2. Перечислите основные принципы организации оплаты труда, объясните их взаимосвязь.
3. Назовите применяемые формы оплаты труда. Перечислите их достоинства и недостатки.
4. Какие виды сдельной системы оплаты труда применяются на предприятии?
5. Перечислите разновидности повременной системы оплаты труда.
6. Почему на многих предприятиях распространена коллективная форма оплаты труда?

ГЛАВА 3. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

Закон Российской Федерации "Об основах налоговой системы в Российской Федерации" определяет общие принципы построения налоговой системы в Российской Федерации, налоги, сборы, пошлины и другие платежи, а также права, обязанности и ответственность налогоплательщиков и налоговых органов. В нем, в частности, говорится, что "под налогами, сбором, пошлиной и другим платежом понимается обязательный взнос в бюджет соответствующего уровня или во внебюджетный фонд, осуществляемый плательщиками в порядке и на условиях, определяемыми законодательными актами".

Таким образом, налоги выражают обязанность всех юридических и физических лиц, получающих доходы, участвовать в формировании государственных финансовых ресурсов. Поэтому налоги выступают важнейшим звеном финансовой политики государства в современных условиях.

Закон также определяет круг налогоплательщиков: "Плательщиками налогов являются юридические лица, другие категории плательщиков и физические лица, на которых в соответствии с законодательными актами возложена обязанность уплачивать налоги".

В дополнение ко всему необходимо выделить объекты налогообложения, льготы по налогам согласно закону.

"Объектами налогообложения являются доходы (прибыль), стоимость отдельных товаров, отдельные виды деятельности налогоплательщика, операции с ценными бумагами, пользование природными ресурсами, имущество юридических и физических лиц, передача имущества, добавленная стоимость продукции, работ и услуг и другие объекты, установленные законодательными актами".

По налогам могут устанавливаться следующие льготы на основе законодательных актов:

- необлагаемый минимум объекта налога;
- изъятие из обложения определенных элементов объекта налога;
- освобождение от уплаты налога отдельных лиц или категории плательщиков;
- понижение налоговых ставок;
- вычет из налогового оклада (налогового платежа за расчетный период);

- целевые налоговые льготы, включая налоговые кредиты (отсрочку взимания налогов);
- прочие налоговые льготы.

Функции налогов

Социально-экономическая сущность, внутреннее содержание налогов проявляются через их функции. Налоги выполняют три важнейшие функции:

1. Обеспечение финансирования государственных расходов (фискальная функция);
2. Поддержание социального равновесия путем изменения соотношения между доходами отдельных социальных групп с целью сглаживания неравенства между ними (социальная функция);
3. Государственное регулирование экономики (регулирующая функция).

Во всех государствах при всех общественных формациях налоги в первую очередь выполняли фискальную функцию, т. е. обеспечивали финансирование общественных расходов, в частности расходов государства.

Виды налогов

Налоги бывают двух видов. Первый вид – налоги на доходы и имущество: подоходный налог и налог на прибыль корпораций (фирм); на социальное страхование и на фонд заработной платы и рабочую силу (так называемые социальные налоги, социальные взносы); поимущественные налоги, в том числе налоги на собственность, включая землю и другую недвижимость; налог на перевод прибыли и капиталов за рубеж и другие. Они взимаются с конкретного физического или юридического лица, их называют прямыми налогами.

Второй вид – налоги на товары и услуги: налог с оборота – в большинстве развитых стран заменен налогом на добавленную стоимость; акцизы (налоги, прямо включаемые в цену товара или услуги); на наследство; на сделки с недвижимостью и ценными бумагами и другие. Это косвенные налоги. Они частично или полностью переносятся на цену товара или услуги.

Прямые налоги трудно перенести на потребителя. Из них легче всего дело обстоит с налогами на землю и на другую недвижимость: они включаются в арендную и квартирную плату, цену сельскохозяйственной продукции.

Косвенные налоги переносятся на конечного потребителя в зависимости от степени эластичности спроса на товары и услуги,

облагаемые этими налогами. Чем менее эластичен спрос, тем большая часть налога перекладывается на потребителя. Чем менее эластично предложение, тем меньшая часть налога перекладывается на потребителя, а большая уплачивается за счет прибыли. В долгосрочном плане эластичность предложения растет, и на потребителя перекладывается все большая часть косвенных налогов.

В случае высокой эластичности спроса увеличение косвенных налогов может привести к сокращению потребления, а при высокой эластичности предложения – к сокращению чистой прибыли, что вызовет сокращение капиталовложений или перелив капитала в другие сферы деятельности.

3.1. Налогообложение фонда заработной платы

Единый социальный налог

Налогоплательщиками единого социального налога (ЕСН) являются организации, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями, производящие выплаты физическим лицам. Кроме того, плательщиками налога являются индивидуальные предприниматели, адвокаты, члены крестьянского (фермерского) хозяйства.

С 1 января 2005 г. вступил в силу Федеральный закон от 20.07.04 № 70-ФЗ, пп. "а" п. 5 ст. 1 которого установлена максимальная налоговая ставка по ЕСН в размере 26 %.

Для налогоплательщиков, за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, организаций народных художественных промыслов и родовых семейных общин коренных малочисленных народов Севера, занимающихся традиционными отраслями хозяйствования, применяются следующие налоговые ставки.

Не относятся к объекту налогообложения выплаты, производимые в рамках гражданско-правовых договоров, предметом которых является переход права собственности или иных имущественных прав.

В то же время не облагаются ЕСН выплаты и вознаграждения, если:

- у налогоплательщиков-организаций такие выплаты не отнесены к расходам, уменьшающим налоговую базу по налогу на прибыль организаций в текущем отчетном (налоговом) периоде;
- у налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей или физических лиц такие выплаты не уменьшают налоговую базу по

налогу на доходы физических лиц в текущем отчетном (налоговом) периоде.

Выплаты, которые не являются объектом налогообложения единым социальным налогом, перечислены в ст. 270 Налогового кодекса (НК) РФ.

На выплаты, начисляемые организациями за счет нераспределенной прибыли прошлых лет, начисление налога начиная с 2002 г. не производится только при условии, что такие выплаты отнесены к расходам, не уменьшающим налоговую базу по налогу на прибыль (учтенным в ст. 270 НК РФ).

Кроме того, если физическое лицо – работник становится владельцем товаров в результате оплаты их стоимости работодателем, то стоимость этих товаров, в частности оплата за работника коммунальных услуг, отдыха и т.п., включается в налоговую базу по ЕСН.

В соответствии с п. 2 ст. 238 НК РФ не подлежат налогообложению выплаты работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджетов, не превышающие 4000 руб. на одно физическое лицо за налоговый период, по сумме материальной помощи; сумме возмещения (оплаты) работодателями своим бывшим работникам (пенсионерам по возрасту и (или) инвалидам) и (или) членам их семей стоимости приобретенных ими (для них) медикаментов, назначенных им лечащим врачом. Ограничение в размере 4000 руб. не распространяется на бывших работников.

При оплате пособий по временной нетрудоспособности и другим подобным основаниям сумма налога, подлежащая уплате в Фонд социального страхования, подлежит уменьшению на сумму произведенных расходов на эти цели.

Уплата ежемесячных авансовых платежей производится не позднее 15-го числа следующего месяца.

По итогам отчетного периода налогоплательщики исчисляют разницу между суммой налога, исчисленной исходя из налоговой базы, рассчитанной нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания соответствующего отчетного периода, и суммой уплаченных за тот же период ежемесячных авансовых платежей.

В соответствии с Федеральным законом от 15.12.01 № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" страхователями по обязательному пенсионному страхованию являются:

- 1) лица, производящие выплаты физическим лицам, в том числе:

- организации;
 - индивидуальные предприниматели;
 - физические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели, адвокаты.

Применяются следующие ставки налога (табл. 3).

Таблица 3

Формирование ставок налога

Налоговая база для каждого отдельного работника нарастающим итогом	Пенсионный фонд РФ	Фонд социального страхования РФ	Фонды обязательного медицинского страхования		Итого
			Федеральный фонд	Территориальный фонд	
До 100000 руб.	28,0 %	4,0 %	0,2 %	3,4 %	35,6 %
От 100001 до 300000	28000+ +15,8 % с суммы превышения 100000 руб.	4000+ +2% с суммы превышения 100000 руб.	200+0 1% с суммы превышения 100000 руб.	3400+1 9 % с суммы превышения 100000 руб.	3560+0 20 % с суммы превышения 100000 руб.

3.2. Налог на доходы физических лиц

Расчеты по налогу на доходы физических лиц регулируются гл. 23 Налогового кодекса РФ. В соответствии со ст. 207 Налогового кодекса налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Под физическими лицами понимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

Наличие гражданства Российской Федерации подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации (удостоверением личности гражданина Российской Федерации), а до их получения – свидетельством о рождении или иным документом, содержащим указание на гражданство лица (ст. 10 Закона РФ от 28.11.91 № 1948-1 "О гражданстве Российской Федерации").

При определении категории плательщика нужно иметь в виду, что к налоговым резидентам Российской Федерации относятся физические лица, фактически находящиеся на территории Российской Федерации не менее 183 дней в календарном году.

Физические лица, фактически находящиеся на территории Российской Федерации менее 183 дней в календарном году, не являются налоговыми резидентами Российской Федерации.

В соответствии со ст. 6.1 ч. 1 Кодекса течение срока фактического нахождения на территории Российской Федерации начинается на следующий день после календарной даты, являющейся днем прибытия на территорию Российской Федерации.

Календарная дата дня отъезда за пределы территории Российской Федерации включается в количество дней фактического нахождения на территории Российской Федерации.

Для нерезидентов ставка НДФЛ установлена в размере 30 % (п. 3 ст. 224 НК РФ). Ставки налога на доходы физических лиц определены в ст. 224 НК РФ. Так, определена налоговая ставка в размере 35 % в отношении:

- стоимости любых выигрышей и призов, получаемых в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров, работ и услуг, в части превышения размеров, указанных в п. 28 ст. 217 НК РФ;

- страховых выплат по договорам добровольного страхования в части превышения размеров, указанных в п. 2 ст. 213 НК РФ;

- процентных доходов по вкладам в банках в части превышения суммы, рассчитанной исходя из действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ, в течение периода, за который начислены проценты, по рублевым вкладам (за исключением срочных пенсионных вкладов, внесенных на срок не менее шести месяцев) и 9 % годовых по вкладам в иностранной валюте;

- суммы экономии на процентах при получении налогоплательщиками заемных (кредитных) средств в части превышения размеров, указанных в п. 2 ст. 212 настоящего Кодекса, за исключением доходов в виде материальной выгоды, полученной от экономии на процентах за пользование налогоплательщиками целевыми займами (кредитами), полученными от кредитных и иных организаций Российской Федерации и фактически израсходованными ими на новое строительство либо приобретение на территории Российской Федерации жилого дома, квартиры или доли (долей) в них, на основании документов, подтверждающих целевое использование таких средств.

Налоговая ставка в размере 9 % установлена в отношении доходов от долевого участия в деятельности организаций, полученных в виде дивидендов, а также доходов в виде процентов по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 1 января 2007 г., а также по доходам учредителей доверительного управления ипотечным покрытием, полученным на основании приобретения ипотечных сертификатов участия, выданных управляющим ипотечным покрытием до 1 января 2007 г.

Для остальных облагаемых доходов предусмотрена налоговая ставка в размере 13 %. При расчете налога по ставке 13 % применяются стандартные налоговые вычеты. Для доходов, в отношении которых предусмотрены налоговые ставки, отличные от 13 %, налоговые вычеты не применяются.

Налог на доходы физических лиц

Заработная плата облагается налогом на доходы физических лиц единым социальным налогом. Также заработная плата облагается взносами на обязательное пенсионное страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Доходы, облагаемые налогом

Большинство доходов, выплачиваемых организацией работникам в течение календарного года, облагается налогом на доходы физических лиц. Работник может получить от организации доходы в денежной форме, в натуральной форме и в виде материальной выгоды. К доходам, полученным в денежной форме, в частности, относятся заработная плата, надбавки и доплаты (например за выслугу лет, стаж работы, совмещение профессии, работу в ночное время и т.д.); выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (например за работу в пустынных и безводных местностях, высокогорных районах); премии и вознаграждения.

Выплачивая работникам доходы, организация обязана удержать налог на доходы и перечислить сумму налога в бюджет. В данном случае организация выступает в роли налогового агента.

Налог удерживается непосредственно из суммы дохода, которую получил работник. Налогом облагается общая сумма дохода, которую работник получил от организации в календарном месяце, уменьшенная на сумму доходов, не облагаемых налогом, и на сумму налоговых вычетов.

Исчерпывающий перечень доходов, выплачиваемых работникам, которые не облагаются налогом, приведен в ст. 217 второй части НК РФ. К таким доходам, в частности, относятся:

- суммы, выплачиваемые в пределах норм, установленных законодательством, в возмещение вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья;
- выходное пособие, выплачиваемое при увольнении работников;
- установленные действующим законодательством компенсации, выплачиваемые работникам при переезде на работу в другую местность;
- компенсации, выплачиваемые в связи с направлением работника в командировку (суточные в пределах установленных норм, оплата проезда и жилья и т.д.);
- единовременная материальная помощь, оказываемая работнику в связи со смертью члена его семьи.

Налоговые вычеты

Сумма доходов, полученных работником организации, может быть уменьшена на налоговые вычеты. Налоговый вычет - это твердая денежная сумма, уменьшающая доход работника при исчислении налога. Вычеты бывают:

- стандартные;
- социальные;
- имущественные;
- профессиональные.

Организация может уменьшить доход работника только на стандартные налоговые вычеты. Социальные, имущественные и профессиональные вычеты организацией не предоставляются. Такие вычеты работник может получить в налоговой инспекции, где он состоит на учете, при подаче декларации о доходах за прошедший год.

Стандартные налоговые вычеты уменьшают только сумму дохода, облагаемую налогом по ставке 13 %. Если доход работника облагается по другой налоговой ставке (например 6, 30 или 35 %), то сумма этого дохода на стандартные вычеты не уменьшается. Организация обязана вести учет доходов, которые она выплачивает работникам.

Учет доходов ведется в специальной налоговой карточке по форме № 1 - НДФЛ (утверждена приказом министерства по налогам и сборам (МНС) России от 2. 12. 02 № БГ-3-04/686).

Налоговая база по НДФЛ уменьшается на величину стандартных налоговых вычетов:

1. В размере 3000 руб. за каждый месяц для лиц:

- получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, вследствие кат, строфы на Чернобыльской АЭС;

- принимавших в 1986 - 1987 гг. участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, а также военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и пр.

2. В размере 500 рублей за каждый месяц для лиц:

- Героев Советского Союза и Героев РФ, лиц, награжденных орденом Славы трех степеней;

- рабочих и служащих, а также бывших военнослужащих и уволившихся со службы лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, получивших профессиональные заболевания, связанные с радиационным воздействием на работах в зоне отчуждения Чернобыльской АЭС;

- граждан, уволенных с военной службы или призывавшихся на военные сборы, выполнявших интернациональный долг в Республике Афганистан и других странах, в которых велись боевые действия и пр.

3. Вычет в размере 400 рублей за каждый месяц начисляется для налогоплательщиков, которые не перечислены в подпунктах 1 и 2. Вычет действует до месяца, в котором доход, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода, превысил 20 000 руб.

4. Вычет в размере 600 рублей за каждый месяц:

- на каждого ребенка у налогоплательщиков, на обеспечении которых находится ребенок и которые являются родителями или супругами родителей;

- на каждого ребенка у налогоплательщиков, которые являются опекунами или попечителями, приемными родителями.

Вычет действует до месяца, в котором доход налогоплательщиков, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода, превысил 40 000 руб. Вычет производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет и на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет у родителей и (или) супругов родителей, опекунов или попечителей, приемных родителей.

Налогоплательщикам, имеющим право более чем на один стандартный налоговый вычет, предоставляется максимальный из вычетов. Вычет на детей предоставляется независимо от предоставления других стандартных налоговых вычетов.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите основные отчисления, осуществляемые предприятием с ФОТ.
2. С какой целью был сформирован Пенсионный фонд?
3. Перечислите отчисления, осуществляемые с заработной платы физических лиц?
4. Перечислите стандартные налоговые вычеты.

ГЛАВА 4. СИСТЕМА СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ В СФЕРЕ ТРУДА

В трудовой организации как целостной системе происходят непрерывное движение всех ее структурных элементов, их воспроизводство и более или менее значительные изменения. Эти изменения представляют собой совокупность однонаправленных и повторяющихся социальных действий, которые можно выделить из множества других.

Под социальным процессом в трудовой организации понимается последовательная смена социальной организации в целом или отдельных ее структурных элементов. Эта смена может быть прогрессивной, когда она отвечает требованиям общественного прогресса и направлена на реализацию прогрессивных целей, и регрессивной, когда идет разрушение имеющихся структур и не предлагается ничего нового взамен. Все эти процессы в трудовой организации можно классифицировать в три основные группы.

1-я группа – процессы формирования и развития организации как целостной социальной общности;

2-я группа – процессы изменения условий и качества труда и жизни членов коллектива;

3-я группа – динамика формирования и развития социальных качеств людей.

Выплаты социального характера

К выплатам социального характера, в частности, относятся:

1) надбавки к пенсиям работающим на предприятии, единовременные пособия уходящим на пенсию ветеранам труда, выплачиваемые за счет средств предприятия;

2) страховые платежи (взносы), уплачиваемые предприятием по договорам личного, имущественного и иного страхования в пользу своих работников за счет средств предприятия;

3) взносы на добровольное медицинское страхование работников за счет средств предприятия;

4) расходы по оплате учреждениям и организациям здравоохранения услуг, оказываемых работникам, за счет средств предприятия;

5) компенсации женщинам, находящимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком (без пособий по социальному страхованию);

6) выходное пособие при прекращении трудового договора;

7) материальная помощь, предоставленная отдельным работникам по семейным обстоятельствам, на погребение и т.д.;

- 8) расходы на погашение ссуд, выданных работникам предприятия;
- 9) суммы, предоставленные работникам для первоначального взноса или на частичное (полное) погашение кредита, предоставленные на жилищное строительство.

Пособие по беременности и родам

Право на единовременное пособие дополнительно к пособию по беременности и родам имеют женщины, вставшие на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (до 12 недель).

Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 04.09.95 № 883 (в ред. Постановления Правительства РФ от 05.05.2000 № 386) "Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, выплачивается в размере минимальной оплаты труда, установленного федеральным законом на день предоставления отпуска по беременности и родам.

С 2006 г. размер этого пособия равен 8000 руб. Ст. 4 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" определяет, что до внесения изменений в соответствующие федеральные законы, определяющие размеры стипендий, пособий и других обязательных социальных выплат либо порядок их установления, выплата их производится в эти сроки, исходя из указанных базовых сумм.

Для назначения и выплаты единовременного пособия женщинам выдается справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности.

Данное пособие назначается и выплачивается одновременно с пособием по беременности и родам, если справка о постановке на учет представлена одновременно с листком нетрудоспособности.

Если женщина уволена в связи с ликвидацией предприятия, организации и признана в установленном порядке безработной, то вместе со справкой либо в течение десяти дней после представления справки о постановке на учет в ранние сроки беременности ей необходимо представить заявление о назначении пособия по беременности и родам, листок нетрудоспособности, выписку из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке, и справку из органов государственной службы занятости населения о признании ее безработной.

Пособие при рождении ребенка

Право на единовременное пособие при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до трех месяцев) имеет один из родителей либо лицо, его заменяющее. В случае рождения (усыновления) двух и более детей единовременное пособие назначается и выплачивается на каждого ребенка.

Единовременное пособие при рождении ребенка выплачивается по месту работы (службы, учебы) одного из родителей либо лица, его заменяющего, а если родители не работают (не служат, не учатся) – органом социальной защиты населения по месту жительства ребенка в размере пятнадцатикратного минимального размера оплаты труда. Данное пособие выплачивается не позднее десяти дней со дня представления всех необходимых документов.

При рождении мертвого ребенка это пособие не назначается.

В случае смерти родителя, не получившего это пособие, но имевшего на него право, единовременное пособие при рождении ребенка выдается другому родителю или иному лицу, фактически воспитывающему ребенка.

Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет

При назначении пособий и исчислении размеров компенсационных выплат женщинам, имеющим детей, следует руководствоваться Федеральным законом Российской Федерации "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" от 19.05.95 № 81-ФЗ (в ред. Федерального закона от 10.07.2000 № 93-ФЗ) и Положением о порядке назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.95 № 883 (в ред. Постановления Правительства РФ от 05.05.2000 № '386).

Право на ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком (рожденным, усыновленным, принятым под опеку) до достижения им полутора лет имеют матери, отцы либо другие родственники или опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком.

Сумма пособия составляет два минимальных размера оплаты труда независимо от числа детей, за которыми осуществляется уход. Пособие выплачивается со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком по день исполнения ребенку возраста полутора лет. Сроки выплаты пособия совпадают со сроками выплаты заработной платы, стипендии, выдачи денежного довольствия. Лицам, проживающим в районах и местностях, где установлен районный коэффициент, размер пособия определяется с учетом этого коэффициента.

Иногда отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет предоставляется частями. В таком случае пособие выплачивается пропорционально количеству календарных дней в месяце, приходящихся на отпуск по уходу за ребенком.

Если лицо, находящееся в отпуске по уходу за ребенком, работает на условиях неполного рабочего времени или на дому либо получает стипендию при продолжении обучения, то за ним сохраняется право на получение ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им полутора лет.

Ежемесячное пособие на ребенка

В соответствии с изменениями, внесенными Федеральным законом РФ от 10.07.2000 № 93-ФЗ¹ в ст. 16 Федерального закона "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей", право на получение ежемесячного пособия на ребенка имеет один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) и проживающего совместно с ним ребенка до достижения им шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения – до окончания им обучения, но не позднее чем до достижения им восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает 100 % величины прожиточного минимума в субъекте РФ, установленной в соответствии с Федеральным законом "О прожиточном минимуме в РФ" (в ред. Федерального закона от 27.05.2000 № 75-ФЗ).

Указанным законом оговаривается, что субъекты Российской Федерации вправе предоставлять ежемесячное пособие на ребенка семьям с более высоким среднедушевым доходом без последующего учета объема средств на эти цели при взаиморасчетах федерального бюджета и бюджетов субъектов РФ.

Ежемесячное пособие на ребенка выплачивается в размере 70 % минимальной оплаты труда, установленной законодательством. На выплату пособия расходуются целевые средства бюджетов соответствующих субъектов Российской Федерации, а также средства федерального бюджета, выделяемые в установленном порядке федеральным органам исполнительной власти, в которых предусмотрены военная служба, служба в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел.

Размер ежемесячного пособия на ребенка увеличивается:

– на 100 % – на детей одиноких матерей;

– на 50 % – на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов либо в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, когда взыскание алиментов невозможно; на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных учреждений профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы. Заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка подается по месту работы (службы, учебы) одного из родителей (усыновителя, опекуна, попечителя), а в случае передачи функций назначения и выплаты данного пособия органам социальной защиты населения в соответствии с решением органа государственной власти субъекта Российской Федерации – в органы социальной защиты населения по месту жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), с которым проживает ребенок. В органах социальной защиты населения получают пособия на детей:

- одинокие матери;
- семьи, в которых родители уклоняются от уплаты алиментов (но только в том случае, если они находятся в розыске, в местах лишения свободы или проживают за границей, в стране, с которой нет договоренности о правовой помощи по семейным и гражданским делам);
- жены военнослужащих по призыву. Если лица получают ежемесячное пособие на ребенка в органах социальной защиты населения в повышенном размере, то они представляют туда документы согласно специальному перечню.

Пособие выплачивается по месяц исполнения ребенку 16 лет; на учащегося образовательного учреждения – по месяц окончания обучения, но не более чем до достижения им 18 лет.

При увольнении или в случае перехода получателя пособия на другую работу (службу, учебу) выплата пособия на ребенка по месту прежней работы (службы, учебы) прекращается и возобновляется по новому месту работы (службы, учебы) с того времени, с которого выплата была прекращена. Для этого работнику выдается справка с указанием месяца, по который пособие было выплачено.

Пособия на детей выплачиваются:

- по беременности и родам;
- на период отпуска по беременности и родам в размере среднего заработка;
- женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, - единовременно в размере 100 % минимальной заработной платы;

- пособие на рождение ребенка - единовременно в размере 15 минимальных зарплат;
- на уход за ребенком до достижения им 1,5 лет – ежемесячно в размере 2 минимальных зарплат;
- пособие на детей – ежемесячно в размере 70 % минимальной заработной платы.

Оплата перерывов в работе кормящих матерей зависит от формы оплаты труда. При повременной оплате сумма исчисляется исходя из дневной ставки, при сдельной – исходя из среднего заработка.

Выходное пособие выплачивается работникам при увольнении. Сумма выходного пособия при увольнении определяется путем умножения среднедневного заработка на количество рабочих дней за полмесяца.

Выплаты за неотработанное время предусмотрены в следующих случаях:

- оплата стоимости проезда к месту вызова и обратно, расходов по найму жилого помещения, суточных производится по уголовным делам и делам об административных правонарушениях органами, производящими вызов, а по гражданским делам – судами. За лицами, вызванными в суд в качестве истцов или ответчиков, а также за вызванными в органы суда, следствия или дознания в качестве обвиняемых, средний заработок не сохраняется. Необходимый им в связи с вызовом отпуск предоставляется без сохранения заработной платы;

- при направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства за ними сохраняется место работы (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством. В частности, за ними сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы (независимо от формы собственности предприятия, учреждения, организации) на время их обучения (профессиональная подготовка, переподготовка кадров, обучение вторым профессиям, повышение квалификации). Иногородним слушателям, направленным на обучение с отрывом от работы, сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы и выплачиваются суточные по нормам;

- установленным при командировках на территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.95 № 610 (в ред. Постановления Правительства РФ от 10.03.2000 № 213). Однако договором между руководителем предприятия

(учреждения, организации) и лицом, направляемым на обучение, может предусматриваться иная оплата. Оплата проезда слушателей к месту учебы и обратно, суточных за время нахождения в пути осуществляется за счет средств предприятий, организаций и учреждений по месту основной работы. На время обучения слушатели обеспечиваются общежитием гостиничного типа с оплатой расходов за счет направляющей стороны;

– профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка безработных граждан осуществляются за счет средств государственного фонда занятости населения РФ на основании Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 08.06.93 № 5132-1. На период повышения квалификации и переподготовки за государственными служащими сохраняется заработок по ранее занимаемой должности. Расходы органов государственной власти РФ, связанные с повышением квалификации или переподготовкой увольняемых государственных служащих, а также с сохранением за ними в этот период среднего заработка, производятся за счет средств, предусмотренных на эти цели органами государственной власти;

– категориям работников, для которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры для определения их пригодности к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний. За время нахождения в медицинском учреждении на обследовании за работниками, обязанными проходить такое обследование, в соответствии со статьей ИЗ КЗоТ РФ сохраняется средний заработок по месту работы. При этом больничный лист работнику не выдается;

– автор изобретения или рационализаторского предложения может быть освобожден от основной работы для участия в работе по внедрению изобретения или рационализаторского предложения на том же предприятии (учреждении, организации). Оплата труда в таких случаях производится в размере среднего заработка по основной работе;

– работникам, освобожденным от работы вследствие избрания их на выборные должности в государственных организациях, предоставляется после окончания их полномочий по выборной должности прежняя работа (должность), а при ее отсутствии – другая равноценная работа (должность) на том же или с согласия работника на другом предприятии (учреждении, организации). Указанным работникам прежняя или другая равноценная работа предоставляется не только после истечения срока выборных

полномочий, но и при досрочном их окончании по уважительным причинам. Под прежней понимается работа, которую работник занимал непосредственно перед избранием. Денежных выплат в этом случае законом не предусмотрено. К гарантийным выплатам также относятся выплаты работникам за время освобождения от работы для совмещающих работу с обучением (ст. 165 ТК РФ); за время простоя не по вине работника; за время задержки трудовой книжки при увольнении; выплата среднего заработка за время ежегодного отпуска; оплата времени вынужденного прогула, вызванного незаконным увольнением или выполнением нижеоплачиваемой работы при незаконном переводе и т. д.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие выплаты социального характера предусмотрены в Трудовом кодексе РФ ?
2. Укажите размер пособия при рождении ребенка.
3. Каково ежемесячное пособие на ребенка?

ПРИМЕР ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ "УЧЕТ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ И ЕГО ОПЛАТА"

ВВЕДЕНИЕ

По определению специалистов-социологов труд является категорией не только экономической, но и политической, так как занятость населения, уровень его профессиональной подготовки, эффективность труда в жизни государства в целом и регионов в частности играют очень важную роль в развитии общества.

В связи с этим особое внимание государство уделяет правовым основам организации и оплаты труда.

На практике это выражается большим количеством законодательных актов и иных документов государственного и регионального уровня по вопросам труда и заработной платы.

Основные нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.01 г.;
- Налоговый кодекс РФ (часть 2);
- Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";
- Постановление Правительства РФ от 11 апреля 2003 г. № 213 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Цель данной работы – провести анализ численности работающих и заработной платы на предприятии. Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- провести анализ организационной структуры предприятия;
- проанализировать численность и квалификационную структуру работников предприятия;
- провести анализ труда работников;
- изучить налогообложение в части оплаты труда на предприятии;
- рассмотреть социальные аспекты труда.

Фирменное наименование предприятия

на русском языке:

полное – государственное унитарное предприятие Владимирской области "Ковровское дорожное ремонтно-строительное управление",
сокращенное – ГУП "Ковровское ДРСУ".

- Предприятие является коммерческой организацией и осуществляет свою деятельность в соответствии с лицензией и другими документами (прил. 1-4, 26-30).

- Предприятие находится в ведомственном подчинении департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации Владимирской области.

- Функции учредителя предприятия осуществляет Комитет по управлению государственным имуществом Владимирской области.

- Предприятие является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки, фирменное наименование, товарный знак (знак обслуживания).

- Предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Предприятие не несет ответственности по обязательствам государства и его органов, а государство и его органы не несут ответственности по обязательствам предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- Предприятие от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Место нахождения предприятия: Владимирская область, г. Ковров.

Почтовый адрес: 601910, Россия, г. Ковров Владимирской области, ул. Свердлова, д. 39.

- Предприятие приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

Предприятие не имеет:

- а) филиалов (обособленных подразделений),
- б) представительств.

Цели и предмет деятельности предприятия

1. Предприятие создано в целях удовлетворения общественных потребностей в результатах его деятельности и получения прибыли.

2. Для достижения целей, указанных в пункте 1, предприятие осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности (предмет деятельности предприятия):

- ремонт и содержание автодорог общего пользования, искусственных сооружений, полосы отвода и объектов автосервиса на них;
- строительство, реконструкция, ремонт автодорог, мостов, водопропускных труб, площадок, подъездов и прочих объектов;
- строительно-монтажные работы;
- производство продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления и иной продукции;
- производство горных работ по добыче нерудных материалов открытым способом;
- оптовая и розничная торговля;
- общественное питание;
- бытовое обслуживание населения;
- оказание платных услуг гражданам и юридическим лицам;
- выполнение ремонтных и иных работ (в том числе ремонт автотранспортных средств);
- купля-продажа имущества;
- операции с недвижимым имуществом;
- операции на рынке ценных бумаг;
- сдача в аренду имущества;
- представление займов, кредитов (в том числе товарных);
- приобретение прав требования;
- посредническая деятельность;
- контроль качества производства дорожно-строительных материалов;
- осуществление грузоперевозок для обеспечения собственных нужд, а также на коммерческой основе любым юридическим и физическим лицам;
- перевозка пассажиров автомобильным транспортом.

Предприятие не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные Уставом, кроме деятельности, направленной на создание объектов социально-культурного назначения и строительство жилья в целях обеспечения потребностей работников предприятия.

3. Право предприятия осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у предприятия с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Краткая характеристика предприятия

Фирма ООО «Мастерица» является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета, имеет круглую печать, содержащую ее полное фирменное наименование на русском языке с указанием местонахождения общества.

Фирма "Мастерица" является обществом с ограниченной ответственностью (ООО). Основные показатели деятельности за 2004 - 2006 гг. представлены в таблице.

Предприятие осуществляет свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» №14-ФЗ, другими нормативными актами РФ и актами органов государственной власти г. Владимира, а также Уставом, где отражены главные цели и задачи его деятельности.

Учредительными документами ООО «Мастерица» являются учредительный договор и Устав. В учредительном договоре учредители общества обязуются создать общество и определяют порядок совместной деятельности по его созданию.

Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности
ООО "Мастерица" за 2004-2006 гг., тыс. руб.

Показатели	Год		
	2004	2005	2006
Выручка от реализации продукции (за минусом НДС, акциза и аналогичных платежей) (В)	6033	15377	23243
Полная себестоимость реализованной продукции	4975	10743	17596
Прибыль от реализации продукции P_{pp}	1045	2259	2633
Среднегодовая численность работающих, чел	20	25	29
Рентабельность продаж, % $Rn = \frac{P_{pp}}{B}$	11,17	8,86	4,26

В ООО "Мастерица" создан уставный фонд, размер которого составляет 124200 руб. Имущество ООО формируется за счет вкладов участников, полученных доходов и других законных источников и принадлежит его участникам на праве долевой собственности. Число владельцев акций ООО "Мастерица" составляет 2 физических лица, доля каждого участника составляет 50 % уставного капитала.

Высший орган управления ООО "Мастерица" – это собрание участников. В его компетенции находятся вопросы определения главных направлений предпринимательской деятельности, рассмотрение и утверждение смет, отчетов и балансов, избрание и отзыв исполнительного органа и ревизионной комиссии, определение условий оплаты труда должностных лиц, распределения прибыли и определение порядка покрытия убытков и др.

Исполнительным органом ООО "Мастерица" является директор. В его компетенции находятся вопросы разработки и реализации целей, политики и стратегии их достижения, а также организация и руководство текущей деятельностью фирмы, распоряжение имуществом, найм и увольнение персонала.

Виды экономической деятельности ООО "Мастерица":

- конструирование, пошив швейных изделий и оптовая торговля ими со склада;
- розничная торговля товарами народного потребления;
- осуществление других работ и оказание других услуг, не запрещенных и не противоречащих действующему законодательству РФ.

Цель деятельности ООО "Мастерица" – расширение рынка товаров и услуг, а также извлечение прибыли. По данным таблицы видно, что в 2004 г. с каждого рубля реализованной продукции предприятие получало прибыли 11,17 коп., а в 2006 г. этот показатель упал в 3,8 раза и составил 4,26 коп.

В 2003-2005 гг. наблюдается рост всех представленных показателей, кроме рентабельности продаж. Предприятие имеет возрастающую прибыль и на первый взгляд устойчивое финансовое положение. Это также подтверждается графически (рис.1.1). Графическое изображение показателей более наглядно изображает тенденцию развития показателей во времени. На графиках явно прослеживается тенденция роста основных показателей деятельности предприятия во времени.



Рис. 1.1. Динамика основных показателей ФХД ООО "Мастерица", тыс.руб.

1.2. Анализ организационной структуры отдела труда и заработной платы

Структура управления на ООО "Мастерица" показана на рис. 1.2. ООО "Мастерица" – небольшая фирма, среднегодовая численность работников в 2006 г. составила 29 человек. Финансово-экономический отдел представляет экономическую службу ООО "Мастерица" (см. рис. 1.2). Штат бухгалтерии состоит из 2 человек: главного бухгалтера и бухгалтера-расчетчика заработной платы, который занимается учетом кадровых вопросов. Рабочие места бухгалтеров и директора оборудованы персональными компьютерами. Ведение журналов-ордеров, кассовой книги и заполнение первичных документов происходит при помощи персонального компьютера, однако иногда вручную.

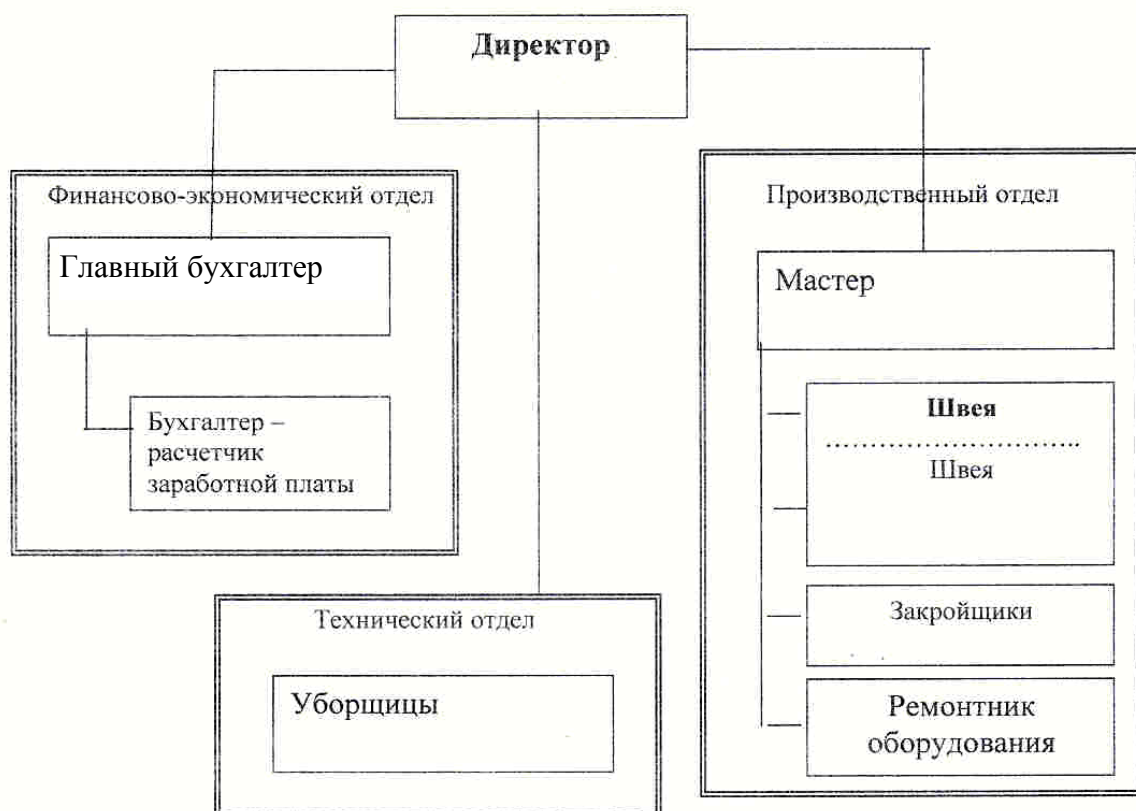


Рис. 1.2. Структура управления на ООО "Мастерица"

Каждый руководитель имеет в подчинении более одного сотрудника, исключая финансово-экономический отдел. Данная структура неоптимальна и требует корректировки. Финансово-экономический отдел следует дополнить одной или двумя штатными единицами.

Были рассчитаны коэффициенты управляемости по различным уровням управления:

$K_1=1/3$ (уровень главного бухгалтера);

$K_2=1/4$ (уровень начальника группы налогового учета);

$K_2=1/2$ (уровень зам. главного бухгалтера);

$K_3=1/5$ (уровень начальника группы финансовой и консолидированной отчетности);

$K_3=1/6$ (уровень начальника группы учета структурного подразделения);

$K_4=1/8$ (уровень начальника группы расчетов по заработной плате) и т.д. Столь высокое значение K_4 на уровне начальника группы расчетов по заработной плате объясняется спецификой и объемом работ, выполняемых на предприятии. Если исключить его из рассмотрения, то средний коэффициент управляемости по предприятию составит примерно $1/3-1/5$.

Организация работы финансово-экономического отдела осуществляется в соответствии с ежемесячными заданиями и планами. Распределение работ между группами производит главный бухгалтер. Распределение работ в расчетном отделе бухгалтерии представлено на рис. 1.2, должностная инструкция – в прил. 21.

1.3. Функциональные обязанности служащего по начислению заработной платы

Начальник бюро по начислению заработной платы:

1. Осуществляет работу по начислению всех видов заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, премий, выплат за сверхурочную работу, за вынужденные простои, пособий на детей.

2. Производит прием и контроль первичной документации по оплате труда по подведомственным подразделениям ОАО и готовит ее к счетной обработке.

3. Контролирует соблюдение штатной дисциплины и должностных окладов, правильное начисление заработной платы.

4. Организует и распределяет работу внутри отдела.

2. АНАЛИЗ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Структура работников по численности

Из табл. 2.1 видно, что на предприятии преобладают рабочие, на долю которых приходится в 2005 и 2006 гг. 53 % и 52 % соответственно от общей численности работников. Причем численность рабочих в 2006 г.

возросла на 10 человек, т.е. на 33 % по сравнению с 2005 г. Это связано с расширением сферы деятельности компании, с разработкой новых продуктов и соответственно с появлением новых рабочих мест.

Таблица 2.1

Анализ численности работников по категориям

№ п/п	Категории работников	Численность				Темп прироста 2006 г. к 2005 г.
		2005 г.		2006 г.		
		Чел.	%	Чел.	%	
1	Руководители	6	10	7	9	116
2	Специалисты	14	25	19	25	136
3	Рабочие	30	53	40	52	133
4	Обслуживающий персонал	7	12	11	14	157
	ИТОГО	57	100	77	100	135

В 2006 г. численность руководителей увеличилась на 16 % по сравнению с 2005 г. На долю специалистов приходится 25 % от общей численности работников как в 2005, так и в 2006 гг. Но при этом в 2006 г. численность специалистов возросла на 5 человек, т.е. на 36 % по сравнению с 2005 г.

На основании табл. 2.1 строим структурограммы: (рис. 2.1, 2.2).

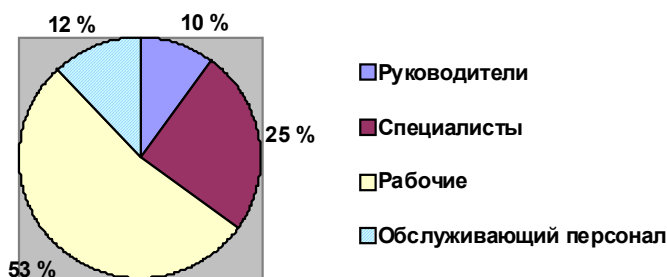


Рис. 2.1. Структура численности работников за 2005 г., %

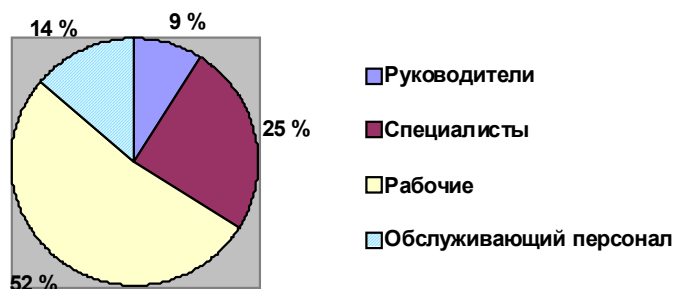


Рис 2.2. Структура численности работников за 2006 г., %

Изменения произошли в численности обслуживающего персонала, на долю которого в 2006 г. приходится 14 % общей численности работников. По сравнению с 2005 г. численность увеличилась на 57 %. Таким образом, из-за расширения предприятия в 2006 г. увеличился штат работников, в основном страховых агентов и обслуживающего персонала.

Для правильной организации выполнения работ и подготовки кадров существует квалификационное разделение труда. Оно связано с наличием работ разной сложности, с необходимостью отделения простых малоквалифицированных работ от сложных, выполнение которых требует от работников больших знаний и навыков.

Состав работников по категориям, профессиям, специальностям и квалификации постоянно изменяется и совершенствуется. А по мере повышения общего культурного уровня населения повышается квалификационный уровень работающих, появляются новые профессии.

Из года в год увеличивается число работников, вовлекаемых во все виды профессионального обучения, однако в связи с расширением страховой сферы деятельности компании, разработкой новых продуктов страхования потребность в кадрах не уменьшается.

Таблица 2.2

Штатное расписание

Должность	Численность			
	2005 г.		2006 г.	
	Чел.	%	Чел.	%
Директор	1	2	1	1
Заместитель директора	3	5	3	4
Главный бухгалтер	1	2	1	1
Начальник отдела	3	5	4	5
Бухгалтер	3	5	4	5
Юрист	1	2	1	1
Тренер-психолог	-	0	1	1
Специалист	8	13	10	14
Системный администратор	1	2	1	1
Рабочие	30	53	40	52
Делопроизводитель	1	2	1	1
Оператор	3	5	5	6
Водитель	2	4	2	3
Сантехник	-	0	1	1
Электрик	-	0	1	1
Уборщик территории	1	2	1	1
ИТОГО	57	100	77	100

Из табл. 2.2 видно, что штат сотрудников предприятия состоит в основном из рабочих, на долю которых приходится более 50 %, и специалистов – более 13% от общей численности работающих.

2.2. Анализ работников предприятия по образовательному уровню

Для правильной организации выполнения работ и подготовки кадров существует квалификационное разделение труда.

Таблица 2.3

Анализ численности работников по уровню квалификации

№ п/п	Образование	Численность			
		2005 г.		2006 г.	
		Чел.	%	Чел.	%
1	Высшее профессиональное	37	65	47	61
2	Незаконченное высшее профессиональное	3	5	6	8
3	Среднее профессиональное	13	23	18	23
4	Начальное профессиональное	4	7	6	8
	ИТОГО	57	100	77	100

Из табл. 2.3 видно, что на предприятии преобладают работники с высшим профессиональным образованием, на долю которых приходится 61 % от общей численности работников. Следовательно, на предприятии работают грамотные дипломированные специалисты, что свидетельствует о более высоком качестве работы компании. На основе данных таблицы строятся структурограммы (рис. 2.3, 2.4).

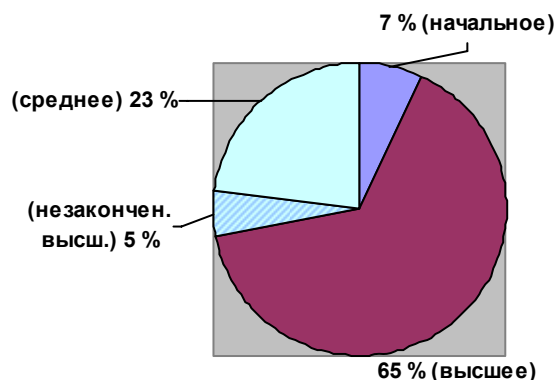


Рис. 2.3. Структура численности работников по образовательному уровню за 2005 г., %

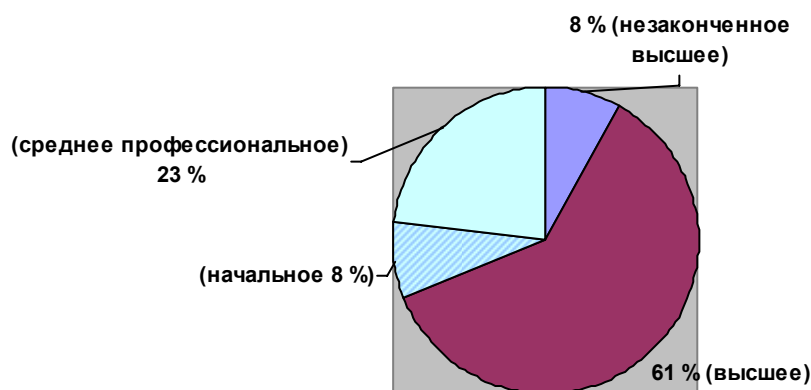


Рис. 2.4. Структура численности работников по образовательному уровню за 2006 г., %

Доля работников со средним профессиональным образованием составляет 23 % как в 2005, так и в 2006 г. Доля работников с незаконченным профессиональным образованием составляет 8 % в общей численности работников. Также видно, что доля работников со средним профессиональным образованием увеличилась на 3 %. Также увеличилась численность работников с начальным профессиональным образованием. Их доля в 2006 г. по сравнению с 2005 г. составила 8 % и увеличилась на 1 %.

2.3. Анализ возрастной структуры работников предприятия

На основании табл. 2.4 можно сделать вывод, что на предприятии преобладают работники 31- 40 лет, что в 2006 г. составило 27 %, причем доля работников данного возраста увеличилась на 8 % в общей численности работников по сравнению с 2005 г. Это говорит о том, что на предприятии преобладают работники средних лет, что положительно влияет на работу компании, поскольку работники этого возраста более ответственные, опытные и работоспособные.

Таблица 2.4

Анализ возрастной структуры персонала

№ п/п	Возраст, лет	Численность			
		2005 г.		2006 г.	
		Чел.	%	Чел.	%
1	До 20	1	2	6	8
2	От 21 до 30	13	23	20	26
3	От 31 до 40	11	19	21	27
4	От 41 до 50	18	32	13	17
5	От 51 до 60	11	19	14	18
6	От 61 и выше	3	5	3	4
	ИТОГО	57	100	77	100

Также из таблицы видно, что на предприятии в 2006 г. произошел значительный рост работников возрастной категории 20-30 лет. При этом доля работников до 20 лет увеличилась по сравнению с 2005 г. на 6 %, или на 7 человек, а возрастной категории 21-30 лет - на 3 %, или 7 человек. Это свидетельствует о том, что предприятие привлекает молодые трудовые ресурсы. Доля работников возрастных категорий 51-60 лет и свыше 60 лет в 2006 г. уменьшилась на 1 %.

Таким образом, на основе анализа возрастной структуры предприятия можно сделать вывод, что увеличение трудового потенциала компании происходит в основном за счет привлечения молодых сотрудников в возрасте 20-30 лет, что положительно отражается на деятельности компании.

На основании табл. 2.4 строим структурограммы (рис. 2.5 и 2.6):

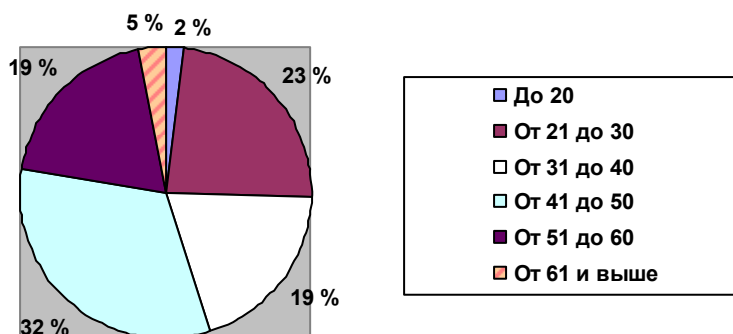


Рис. 2.5. Возрастная структура работников за 2005 г., %

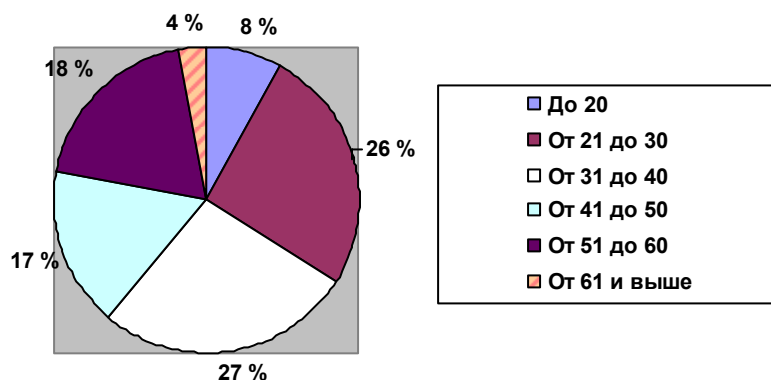


Рис. 2.6. Возрастная структура работников за 2006 г., %

2.4. Анализ персонала по общему стажу (табл. 2.5)

Таблица 2.5

Структура персонала по общему стажу

№ п/п	Стаж работы, лет	Численность			
		2005 г.		2006 г.	
		Чел.	%	Чел.	%
1	До 3	4	7	6	8
2	От 3,1 до 5	3	5	9	12
3	От 5,1 до 8	3	5	5	6
4	От 8,1 до 10	3	5	3	4
5	Свыше 10	44	78	54	70
	ИТОГО	57	100	77	100

На основании табл. 2.5 строим структурограммы (рис. 2.7, 2.8).

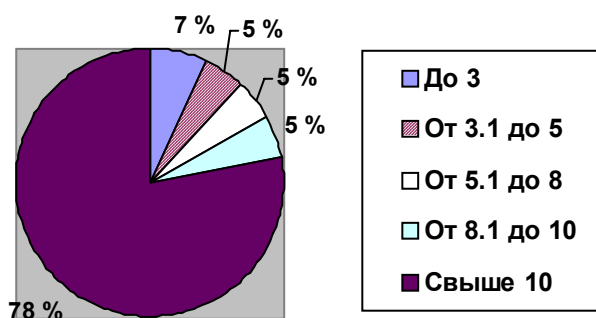


Рис 2.7. Структура численности работников по общему стажу работы за 2005 г., %

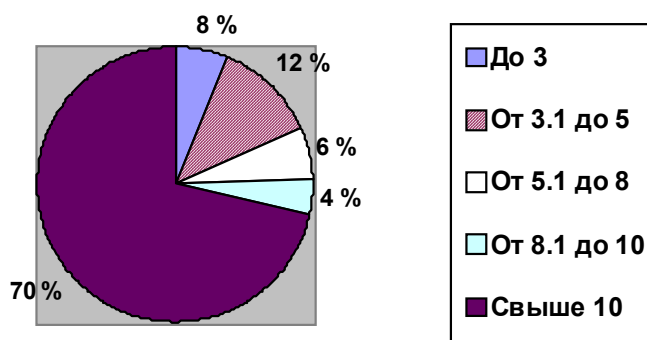


Рис. 2.8. Структура численности работников по общему стажу работы за 2006 г., %

Сравнение структурограмм 2005 г. (78 %) и 2006 г. (70 %) показывает, что общий стаж работы кадрового состава не изменился и составляет свыше 10 лет, это связано с тем, что на предприятии работает большое количество работников среднего возраста, что влияет на качество работы и говорит об их профессионализме.

2.5. Анализ структуры работников по стажу работы на данном предприятии

Проанализировав структуру персонала по стажу работы на данном предприятии (табл. 2.6), видно, что преобладающим является стаж работы сотрудников до 2 лет. В 2005 г. их доля составила 42 %, а в 2006 г. увеличилась на 5 % и составляет 47 %. В основном это связано с расширением деятельности компании, появлением новых рабочих мест и новых должностей.

Таблица 2.6

Структура персонала по стажу работы на предприятии

№ п/п	Стаж работы, лет	Численность			
		2005 г.		2006 год.	
		Чел.	%	Чел.	%
1	До 2	24	42	36	47
2	От 2,1 до 4	8	14	13	17
3	От 4,1 до 6,8	9	16	10	13
4	От 6,1 до 8	11	19	10	13
5	Свыше 8	5	9	8	10
	ИТОГО	57	100	77	100

В 2006 г. увеличилась также доля работников со стажем 2,1-4 года на 3 % от общей численности и составляет 17 % по сравнению с 2005 г. (14 %). Но при этом наблюдается, что доля работников со стажем 4,1-8 лет уменьшилась в 2006 г., что является неблагоприятным для компании, поскольку увольняются квалифицированные сотрудники с большим стажем работы на данном предприятии.

Доля сотрудников со стажем свыше 8 лет составляет 10 % в 2006 г. по сравнению с 2005 г. и увеличилась на 10 %. В основном это руководители компании (директор, заместители директора, главный бухгалтер), а также страховые агенты.

На основании табл. 2.6 строим структурограммы (рис. 2.9, 2.10).

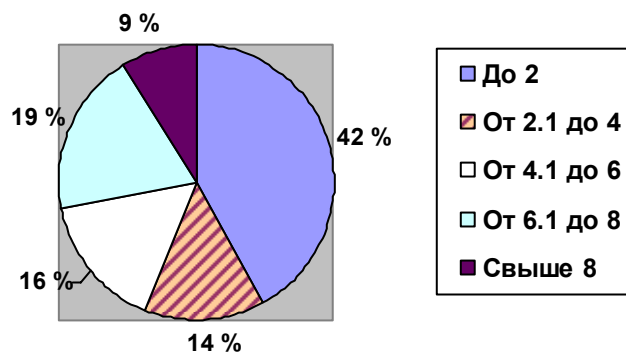


Рис. 2.9. Структура численности работников по стажу работы на данном предприятии за 2005 г., %

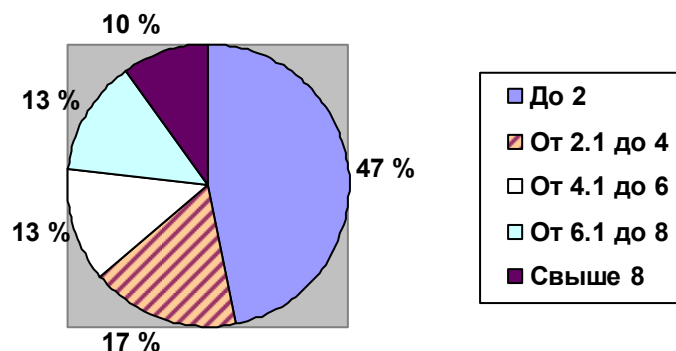


Рис. 2.10. Структура численности работников по стажу работы на данном предприятии за 2006 г., %

Проанализировав структуру работников предприятия, можно сделать следующие выводы:

1. На предприятии преобладают рабочие, на долю которых приходится 52 % от общей численности работников. Причем численность рабочих в отчетном году выросла по сравнению с предыдущим. Это связано с расширением сферы деятельности компании, с разработкой новых продуктов и соответственно с появлением новых рабочих мест.

2. Состав работников по категориям, профессиям, специальностям и квалификации постоянно изменяется и совершенствуется.

3. АНАЛИЗ ОПЛАТЫ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ

3.1. Формирование фонда заработной платы на предприятии

Формирование фонда заработной платы на предприятии осуществляется в соответствии с инструкцией Госкомстата России № 116 от 24.11.2000 г. "О составе фонда заработной платы и выплат социального характера", а также Положением об оплате труда и премировании, представленных в прил. 22-23, системой тарифных ставок (прил.18) и др. (прил. 19, 20).

В расчет себестоимости входит большое количество разных ее составляющих, и одним из самых существенных факторов производства, влияющих на себестоимость продукции, является заработная плата работников не только основного, но и вспомогательного персонала.

Бухгалтер предприятия должен следить за состоянием фонда заработной платы во избежание его перерасхода, который влечет за собой резкое повышение налогов и соответственно снижение итоговой прибыли предприятия.

Формирование фонда оплаты труда (ФОТ) различно на предприятиях разных форм собственности. Схема формирования ФОТ представлена на рис. 3.1 и 3.2.

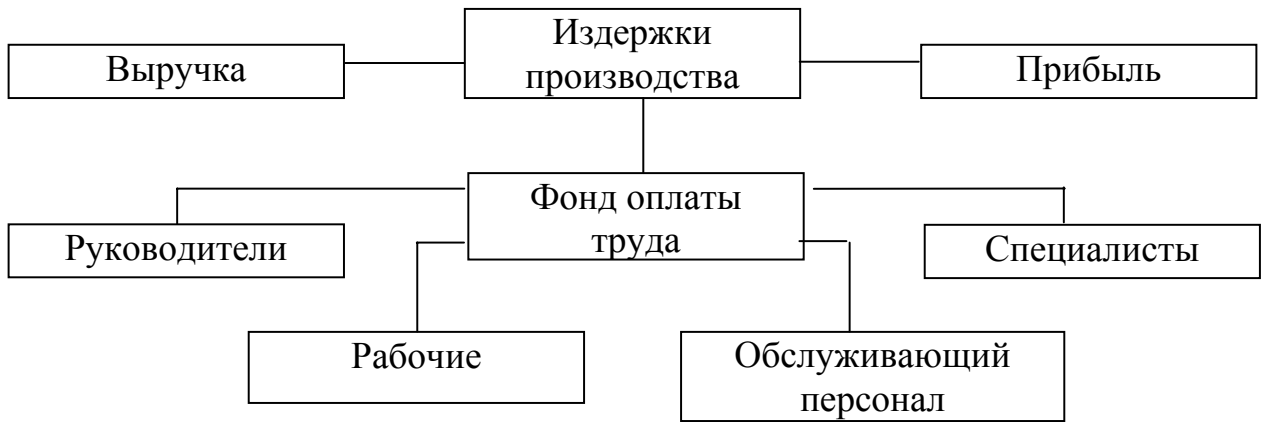


Рис. 3.1. Схема формирования ФОТ



Рис. 3.2. Схема формирования ФОТ с учетом надбавок и премий

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором (прил. 10, 24, 25). По итогам каждого месяца производят начисление налога на доходы физических лиц и единого социального налога.

Денежные средства на выплату заработной платы должны быть сняты с расчетного счета в банке по денежному чеку либо, если предусмотрено в расчете лимита кассы, на выплату заработной платы могут расходоваться денежные средства из выручки организации.

Выплата заработной платы из кассы организации производится в соответствии с кассовой дисциплиной и порядком оформления кассовых операций.

Основой для начисления зарплаты служит учет фактически отработанного времени, или табельный учет. Табельный учет должен обеспечивать контроль за своевременной явкой рабочих и служащих на работу и своевременным их уходом по окончании рабочего дня в соответствии с действующим на предприятии трудовым распорядком, а также контроль за нахождением сотрудников в рабочее время (см. прил. 16).

Табель составляется в одном экземпляре, подписывается табельщиком, начальником цеха (отдела) и передается в бухгалтерию. Табельный учет охватывает всех работников организации. У каждого работника есть свой табельный номер, который указывается во всех документах по учету труда и заработной платы. Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, ухода с работы, всех случаев опозданий и неявок с указанием их причин, а также часов простоя (см. прил. 16).

По окончании месяца табель закрывается, то есть в нем подсчитывается по каждому работающему количество дней явок на работу, неявок по причинам, количество неотработанных часов (опоздания, преждевременный уход с работы, простои), общее количество отработанных часов, в том числе ночные, сверхурочные, переработка.

Для определения суммы заработной платы, подлежащей выдаче на руки работникам, определяется сумма заработка работников за месяц, и производятся из этой суммы необходимые удержания. Эти расчеты отражаются в расчетной и платежной ведомостях. В расчетной ведомости содержатся все расчеты по определению сумм заработной платы, подлежащих выплате работникам. Платежную ведомость используют

лишь для выплаты заработной платы. В ней указывают фамилии и инициалы работников, их табельные номера, суммы к выдаче и расписку в получении заработной платы. Аванс за первую половину месяца выдают по платежным ведомостям (прил. 17).

3.2. Особенности начисления заработной платы различным категориям персонала

Структура фонда заработной платы на предприятии довольно сложна. Помимо прямой оплаты труда за проработанное время либо произведенную продукцию или работу (при сдельной или договорной оплате) в фонд включаются стимулирующие и компенсирующие выплаты, а также все денежные суммы, выплачиваемые за непроработанное время, если согласно действующему трудовому законодательству за работниками сохраняется заработная плата. Анализ фонда оплаты труда представлен в табл. 3.1, а порядок учета премий и вознаграждений в табл. 3.2.

Таблица 3.1

Анализ ФОТ за период 2005-2006 гг.

№ п/п	Категория	ФОТ за 2005 г.		ФОТ за 2006 г.		Темп прироста в 2006 г. к 2005 г.
		тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	
1	Руководители	92000	32	137000	30	148,9
2	Специалисты	36000	12	60000	13	166,6
3	Рабочие	127500	44	189500	42	148,6
4	Обслуживающий персонал	34500	12	67500	15	195,6
	ИТОГО	290000	100	454000	100	156,5

Оплата за отработанное время:

1. Заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам и окладам за отработанное время.

2. Премии и вознаграждения (включая стоимость натуральных премий), носящие регулярный или периодический характер, независимо от источников их выплаты.

3. Стимулирующие доплаты и надбавки к тарифным ставкам и окладам (за профессиональное мастерство, совмещение профессий и должностей, допуск к государственной тайне и т.п.).

4. Комиссионное вознаграждение, в частности, штатным страховым агентам, штатным брокерам.

5. Оплата труда лиц, принятых на работу по совместительству.

6. Оплата труда работников несписочного состава (указанные ниже суммы не учитываются в фонде заработной платы работников списочного состава предприятия, учреждения, организации): лиц, не состоящих в списочном составе работников предприятия (организации), за выполнение работ по гражданским договорам, если расчеты за выполненную работу производятся предприятием с физическими, а не с юридическими лицами. При этом размер средств на оплату труда этих физических лиц определяется исходя из сметы на выполнение работ (услуг) по этому договору и платежных документов.

Оплата за неотработанное время:

1. Оплата ежегодных и дополнительных отпусков (без денежной компенсации за неиспользованный отпуск).

2. Оплата учебных отпусков, предоставленных работникам, обучающимся в образовательных учреждениях.

3. Оплата на период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, повышение квалификации или обучение вторым профессиям.

Фонд оплаты труда работников в 2006 г. по сравнению с 2005 г. вырос на 164000 руб., т.е. на 56 %. Это связано с увеличением доходов предприятия соответственно с ростом заработной платы, а также в связи с появлением в компании новых работников.

Наиболее высоким является фонд оплаты труда рабочих, его доля в 2006 г. составила 42 % и увеличилась на 62000 руб., т.е. на 48,6 %.

Также достаточно высоким является фонд оплаты труда руководителей, который составляет 30 % и который увеличился на 48 % по сравнению с 2005 г.

Доля фонда оплаты труда специалистов и обслуживающего персонала является незначительной и составляет 13 % и 15 % соответственно, но в 2006 г. произошло значительное увеличение ФОТ – на 66 % по сравнению с 2005 г.

Начисление основной и дополнительной заработной платы

Оплата труда основного и вспомогательного персонала учреждения зависит от формы и системы оплаты труда, действующих в учреждении, а также от положения об оплате труда, положений о премировании по каждой профессии, соответствующих законодательных документов по доплатам.

Основанием для начисления оплаты труда являются:

- приказ (распоряжение) о зачислении работника в штат предприятия с указанием его оклада или разряда по определенной профессии;
- данного табельного учета о явках и неявках на работу;
- расценки на оплату труда;
- первичные документы, фиксирующие доплаты, выполнение государственных или общественных обязанностей, болезнь (см. прил. 16).

Оплата труда рабочих осуществляется на основе Единой тарифной сетки и состоит из тарифных (ставок), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

Каждому работнику в зависимости от его квалификации и сложности выполняемых работ присваивается соответствующий разряд на основании тарифно-квалификационного справочника. Его труд оплачивается в соответствии с присвоенным разрядом по тарифным ставкам, установленным для каждого разряда по тарифной сетке.

В целях усиления материальной заинтересованности работников, наиболее полном и качественном выполнении работ может предоставляться в пределах экономии фонда оплаты труда право устанавливать стимулирующие и компенсационные выплаты следующего характера:

1. Доплаты:

- за совмещение профессий;
- расширение зон обслуживания или увеличения объема работы;
- работу в ночное время;
- работу сверх рабочего времени;
- работу в выходные и праздничные дни;
- дежурства на дому в нерабочее время;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- гарантийные доплаты несовершеннолетним работникам в связи с сокращением их рабочего дня и др.

Перечень должностей работников, которым могут устанавливаться вышеуказанные доплаты, и размеры доплат определяются руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным органом. Во всех случаях доплаты к должностным окладам работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада без учета других надбавок и доплат.

2. При неукomплектованности отделений работниками (физическими лицами) вводить бригадную форму организации оплаты труда.

Бригадная форма организации и оплаты труда может вводиться в учреждении с разрешения руководителя учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

В бригаду могут включаться сотрудники одной категории персонала (работников) и смешанные (комплексные) бригады, в состав которых могут включаться работники различных категорий персонала, инженерно-технические работники и рабочие и т.д.

Каждая бригада возглавляется бригадиром из числа членов бригады, не освобожденным от выполнения основных обязанностей по занимаемой должности.

Объем и характер работы бригад и их взаимоотношения с администрацией учреждения оформляются договором (в произвольной форме), который составляется от имени администрации и бригады соответственно руководителем учреждения и бригадиром.

Для оплаты труда работников бригады образуется фонд заработной платы исходя из количества должностей работников, включенных в бригаду, независимо от количества физических лиц, выполняющих работу в бригаде. При этом учитываются должностные оклады работников в соответствии с тарификационным списком.

Применение бригадной формы организации и оплаты труда работников не лишает членов бригад права на надбавки, премирование и другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством в данном учреждении.

3. Надбавки:

- за продолжительность непрерывной работы;
- применение в работе передовых методов труда;
- выполнение особо важных или срочных работ;
- за напряженность в труде и т.д.

Все виды надбавок начисляются на оклад без учета других повышений, надбавок и доплат. Надбавки стимулирующего характера предельными размерами не ограничиваются. Они устанавливаются на определенный срок, но не более года приказом по учреждению и по согласованию с выборным профсоюзным органом на основании представления руководителя структурного подразделения. Стимулирующие надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или по окончании особо важных или срочных работ. Руководителю надбавки устанавливаются решением вышестоящего органа управления.

При простой повременной оплате труда работник получает заработную плату за количество отработанного рабочего времени. Отработанное время берется из табеля учета использования рабочего времени, а тарифная ставка – из утвержденной тарифной сетки.

Заработная плата определяется при этом путем умножения тарифной ставки разряда, присвоенного работнику, на число отработанных или оплачиваемых часов или дней.

Рассмотрим порядок начисления заработной платы разным категориям работников.

Оплата труда работников за период командировки

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Средний заработок сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Порядок расчета среднего заработка определен ст. 139 ТК РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.03 № 213 (далее - Положение). При расчете средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в соответствующей организации независимо от источников этих выплат (п. 2 Положения).

Из расчетного периода, за который определяют средний заработок, исключаются время, а также начисленные за это время суммы заработной платы (п. 4 Положения), если:

- за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;
- он не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;
- работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;
- работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;
- работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– работнику предоставлялись дни отдыха (отгулов) в связи с работой сверхнормативной продолжительности рабочего времени при вахтовом методе организации работ и в других случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в расчетном периоде работник отсутствовал на работе по причине прогула, отстранения его от работы, участия в забастовке, а также по иным причинам, отличным от перечисленных, а также если работник не работал в связи с простоем по его вине, рабочие или календарные дни, приходящиеся на это время, не исключаются из расчетного периода.

Для расчета среднего заработка для оплаты командировки используется расчетный период в 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты (точнее - 12 месяцев, предшествующих месяцу, на который приходится событие).

Таблица 3.2

Порядок учета премий и вознаграждений

Премии и вознаграждения	Порядок учета
Ежемесячные премии и вознаграждения	Не более одной выплаты за одни и те же показатели за каждый месяц расчетного периода
Премии и вознаграждения за период работы, превышающий один месяц	Не более одной выплаты за одни и те же показатели в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода
Вознаграждение по итогам работы за год, единовременное вознаграждение за выслугу лет (стаж работы), иные вознаграждения по итогам работы за год, начисленные за предшествующий календарный год	В размере одной двенадцатой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления вознаграждения

В случае, когда время, приходящееся на расчетный период, отработано не полностью или из него исключалось время в соответствии с п. 4 Положения, премии и вознаграждения учитываются при определении среднего заработка пропорционально времени, отработанному в расчетный период (за исключением ежемесячных премий, выплачиваемых вместе с заработной платой за данный месяц) (табл. 3.2).

Для исчисления средней заработной платы необходимо:

- определить средний дневной заработок, для чего сумму начисленной заработной платы в расчетном периоде следует разделить на количество фактически отработанных в этот период дней;
- определить количество рабочих дней, которые работник находился в командировке;
- рассчитать сумму среднего заработка путем умножения среднедневного заработка на количество оплачиваемых дней.

Во время командировки работник может заболеть. В данной ситуации ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

За период болезни командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Вместо дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, ему производится компенсация в соответствии с действующим законодательством. На основании ст. 153 ТК РФ работа в такие дни должна оплачиваться не менее чем в двойном размере.

В случаях, когда по распоряжению администрации работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке. При этом работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и день прибытия из командировки решается по договоренности с администрацией.

Оплата больничного листа (временной нетрудоспособности)

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 202-ФЗ внес коррективы в порядок выплаты пособий по временной нетрудоспособности. Вот

главное нововведение: первые два дня болезни работнику будет оплачивать фирма. Остальные дни оплатит Фонд социального страхования (ФСС). Что касается пособий, которые выдаются в связи с производственной травмой или профзаболеванием, их, как и прежде, ФСС полностью берет на себя.

В 2006 г. увеличен максимальный размер выплаты по больничному листу. Теперь он составляет 12 480 руб. в месяц вместо прежних 11 700 руб. Необходимо особо подчеркнуть, что больничные листы остались государственным пособием. А значит, пособия за первые два дня болезни по-прежнему не будут облагаться единым социальным налогом (пп.1 п.1 ст. 238 НК РФ). Не нужно на них начислять и взносы на страхование от несчастных случаев (п. 2 Постановления Правительства РФ от 7 июля 1999 г. № 765).

На сумму затрат по выплате пособий бухгалтер сможет уменьшить прибыль. Для этого законодатели уже внесли необходимые поправки в ст. 264 Налогового кодекса "Прочие расходы, связанные с производством и реализацией" (Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 204-ФЗ). Они предусмотрели два возможных варианта.

Первый вариант – фирма оплачивает пособие за первые два дня болезни самостоятельно. В этом случае основанием для отнесения на расходы послужит пп.48.1 п. 1 ст. 264 Налогового кодекса. Согласно ему при расчете налога на прибыль учитываются "расходы работодателя по выплате пособия... за первые два дня нетрудоспособности работника".

Второй вариант – выплаты фирма поручает страховой компании, с которой заключен договор добровольного личного страхования. Тогда взносы, перечисленные этой компании, организация может учесть в составе расходов на основании пп. 48.2 п.1 ст. 264 Кодекса. Эти взносы бухгалтер отражает в налоговом учете в пределах 3 % от фонда оплаты труда. Правда, надо соблюсти два условия. Первое: согласно договору страховщик должен оплачивать именно первые два дня болезни. Второе: работник после болезни получает от страховщика сумму, которая не превышает установленного законом пособия по нетрудоспособности.

Сам порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности не изменился. По-прежнему оплачивать больничный лист нужно исходя из среднедневного заработка. Он, в свою очередь, исчисляется от начисленной зарплаты за отработанный на фирме год, который предшествовал болезни. Если сотрудник отработал меньше этого срока, рассчитывать пособие нужно исходя из фактически начисленных ему сумм (Постановление Правительства РФ от 11 апреля 2003 г. № 213).

На величину выплаты влияет и непрерывный трудовой стаж. Так, при стаже более 8 лет выплачивается 100 % суммы пособия, от 5 до 8 лет - 80 %, меньше 5 лет - 60 % (п.25 Постановления СМ СССР и ВЦСПС от 23 февраля 1984г. № 191).

Последовательность расчета больничного в общих чертах выглядит так. Сначала определяют среднедневной заработок сотрудника за расчетный период. Затем корректируют его с учетом трудового стажа работника (умножают либо на 1, либо на 0,8, либо на 0,6). После этого уже рассчитывают размер пособия: скорректированный среднедневной заработок умножают на количество дней болезни. Нельзя забывать, что верхний предел месячного пособия по временной нетрудоспособности ограничен суммой 12 480 руб.

Пример расчета пособия по временной нетрудоспособности.

Работница ООО «Мастерица» Е.С. Целяева имеет трудовой стаж 4 года. С 13 по 22 сентября 2006 г. (8 рабочих дней) она болела.

Расчетный период: сентябрь 2005 г. – август 2006 г. Количество отработанных дней за период – 195 дней, сумма фактического заработка за расчетный период составила – 11094,93 руб.

Тогда сумма его среднедневного заработка составит

$$11094,93 : 195 = 56,90 \text{ руб.}$$

Непрерывный трудовой стаж работницы позволяет оплатить ей 60 % больничного листа. Бухгалтер выплатила Е.С. Целяевой 273,12 руб. $(56,90 \cdot 0,6 \cdot 8)$. ЕСН с этой выплаты не начислялся.

За счет предприятия сумма больничного составила - 68,28 руб. $(56,90 \cdot 0,6 \cdot 2)$; за счет ФСС – 204,84 руб. $(56,90 \cdot 0,6 \cdot 6)$.

Расчет отпускных

Поправки в Трудовой кодекс РФ, которые 6 октября 2006 г. вступили в силу, в числе прочего затронули порядок расчета отпускных. Наиболее важные изменения, непосредственно влияющие на размер отпускных, связаны с увеличением расчетного периода с 3 до 12 календарных месяцев.

При этом следует отметить, что ч. 6 ст. 139 Трудового кодекса РФ по-прежнему предусматривает, что фирма вправе использовать и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает материального положения работников. Однако, если организация установит свой расчетный период, отличный от 12 календарных месяцев, это усложнит работу бухгалтера. Дело в том, что придется дважды

рассчитывать средний заработок (за 12 месяцев и за установленный на фирме расчетный период) и сопоставлять результаты. Между тем отпускные, рассчитанные исходя из годового заработка, как правило, выше, чем исчисленные с учетом выплат, например, за те же три месяца. Что делает бессмысленным такую двойную работу.

Еще одно новшество связано со снижением размера среднемесячного числа календарных дней (с 29,6 до 29,4). Оно носит во многом технический характер и призвано прежде всего уточнить этот коэффициент в связи с увеличением количества нерабочих праздничных дней. Впрочем, такое "техническое" новшество приведет к небольшому, но все же увеличению размера отпускных.

Отметим, что точно такие же изменения коснулись и порядка расчета компенсаций за неиспользованный отпуск.

"Неполный" расчетный период

Порядок расчета отпускных зависит от того, полностью ли отработан расчетный период. Если в него входят все 12 полных календарных месяцев, отпускные рассчитываются по формуле:

$$O = ЗП : 12\text{мес.} : 29,4 \text{ дн.} \cdot Д,$$

где O – сумма отпускных; ЗП – сумма начислений работнику за расчетный период; Д – количество календарных дней отпуска.

Однако такая ситуация будет, скорее, редкостью. В течение 12 месяцев сотрудник мог быть в отпуске, болеть, не работать из-за простоя или находиться в командировке. Это время исключается из расчетного периода (п. 4 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 11 апреля 2003 г. № 213 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"). Начисления за эти периоды также не учитываются при расчете отпускных. Перечень наиболее распространенных выплат как включаемых, так и не включаемых в заработок сотрудника при исчислении отпускных представлен в табл. 3.3.

Если расчетный период отработан не полностью, для определения отпускных сначала необходимо посчитать количество календарных дней, приходящихся на время, фактически отработанное в расчетном периоде:

$$K = 29,4 \text{ дн.} \cdot M + Д1 \cdot 1,4 + Д2 \cdot 1,4 \dots,$$

где K – количество календарных дней; M – количество полностью отработанных месяцев в расчетном периоде; Д1, Д2... – количество отработанных дней в "неполных" месяцах.

Отпускные рассчитываются по следующей формуле:

$$O = ЗП : К \cdot Д, \quad (16)$$

где O – сумма отпускных;

ЗП – сумма начислений работнику за расчетный период;

К – количество календарных дней;

Д – количество календарных дней отпуска.

Таблица 3.3

Выплаты при учете отпускных

Выплаты, учитываемые при расчете отпускных	Выплаты, не учитываемые при расчете отпускных
<p>Заработная плата всех видов;</p> <p>Надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам);</p> <p>Выплаты, связанные с условиями труда, в том числе повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) при опасных условиях труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;</p> <p>Премии и вознаграждения, включая вознаграждение по итогам работы за год и единовременное вознаграждение за выслугу лет;</p> <p>Авторские гонорары сотрудников, которые состоят в списочном составе редакции СМИ;</p> <p>Другие начисления, которые предусмотрены системой оплаты труда на предприятии</p>	<p>Отпускные;</p> <p>Пособие по временной нетрудоспособности или по беременности и родам;</p> <p>Оплата дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;</p> <p>Разовые премии выплаченные работникам к праздничным дням, юбилейным датам, а также другие подобные премии разового характера;</p> <p>Начисления за время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и сотрудника;</p> <p>Выплаты, полученные не в качестве вознаграждения за труд (дивиденды, проценты по вкладам, страховые выплаты, материальная помощь, кредиты и т.д.)</p>

Статья 125 Трудового кодекса РФ позволяет разделять отпуск на части, но при этом одна из них не должна быть меньше 14 календарных дней.

Пример. Работнице ООО "Мастерица" В.С. Переходовой установлен оклад в размере 6000 руб. в месяц. С 16 октября 2006 г. ей предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Расчетный период – с 1 октября 2005 г. по 30 сентября 2006 г.

При этом работница:

– в феврале болела, отработала 12 рабочих дней, и заработок за этот месяц у нее составил 3600 руб.;

– в марте три рабочих дня не трудилась из-за простоя и отработала соответственно 19 рабочих дней, а заработок составил 5200 руб.;

– в июле была в отпуске, отработала 1 день, а заработок составил 300 руб.;

– в сентябре брала 10 дней отпуска без сохранения заработной платы, отработала 11 рабочих дней, а заработок составил 3100 руб.

Для удобства исходные данные сведем в табл. 3.4.

Таблица 3.4

Расчет среднего заработка

Месяц расчетного периода	Фактическое количество рабочих дней в расчете на пятидневную рабочую неделю	Заработок, руб.	Расчетное количество календарных дней в неполностью отработанных месяцах (графа 2 x 1,4)
2005 г.			
Октябрь	21	6000	-
Ноябрь	21	6000	-
Декабрь	22	6000	-
2006 г.			
Январь	16	6000	-
Февраль	12	3600	16,8
Март	19	5200	26,6
Апрель	20	6000	-
Май	21	6000	-
Июнь	21	6000	-
Июль	1	300	1,4
Август	23	6000	-
Сентябрь	11	3 100	15,4
	Всего	6020	60,2

Поскольку восемь месяцев В.С. Переходовой отработано полностью, следовательно, количество дней, которое необходимо принять в расчет, составит:

$$8 \text{ мес.} \cdot 29,4 \text{ дн.} + 60,2 \text{ дн.} = 295,4 \text{ дн.}$$

Тогда средняя заработная плата, сохраняемая на период отпуска, будет рассчитана так:

$$60\,200 \text{ руб.} : 295,4 \text{ дн.} \cdot 28 \text{ дн.} = 5706,16 \text{ руб.}$$

Если в расчетном периоде выплачивались премии, то порядок учета премий и вознаграждений при расчете среднего заработка определяет п. 14 Положения. Для наглядности представим его в виде табл. 3.5.

Если время, приходящееся на расчетный период, отработано не полностью, премии и вознаграждения учитываются пропорционально отработанному времени. Исключение – ежемесячные премии, выплачиваемые вместе с заработной платой за данный месяц. Они учитываются полностью.

Таблица 3.5

Вид премий при расчете среднего заработка

Вид премии	В какой сумме включается в расчет среднего заработка
Ежемесячные премии и вознаграждения	Такие выплаты учитываются не более одной премии в месяц, полученной за одни и те же показатели
Премии и вознаграждения за период работы, превышающий один месяц	Такие премии учитываются в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода
Вознаграждение по итогам работы за год, единовременное вознаграждение за выслугу лет (стаж работы), иные вознаграждения по итогам работы за год, начисленные за предшествующий календарный год	Годовые премии учитываются в размере 1/12 части за каждый месяц расчетного периода

Еще один нюанс. Если период, за который выплачивается годовая премия, не совпадает с расчетным (а так, как правило, и бывает), она все равно учитывается при расчете среднего заработка в полном объеме. При условии, конечно, что расчетный период отработан полностью. Об этом говорит письмо Минздравсоцразвития России от 30 августа 2006 г. № 5139-17.

Удержания из заработной платы, их учет

В соответствии с Инструкцией о составе фонда заработной платы расходы организации, связанные с оплатой труда, и другие выплаты работникам делятся на три части: фонд заработной платы; выплаты

социального характера; расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера.

Удержания – это сумма, удерживаемая из начисленной заработной платы согласно нормативным или иным установленным законом документов.

Действующие удержания и вычеты можно подразделить на две группы: обязательные, действующие для всех или для подавляющего большинства сотрудников, и индивидуальные, то есть применяемые для отдельных сотрудников и в отдельные периоды.

К обязательным удержаниям относятся налог на доходы физических лиц, подоходный налог.

К индивидуальным – погашение задолженности по ранее выданным авансам, возврат сумм, излишне выплаченных в результате неверно произведенных расчетов, возмещение материального ущерба, причиненного предприятию работником, суммы по исполнительным листам, удержания за брак, взыскание штрафов, суммы, излишне выплаченные за отпуск при увольнении работника и т.п.

Обязательным удержанием является налог на доходы физических лиц, который взимается с дохода работников. В совокупный доход, облагаемый налогом, включают все виды доходов как в денежной, так и натуральной форме. В совокупный доход не включают государственные пособия (кроме пособий по временной нетрудоспособности); все виды пенсий, кроме назначаемых и выплачиваемых за счет средств организации; суммы, получаемые работниками в возмещение ущерба, который причинен им увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей; выходные пособия, выплачиваемые при увольнении, а также все виды денежной компенсации, выплачиваемые высвобождаемым работникам при их увольнении из организации; алименты у граждан, их получающих; выигрыши по облигациям государственных займов и суммы, получаемые в погашение этих облигаций.

В Законе РФ "О подоходном налоге с физических лиц" определены группы граждан, получивших право на снижение налогооблагаемого дохода:

в 5-кратном размере минимальной месячной оплаты труда:

Герои Советского Союза и РФ;

участники гражданской войны и ВОВ;

инвалиды ВОВ.

В 3-кратном размере минимальной месячной оплаты труда:

родители и супруги военнослужащих, погибших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных ими при защите СССР, РФ или при исполнении иных обязанностей военной службы.

У физических лиц, не перечисленных ранее, совокупный доход, полученный в налогооблагаемом периоде, ежемесячно уменьшается на суммы вычетов как на самого работника, так и на содержание детей и иждивенцев в определенных пределах. Вычеты, установленные настоящим подпунктом, производятся на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, студента и учащегося дневной формы обучения - до 24 лет, на каждого другого иждивенца, не имеющего самостоятельного источника дохода.

Совокупный доход граждан, кроме того, дополнительно уменьшается при налогообложении:

а) на сумму доходов, перечисляемых по заявлению граждан на благотворительные цели организациям культуры, образования, здравоохранения и социального обеспечения, частично или полностью финансируемых из бюджета, суммы страховых платежей, перечисленные на противопожарное страхование, а также удержанные в Пенсионный фонд РФ;

б) на суммы, направленные в течение отчетного календарного года, но не более чем в течение 3 лет на новое строительство или приобретение жилого дома, или квартиры, или дачи, или садового домика на территории РФ в пределах 5000-кратного размера установленной минимальной оплаты труда, включая суммы, направленные на погашение кредитов и процентов по ним, которые получены гражданами в банках и других кредитных учреждениях на эти цели;

в) на суммы, передаваемые в качестве добровольного пожертвования в избирательные фонды кандидатов в депутаты федеральных органов государственной власти, представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, а также в избирательные фонды избирательных объединений (в установленных пределах от 15-кратного минимального месячного размера оплаты труда до 5-кратного);

г) на суммы документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с извлечением дохода от выполнения ими работ по гражданско-правовым договорам и дохода от предпринимательской деятельности;

д) на сумму дохода, не превышающего размера совокупного дохода, облагаемого по минимальной ставке у физических лиц, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиационным воздействием.

Подходный налог с облагаемого совокупного дохода, полученного в календарном году, взимается в размере 13 %, ставка не меняется с увеличением совокупного облагаемого дохода (по сравнению с предыдущими годами, где она прогрессировала).

Налог исчисляется и удерживается с граждан организациями по истечении каждого месяца с суммы совокупного дохода граждан с начала календарного года, уменьшенного на предусмотренные суммы, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы суммы налога.

По окончании года производят перерасчет налога исходя из совокупного годового дохода граждан за вычетом всех сумм, подлежащих исключению из совокупного годового дохода. Пример расчета величины налогообложения заработной платы работников представлен в табл. 3.6 и 3.7.

Подходный налог с доходов граждан взимают только путем удержания сумм налога из их дохода. Уплата налога с доходов граждан за счет средств организаций не допускается.

По инициативе организации через бухгалтерию из заработной платы работников могут быть произведены следующие удержания:

- долг за работником;
- ранее выданные плановый аванс и выплаты, сделанные в межрасчетный период;
- в погашение задолженности по подотчетным суммам;
- квартплата (по спискам, представленным ЖКО предприятиям);
- за содержание ребенка в ведомственных дошкольных учреждениях;
- за ущерб, нанесенный производству;
- за порчу, недостачу или утерю материальных ценностей;
- за брак;
- денежные начеты;
- за товары, купленные в кредит;
- подписная плата за периодические издания;
- перечисления сторонним организациям и в кассу взаимопомощи;
- перечисления в филиалы Сберегательного банка.

Таблица 3.6

Пример расчета налогообложения заработной платы работника
(экономист отдела расчетов) за октябрь 2005 г.

Показатели расчета	Сумма, руб.
Начисленная заработная плата	7200
1. Отчисление в пенсионный фонд (1%)	7,2
2. Вычеты на:	
– работника	400
– иждивенца	600
3. Налогооблагаемый совокупный доход	6192,8
4. Подоходный налог (13 %)	805,06
Сумма к выдаче	6394,94

Таблица 3.7

Пример расчета налогообложения заработной платы работника
(рабочего) за октябрь 2005 г.

Показатели расчета	Сумма, руб.
Разряд по ЕТС	5
Часовая тарифная ставка	26,21
Отработанное время	165 ч.
Премия	20 %
Начисленная зарплата	26,21·165 ч.
Налогооблагаемый совокупный доход	4 324,65 руб. – 400 руб.
Подоходный налог 13 %	510,20 руб.
Сумма к выдаче	4577,34 руб.

Оплата труда обслуживающего персонала

Уборщик территории Е.Н. Максимова работает в компании 2 года, имеет двух детей в возрасте 10 и 13 лет и является матерью одиночкой. Заработная плата начисляется исходя из оклада 3000 руб.

Определяем налог на доходы физических лиц. Данному работнику предоставляются стандартные вычеты в размере 600 руб. на каждого ребенка и 400 руб. на физическое лицо. Следовательно:

$$(3000 - 400 - 1200) 13\% = 156 \text{ руб.}$$

Заработная плата к выдаче составит:

$$3000 - 156 = 2844 \text{ руб.}$$

Рассмотрим расчет заработной платы руководителя с учетом отчисления на налог на доходы физических лиц (табл. 3.8).

Таблица 3.8

Пример расчета налогообложения заработной платы работника
(руководителя) за октябрь 2005 г.

Показатели расчета	Сумма, руб.
Начисленная заработная плата	18400
1. Отчисление в пенсионный фонд (1 %)	18,4
2. Вычеты на:	
– работника	400
– иждивенца	-
3. Налогооблагаемый совокупный доход	17981,6
4. Подоходный налог (13 %)	2337,6
Сумма к выдаче	16062,4

Аналогично рассчитывается налогообложение заработной платы всех работников предприятия с учетом вычетов по инициативе организации и обязательных.

Затем оформляется платежная ведомость, в соответствии с которой производится выплата заработной платы работникам предприятия.

Анализируя отчисления предприятия от фонда заработной платы за период 2004-2005 гг., можно заметить, что их сумма снизилась почти на 9 %. Это связано с изменением процентных ставок ЕСН (в 2005 г. ставка налога уменьшилась на 9,6 %). Из начисленной работникам заработной платы, оплаты труда по трудовым соглашениям, договорам подряда и по совместительству производят различные удержания, которые можно разделить на две группы: обязательные и удержания по инициативе организации.

Также стоит сказать о налоговых вычетах. С 2005 г. они увеличились с 400 до 600 руб. на каждого ребенка, с 1000 до 1200 руб. для матерей-одиночек. Немаловажно и то, что налог с физических лиц (т.е. подоходный налог) стал фиксированным (установленная ставка налога - 13 %) для любого физического лица, получающего заработную плату, что в первый же год увеличило налоговые платежи в бюджет.

4. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Отчисления с фонда оплаты труда в единый социальный налог

Работодатель платит за каждого работника единый социальный налог.

Глава 24 Налогового кодекса Российской Федерации, регламентирующая порядок уплаты ЕСН, введена с 1 января 2001 г. Контролирующая функция по начислению и уплате этого налога отведена Федеральной налоговой службе, а распределительная функция возложена на Фонд социального страхования РФ (ФСС), Фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС) и Пенсионный фонд (ПФ).

Налогоплательщиками на основании ст. 235 НК РФ признаются:

- 1) лица, производящие выплаты физическим лицам:
 - организации;
 - индивидуальные предприниматели;
 - физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями;
- 2) индивидуальные предприниматели, адвокаты.

С 1 января 2005 г. максимальная ставка ЕСН снижена до 26 %. Следует отметить, что налогоплательщики обязаны уплачивать ЕСН по ставкам, установленным в зависимости от величины налоговой базы на каждого работника без каких-либо ограничений. В аналогичном порядке применяются тарифы на обязательное пенсионное страхование. Организация, которая не применяет регрессивную шкалу ЕСН, занижает базу по налогу на прибыль, а значит, может быть привлечена к ответственности за неполную уплату сумм налога. Об этом напоминает Федеральная налоговая служба в Письме от 01.02.05 № ММ-6-05/72@.

При применении абз. 2 п. 2 ст. 243 НК РФ налогоплательщикам следует иметь в виду, что сумма налогового вычета не может превышать сумму налога (сумму авансового платежа по налогу), подлежащую уплате в федеральный бюджет, начисленную за тот же период. С 1 января 2005 г. она исчисляется по ставке 20 % и 15,8 % для соответствующих типов налогоплательщиков.

Сумма начисленных взносов на обязательное пенсионное страхование подлежит вычету из суммы начисленного за тот же период единого социального налога в части, подлежащей уплате в федеральный бюджет.

Под налогом понимается обязательный, индивидуально безвозмездный платеж, взимаемый с организации и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств в целях финансового обеспечения деятельности государства и (или) муниципальных образований (ч. 1 ст. 8 п. 1).

Предприятие от фонда заработной платы производит отчисление ЕСН в следующие внебюджетные фонды исходя из налоговой базы каждого отдельного работника нарастающим итогом с начала года.

Сумма ЕСН исчисляется как соответствующая тарифной ставке процентная доля налоговой базы отдельно в федеральный бюджет и в каждый фонд.

Поскольку налогооблагаемая база как в 2005 г., так и в 2006 г. превышает 280 000 руб., то расчет единого социального налога согласно Налоговому кодексу РФ производится следующим образом (табл. 4.1).

Таблица 4.1

Анализ начисления ЕСН

№ п/п	Отчисления ЕСН	2005 год			2006 год		
		Процентная ставка	Отчисления		Процентная ставка	Отчисления	
			Тыс. руб.	%		Тыс. руб.	%
1	Федеральный бюджет	56000 + 7,9% с суммы превышающей 280000 руб.	56,791	77	56000 + 7,9% с суммы превышающей 280000 руб.	69,747	77
2	Фонд социального страхования (ФСС)	8960 + 1,1% с суммы превышающей 280000 руб.	9,07	12	8120 + 1,0% с суммы превышающей 280000 руб.	9,86	11
3	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	2240 + 0,5% с суммы превышающей 280000 руб.	2,29	3	3080 + 0,6% с суммы превышающей 280000 руб.	4,124	5
4	Территориальные фонды обязательного медицинского страхования	5600 + 0,5% с суммы превышающей 280000 руб.	5,65	8	5600 + 0,5% с суммы превышающей 280000 руб.	6,47	7
5	Единый социальный налог (ЕСН)	72800 + 10% с суммы превышающей 280000 руб.	73,801	100	72800 + 10% с суммы превышающей 280000 руб.	90,201	100

На основании табл. 4.1 строим структурограммы (рис. 4.1, 4.2).

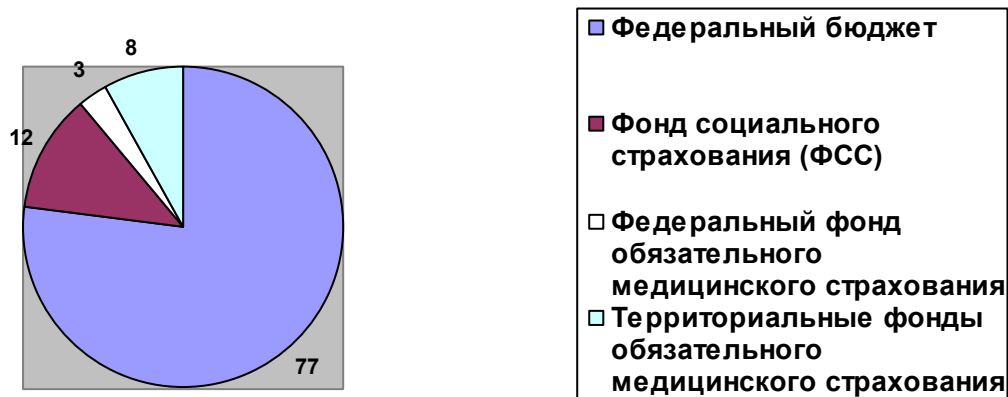


Рис. 4.1. Структура налогообложения ФОТ за 2005 г., %

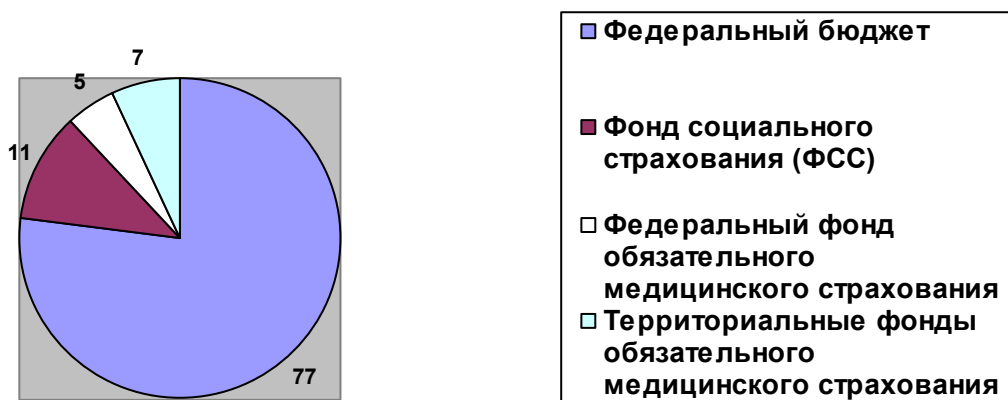


Рис. 4.2. Структура налогообложения ФОТ за 2006 г., %

Федеральный бюджет:

$$\text{ФОТ} = 290000 \text{ руб.} \Rightarrow$$

отчисления в федеральный бюджет в 2005 г. составили

$$56000 + 0,079 (290000 - 280000) = 56000 + 791 = 56791 \text{ руб.}$$

$$\text{ФОТ} = 454014 \text{ руб.} \Rightarrow$$

отчисления в федеральный бюджет в 2006 г.

$$56000 + 0,079 (454000 - 280000) = 56000 + 13747 = 69747 \text{ руб.}$$

Фонд социального страхования:

$$2005 \text{ г. } \text{ФОТ} = 290000 \text{ руб.} \Rightarrow$$

отчисления в фонд социального страхования

$$8960 + 0,011 (290000 - 280000) = 8960 + 110 = 9070 \text{ руб.}$$

$$2006 \text{ г. } \text{ФОТ} = 454000 \text{ руб.} \Rightarrow$$

отчисления в федеральный бюджет составили

$$8120 + 0,010 (454000 - 280000) = 8120 + 1740 = 9860 \text{ руб.}$$

Федеральный фонд обязательного медицинского страхования:

2005 г. ФОТ = 290000 руб. =>

отчисления в фонд социального страхования

$2240 + 0,005 (290000 - 280000) = 2240 + 50 = 2290$ руб.

2006 г. ФОТ = 454000 руб. =>

отчисления в федеральный бюджет

$3080 + 0,006 (454000 - 280000) = 3080 + 1044 = 4124$ руб.

Территориальные фонды обязательного медицинского страхования:

2005 г. ФОТ = 290000 руб. =>

отчисления в фонд социального страхования

$5600 + 0,005 (290000 - 280000) = 5600 + 50 = 5650$ руб.

2006 г. ФОТ = 454000 руб. =>

отчисления в федеральный бюджет

$5600 + 0,005 (454000 - 280000) = 5600 + 870 = 6470$ руб.

Единый социальный налог:

2005 г. ФОТ = 290000 руб. =>

$72800 + 0,1 (290000 - 280000) = 72800 + 1001 = 73801$ руб.

2006 г. ФОТ = 454000 руб. =>

$72800 + 0,1 (454000 - 280000) = 72800 + 17401 = 90201$ руб.

В 2006 г. по сравнению с 2005 г. отчисления ЕСН составили 90201 руб. и увеличились на 16400 руб. Увеличение произошло за счет повышения заработной платы и увеличения штата сотрудников.

4.2. Налогообложение физических лиц (НДФЛ)

В состав совокупного дохода включаются доходы, полученные наличным или безналичным путем (то есть в порядке перевода на счет гражданина). Удержанный подоходный налог перечисляется в бюджет не позднее дня фактического получения в банке наличных средств на оплату труда.

Объектом налогообложения является полученный работником в ООО "Мастерица" с начала календарного года совокупный доход, уменьшенный на стандартные налоговые вычеты, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы суммы налога.

В 2006 г. в соответствии с ч. 2 Налогового кодекса каждый работник ООО «Мастерица» имеет стандартный налоговый вычет в размере 400 руб. в месяц независимо от количества отработанных в данном месяце дней, действующий до того месяца, пока его заработная плата превысит 20000 руб.

С этого месяца прекращаются стандартные вычеты. На каждого иждивенца полагается стандартный вычет в сумме 600 руб. в месяц до того момента, пока заработная плата не превысит 40000 руб., для одиноких родителей этот вычет удваивается и составляет 1200 руб.

Ставка НДФЛ для работников ООО «Мастерица» составляет 13 %. Также из совокупного годового дохода работника исключаются:

- государственные пособия по беременности и родам, на рождение ребенка, на погребение и другие, предусмотренные законодательством, за исключением пособия по временной нетрудоспособности;

- суммы, получаемые работниками по возмещению ущерба причиненного им увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;

- выходные пособия, выплачиваемые при увольнении, а также все виды денежной компенсации, выплачиваемой высвобождаемым работникам при их увольнении с предприятий в соответствии с действующим законодательством о труде;

- компенсационные выплаты работникам в пределах норм, установленных действующим законодательством и др.

Совокупный доход физических лиц дополнительно уменьшается:

- на суммы, перечисленные по заявлениям на благотворительные цели;

- суммы, направленные на новое строительство или приобретение жилого дома, квартиры, дачи или садового домика на территории РФ. Льгота предоставляется в пределах 5-кратного размера установленного минимума заработной платы за каждый год в течение трех лет. С 2005 г. изменился порядок предоставления имущественного налогового вычета при новом строительстве либо приобретении на территории России жилого дома, квартиры или доли (долей) в них. В общую сумму имущественного вычета включаются расходы на погашение процентов по любым целевым займам (кредитам) на новое строительство либо приобретение жилья. Обязательное условие для вычета: заемные средства должны быть фактически израсходованы на эти цели. До 2005 г. в сумму имущественного вычета включались уплаченные проценты только по ипотечным кредитам.

- суммы, передаваемые в качестве добровольных пожертвований в избирательные фонды в пределах десятикратного минимума при выборах в органы власти субъектов РФ или пятикратного минимума при выборах в органы местного самоуправления.

Сумма НДФЛ исчисляется в целых рублях. Налог исчисляют и удерживают работники бухгалтерии ООО "Мастерица" по истечении

каждого месяца с суммы налогооблагаемого совокупного дохода физического лица с начала года с зачетом удержанной за тот же период суммы налога. Окончательный перерасчет НДФЛ по каждому сотруднику производится по окончании года исходя из совокупного годового дохода за вычетом из него всех сумм, подлежащих исключению.

Пример исчисления НДФЛ. М.А. Елагина имеет право на получение стандартных налоговых вычетов в размере 400 руб. Ее налоговая база с начала года до августа превысила 20000. Поэтому в сентябре стандартный налоговый вычет в размере 400 руб. уже не предоставляется.

В сентябре 2006 г. организация должна исчислить и удержать налог на доходы физических лиц с суммы зарплаты. Таким образом, в сентябре 2006 г. ООО "Мастерица" должно удержать из доходов М.А. Елагиной НДФЛ в сумме $5000 \cdot 0,13 = 650$ руб.·

Сведения о доходах физических лиц представляются на магнитных носителях или с использованием средств телекоммуникаций в порядке, определяемом Минфином России.

Форма НДФЛ-1 служит лишь для подготовки данных для составления формы № 2-НДФЛ "Справка о доходах физического лица..." и в налоговую инспекцию не представляется.

Налогообложение выплат работнику налогом на доходы физических лиц производится в порядке, предусмотренном гл. 23 НК РФ. Плательщиками НДФЛ являются физические лица, в пользу которых выплачиваются доходы, подлежащие налогообложению. При этом на организацию, выплачивающую доходы в пользу физических лиц, возложены обязанности по исчислению и удержанию с физических лиц, в пользу которых начисляются и выплачиваются доходы, и уплате по принадлежности сумм налога на доходы.

Суммы налога исчисляются организацией нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца. Удержание начисленной суммы налога осуществляется непосредственно из доходов работника при их фактической выплате.

Организация обязана перечислить в бюджет суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода (заработной платы), а также дня перечисления дохода со своих счетов в банке на счета работников либо по их поручению на счета третьих лиц.

Заработная плата подлежит обложению НДФЛ по ставке 13%.

Пример начисления заработной платы работника с учетом стандартных вычетов на каждого работника и алиментов представлен в табл. 4.2.

Таблица 4.2

Пример начисления заработной платы

ФИО	Заработная плата	Станд. вычет на самого работника	Станд. вычет на каждого ребенка	Станд. вычет как матери одиночке	НДФЛ	Алименты	Выданная заработная плата
					13%	25%	
1. Кормашова Е.И.	14532,42	400	-	-	1837	-	12695,42
2. Пчелин С.А.	12000	400	-	-	1508	2623	7869
3. Якушева А.Н.	10208,90	400	-	-	1275	-	8933,90
4. Максимова Е. Н.	3000	400	600	600	156	-	2844

5. СТРУКТУРА ВЫПЛАТ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

Из таблицы видно, что доля выплат социального характера путем предоставления скидок при страховании сотрудников компании и их близких родственников является преобладающей и составляет 59 %, или 73420 руб. Естественно, это связано с непосредственной деятельностью компании – страхованием. При этом доля данных социальных выплат в 2006 г. по сравнению с 2005 г. увеличилась на 60 %.

Структура социальных выплат

№ п/п	Наименование выплат	2005 г.		2006 г.		Прирост 2006 г. к 2005 г.
		тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	
1	Выходное пособие при прекращении трудового договора	14200	18	19850	16	140
2	Материальная помощь работнику	16000	20	25000	20	156
3	Материальная помощь в случае смерти близкого человека	5000	6	7000	5	140
4	Предоставление скидок при страховании сотрудников компании и их близких родственников	45657	56	73420	59	160,8
ИТОГО		80857	100	125270	100	154,9

Выплаты в виде материальной помощи работникам также являются высокими, на их долю приходится 20 %. Это говорит о том, что компания заботится о своих сотрудниках и помогает при возникающих материальных трудностях. При этом доля данных выплат в 2006 г. увеличилась на 56 % по сравнению с 2005 г.

Также в компании предоставляются выплаты в виде материальной помощи при смерти близкого человека, на долю которых приходится 5 % и выходное пособие при прекращении трудового договора – 16 %. В первом и во втором случае выплаты в 2006 г. по сравнению с 2005 г. увеличились на 40 %.

На основании таблицы строим структурограммы (рис. 5.1 и 5.2)

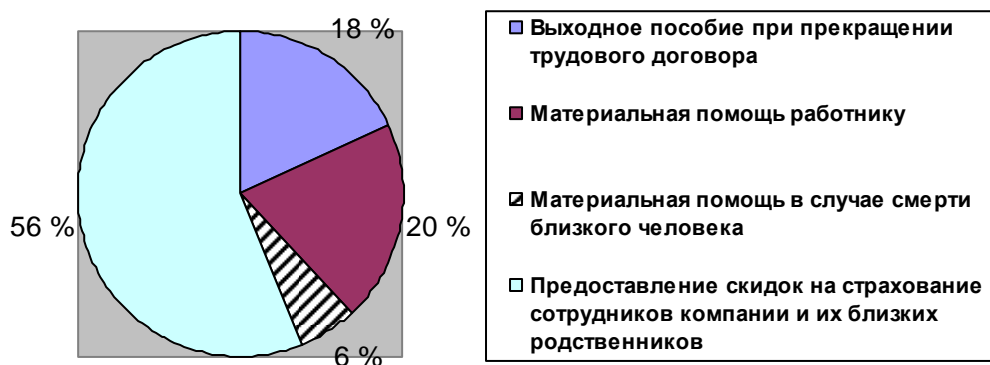


Рис. 5.1. Структура выплат социального характера за 2005 г.

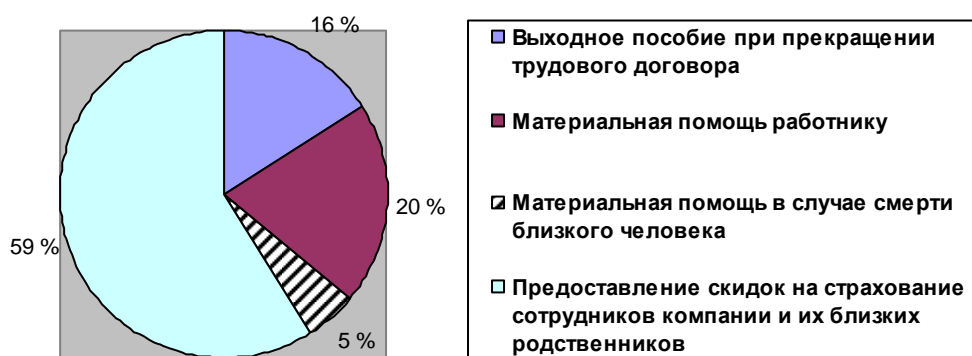


Рис. 5.2. Структура выплат социального характера за 2006 г.

6. ДВИЖЕНИЕ КАДРОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Движение кадров на предприятии служит для приведения в равновесие потребности производства в замещении вакантных рабочих мест и потребности в труде соответствующего качества, в продвижении

по службе и т.д. От рациональной организации внутренних и внешних перемещений на предприятии во многом зависят возможности квалификационного продвижения, получения работы по интересам с оптимальными для рабочего условиями и оплатой труда.

Из общего числа проблем движения кадров на предприятии больше внимания уделяется проблемам внешнего оборота. Внешнее движение кадров характеризуется следующими показателями: оборот по приему (коэффициент прибытия); по увольнению (коэффициент выбытия) и коэффициент текучести кадров. Данные по движению кадров представлены в таблице.

Движение кадров на предприятии

№ п/п	Показатели	Численность работников, чел.	
		2005 г.	2006 г.
1	Число принятых работников	15	29
2	Число выбывших работников	7	12
3	Число работников, уволившихся по собственному желанию	7	11
4	Число рабочих, уволенных за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины	-	1
5	Среднесписочная численность работников	57	77

Коэффициент прибытия

$$K_{оп} = \frac{Ч_{п}}{Ч_{с}} 100, \%$$

где $Ч_{п}$ – число принятых работников, чел.; $Ч_{с}$ – среднесписочная численность работников, чел.

Коэффициент прибытия измеряется отношением числа принятых работников за определенный период к среднесписочному числу работающих. Коэффициент прибытия за 2005 г.

$$K_{оп} = \frac{15}{57} 100\% = 26\% ,$$

за год:

$$K_{оп} = \frac{29}{77} 100\% = 38\% .$$

Коэффициент выбытия показывает, что в 2006 г. доля принятых работников увеличилась на 12 % и составила 38 %. Он измеряется отношением числа выбывших работников за определенный период к среднесписочному числу работающих.

Коэффициент выбытия

$$K_{\text{оу}} = \frac{Ч_{\text{у}}}{Ч_{\text{с}}} 100 \%,$$

где $Ч_{\text{у}}$ – число выбывших работников, чел.; $Ч_{\text{с}}$ – среднесписочная численность работников, чел.

Коэффициент выбытия за 2005 г.

$$K_{\text{оп}} = \frac{7}{57} 100 \% = 12 \%,$$

за 2006 г.

$$K_{\text{оп}} = \frac{12}{77} 100 \% = 16 \%.$$

Коэффициент выбытия показывает, что в 2006 г. доля выбывших работников составила 16 % и по сравнению с 2005 г. увеличилась на 4 %. Такое увеличение является неблагоприятным для компании.

Текучесть кадров характеризуется количеством рабочих, уволившихся по собственному желанию или уволенных за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины. Отношение этого количества к среднесписочному числу позволяет определить ее относительный уровень. Как правило, он исчисляется в процентах

$$K_{\text{т}} = \frac{Ч_{\text{усж}} + Ч_{\text{уцн}}}{Ч_{\text{с}}} 100 \%,$$

где $K_{\text{т}}$ – коэффициент текучести, %;

$Ч_{\text{усж}}$ – число рабочих, уволившихся по собственному желанию;

$Ч_{\text{уцн}}$ – число рабочих, уволенных за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины;

$Ч_c$ – среднесписочное число рабочих.

Коэффициент текучести за 2005 г.

$$K_T = \frac{7+0}{57} 100 \% = 12 \% ,$$

за 2006 г.

$$K_T = \frac{11+1}{77} 100 \% = 16 \% .$$

ЗАКЛЮЧЕНИЕ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Предприятие является организацией, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организационная структура предприятия линейно-функциональная. На первом уровне показатель управляемости, равный 1/8, превышает норматив (1/5). Это говорит о перегрузке директора предприятия. На втором уровне коэффициент управляемости равен оптимальному (1/3). Таким образом, необходимо осуществить пересмотр организационной структуры предприятия по вопросу количества служб и отделов, подчиняющихся руководителю высшего звена.

На предприятии можно выделить 4 категории персонала: АУП, ИТР, исполнители и МОП.

Сравнивая процентное соотношение категорий персонала за 2004 и 2005 годы, можно говорить, что оно почти не изменилось. Наибольший удельный вес имеют исполнители (59,4 %), административно-управленческий персонал и ИТР составляют 26,6 %, они должны организовать работу всех исполнителей. МОП в структуре кадров уменьшился с 15,8 до 14 %, количество исполнителей увеличилось с 57,7 до 59,4 %, АУП и ИТР – на 0,01% с 26,5 до 26,6 %. В целом структура стала более оптимальной.

В 2005 г. доля персонала в возрасте до 25 лет увеличилась на 11,2 %, а удельный вес работающих в возрасте от 25 до 35 лет, от 35 до 55 и свыше 55 лет сократился в общей сложности на 13,2 %. Причины этого:

– работники в возрасте до 25 лет, как правило, это кредитные эксперты, еще не имеют опыта работы, а так как количество кредитов растет с каждым днем нужно предоставить наши услуги как можно большему количеству магазинов, именно поэтому их процентное соотношение за год выросло более чем на 11%;

– удельный вес персонала в возрасте от 25 до 35 лет, а также от 35 до 55 лет сократился по причине небольшой заработной платы (для банковской сферы);

– молодые сотрудники (до 35 лет) составляют основу трудового коллектива.

В области оплаты труда каждому работнику предоставлена возможность зарабатывать средства на содержание семьи в соответствии с его квалификацией, трудоспособностью, количеством и качеством выполнения работ. Основная заработная плата начисляется независимо от конечных результатов работы предприятия, надбавки и доплаты с учетом этих результатов.

Наибольший удельный вес в общем фонде оплаты труда составляет заработная плата АУП, ИТР и служащих. Самая высокая среднемесячная заработная плата (18400) приходится на административно-управленческий персонал и инженерно-технических работников, а минимальная среднемесячная заработная плата составляет 2400 руб. для МОП.

Структура фонда оплаты труда в 2005 г. не изменилась. Фонд оплаты труда в 2005 г. по сравнению с 2004 г. увеличился с 4470,5 до 5550 тыс. руб. Это связано с увеличением количества сотрудников (расширением). Если рассматривать структуру, то основная заработная плата сотрудников снизилась на 5,4 %. Это связано с уменьшением должностного оклада в 2005 г. (по новому штатному расписанию). Премии также сократились до 1,4 %, т.к. их размер зависит от должностного оклада. Административные надбавки выросли почти в 2 раза. Прочие выплаты – не изменились.

С фонда заработной платы взимается ЕСН в размере 26 %, а с заработной платы сотрудников – подоходный налог, равный 13 %.

При рассмотрении социальных аспектов труда на анализируемом предприятии можно заметить, что предприятие уделяет значительное внимание социальным аспектам и доля выплат увеличивается с 80857 до 125270 тыс. руб., т.е. на 44413 тыс. руб.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В условиях перехода к системе рыночного хозяйствования в соответствии с изменениями в экономическом и социальном развитии страны существенно меняется и политика в области оплаты труда, социальной поддержки и защиты работников. Многие функции государства по реализации этой политики переданы непосредственно предприятиям, которые самостоятельно устанавливают формы, системы и размеры оплаты труда, материального стимулирования его результатов. Понятие «заработная плата» наполнилось новым содержанием и охватывает все виды заработков (а также различных премий, доплат, надбавок и социальных льгот), начисленных в денежной и натуральных формах (независимо от источников финансирования), включая денежные суммы, начисленные работникам в соответствии с законодательством за непроработанное время (ежегодный отпуск, праздничные дни и т.п.).

Заработная плата – важнейшее средство повышения заинтересованности работников в результатах своего труда, его производительности, увеличении объемов произведенной продукции, улучшении ее качества и ассортимента.

Труд работающих является необходимой составной частью процесса производства, потребления и распределения созданного продукта. Участие трудящихся в доле вновь созданных материальных и духовных благ выражается в виде заработной платы, которая должна соответствовать количеству и качеству затраченного ими труда.

Переход к рыночным отношениям вызвал к жизни новые источники получения денежных доходов в виде сумм, начисленных к выплате по акциям и вкладам членов трудового коллектива в имущество предприятия (дивиденды, проценты).

Уставной юридической формой регулирования трудовых отношений, в том числе и в области оплаты труда работников, становится *коллективный договор* предприятия, в котором фиксируются все условия оплаты труда, входящие в компетенцию предприятия.

Новыми направлениями в области социальных гарантий стали индексация доходов и компенсация потерь населения в связи с инфляцией. Важное место в социальной защите и поддержке населения занимают государственные внебюджетные фонды (социального страхования, пенсионный, обязательного медицинского страхования, занятости населения и др.). Порядок их формирования и использования регламентируется

соответствующим законодательством. Все они образуются за счет социальных целевых отчислений и других источников, функционируют автономно от государственного бюджета, имеют определенную самостоятельность и используются на финансирование важнейших социальных мероприятий и программ.

Труд является категорией не только экономической, но и политической, так как занятость населения, уровень его профессиональной подготовки и эффективность труда в жизни государства в целом и регионов в частности играют очень важную роль в развитии страны. В связи с этим особое внимание государство уделяет правовым основам организации и оплаты труда. На практике это выражается большим количеством законодательных актов и иных документов государственного и регионального уровней по вопросам оплаты труда и заработной платы.

В новых условиях хозяйствования важнейшими его задачами являются:

- в установленные сроки производить расчеты с персоналом предприятия по оплате труда (начисление заработной платы и прочих выплат, сумм к удержанию и выдаче на руки);
- своевременно и правильно относить в себестоимость продукции (работ, услуг) суммы начисленной заработной платы и отчислений органам социального страхования;
- собирать и группировать показатели по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления необходимой отчетности, а также расчетов с органами социального страхования, пенсионным фондом и фондом занятости;
- обеспечивать контроль за численностью персонала, за использованием рабочего времени и фондом заработной платы.

Учет труда и заработной платы по праву занимает одно из центральных мест во всей системе учета на предприятии.

КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ

1. Труд это:
 - а) необходимая деятельность человека, направленная на удовлетворение его потребностей;
 - б) деятельность людей, направленная на удовлетворение экономических потребностей общества;
 - в) планомерная затрата мускульных и нервных усилий, направленных на приспособление окружающей человека природы к его нуждам;
 - г) все вышеперечисленное.

2. Безработицу можно квалифицировать на:
 - а) национальную и межнациональную;
 - б) скрытую и явную;
 - в) краткосрочную и среднесрочную;
 - г) вялотекущую и быстротечную.

3. Какой признак характеризует первичный рынок труда:
 - а) стабильная занятость;
 - б) низкий заработок;
 - в) нестабильная занятость;
 - г) отсутствие карьерного роста.

4. Назовите основные формы мотивации:
 - а) внешняя и внутренняя;
 - б) личностная и коллективная;
 - в) групповая и индивидуальная;
 - г) по результатам и по статусу.

5. По статусу население делится на:
 - а) работодателей и наемных работников;
 - б) помогающие члены семьи и иждивенцы;
 - в) работающие на общественных началах и работающие за зарплату;
 - г) члены производственных кооперативов и индивидуальные предприниматели.

6. При выполнении работ различной квалификации зарплата начисляется:
 - а) пропорционально объему каждой работы;
 - б) по работе более высокой квалификации;
 - в) в соответствии с занимаемой должностью;
 - г) по среднему разряду работ.

7. Что из перечисленного не является разновидностью труда:

- а) индивидуальный труд;
- б) ручной труд;
- в) компьютеризированный труд;
- г) умственный труд.

8. Какие факторы труда обеспечивают творческое отношение к труду и позволяют повысить производительность труда в зависимости от настроения человека, его физических и психологических данных:

- а) социальные;
- б) психофизические;
- в) правовые;
- г) экономические.

9. Статистическая форма Т-2 это:

- а) приказ о приеме на работу;
- б) личная карточка;
- в) расчетно-платежная ведомость;
- г) приказ об отпуске.

10. В настоящее время к экономически обоснованным нормам относят:

- а) нормы времени и нормы выработки;
- б) нормы затрат труда и нормы расхода фонда оплаты труда;
- в) нормы руководителей на одного работника;
- г) все вышеперечисленное.

11. Производительность труда характеризуется показателем:

- а) валового регионального продукта в расчете на душу населения;
- б) выработки;
- в) доли оплаты труда в себестоимости;
- г) темпа роста объемов работ на одного рабочего.

12. Что в конечном итоге является мерой труда конкретного человека:

- а) валовый региональный продукт в расчете на душу населения;
- б) выработка;
- в) объем произведенной продукции;
- г) зарплата.

13. Кто из нижеперечисленных не относится к трудоспособному населению:

- а) мужчины в возрасте 16-59 лет;
- б) женщины в возрасте 16-59 лет;
- в) пенсионеры, вышедшие на пенсию на льготных условиях;
- г) все вышеперечисленные.

14. Кто из нижеперечисленных лиц может быть признан безработным:
- а) осужденные по решению суда к исправительным работам без лишения свободы;
 - б) осужденные по решению суда к исправительным работам с лишением свободы;
 - в) пенсионеры по выслуге лет;
 - г) учащиеся в возрасте 17 лет.
15. Безработица, связанная с увольнением работников по собственному желанию с целью поиска подходящей работы, называется
- а) национальная;
 - б) фрикционная;
 - в) социальная;
 - г) циклическая.
16. Что из нижеперечисленного является видами мотивации:
- а) внешняя и внутренняя;
 - б) личностная и коллективная;
 - в) денежная и натуральная;
 - г) экономическая и юридическая.
17. Назовите категории промышленно-производственного персонала
- а) рабочие, специалисты, линейные руководители;
 - б) специалисты, служащие, МОП;
 - в) рабочие, инженеры, техники;
 - г) начальники, рядовые работники, вахтеры, уборщики.
18. К сезонным работникам относятся работники:
- а) работающие вахтовым методом;
 - б) договор с которыми заключен на срок от 2 до 6 месяцев;
 - в) договор с которыми заключен на срок до 3 месяцев;
 - г) договор с которыми заключен на срок менее года.

ГЛОССАРИЙ

1. **Безработица** – это сложное социально-экономическое явление, когда часть активного населения не может реализовать свои физические и умственные способности при помощи рынка труда.

2. **Бестарифная система** – это гибкая система оплаты труда, основанная на вкладе конкретного работника в результаты производства, характеризующаяся коэффициентами квалификационного уровня (ККУ), которые устанавливаются руководством ответным путем на основе конечных результатов труда работников.

3. **Государственная политика занятости** – это совокупность мер государственного воздействия (прямых и косвенных) на социально-экономическое развитие общества и каждого его члена на общегосударственном, региональном и локальном уровнях.

4. **Денежное вознаграждение** – оплата труда работников в виде заработной платы и премиальных выплат, зависящая от количества и качества труда.

5. **Деньги** – это особый товар, выполняющий функции средства обмена, платежей, изменения стоимости, накопления богатства.

6. **Дисциплина труда** – своевременное и надлежащее выполнение правил и обязательств, соблюдение принятых законов и норм трудовой деятельности.

7. **Доплата** – денежная сумма, доплачиваемая сверхустановленного норматива тарифных ставок в связи с особыми условиями.

8. **Занятость** – характеризует участие населения в трудовой деятельности, включая учебу, службу в армии, ведение домашнего хозяйства, уход за больными и престарелыми.

9. **Заработная плата** – это цена рабочей силы, соответствующая стоимости предметов потребления, услуг, которые обеспечивают воспроизводство рабочей силы, удовлетворяя материальные и духовные потребности работников и членов его семьи.

10. **Интенсивность труда** – это степень напряженности труда, определяемая затратами физической, умственной и нервной энергии в единицу времени.

11. **Инфраструктура рынка труда** – это государственные учреждения, негосударственные структуры содействия занятости, кадровые службы предприятий и фирм, общественные организации и фонды, обеспечи-

вающие наиболее эффективное взаимодействие между спросом и предложением на рынке труда, регулирующие отношения между работодателем и работником по цене рабочей силы, которые регулируют защиту прав работодателей и наемных работников на рынке труда.

12. **Категории персонала** – продолжительность жизни, условия среды, окружающей человека, морально-психологический климат, душевный комфорт.

13. **Карьера** – успешное продвижение в какой-либо области деятельности.

14. **Качество жизни** - обобщающая социально-экономическая категория, представляющая собой уровень потребления материальных благ и услуг, удовлетворение духовных потребностей.

15. **Младший обслуживающий персонал (МОП)** – это работники, не участвующие в управлении и производстве продукции, а выполняющие функцию обслуживания.

16. **Мотивация** – это воздействие на поведение человека для достижения личных, групповых и общественных интересов.

17. **Номинальная заработная плата** – это сумма денег, полученная работником за единицу рабочего времени с учетом обязательных выплат.

18. **Персонал** - это совокупность работников определенных категорий и профессий, занятых производственной деятельностью, направленной на получение прибыли и удовлетворение материальных и духовных потребностей.

19. **Работа** – вид и место трудовой деятельности человека.

20. **Работник** - это лицо, выполняющее работу, работающее на предприятии, в организации.

21. **Рабочее время** – время, затрачиваемое на выполнение работы, посвященное выполнению прямых служебных обязанностей.

22. **Рабочее место** – это территория, на которой располагаются средства производства и орудия труда, необходимые для осуществления трудовых функций одним работником определенной профессии.

23. **Рабочие** – это работники сферы материального производства, занятые физическим трудом.

24. **Рынок труда** – это система экономических механизмов, норм и институтов, обеспечивающих воспроизводство рабочей силы и использования труда.

25. **Персонал** – личный состав учреждения предприятия, фирмы, выделенный по признаку характера выполняемой работы.

26. **Премия** – это материальное поощрение за достижение в какой-либо отрасли деятельности.

27. **Работоспособность** – это способность человека формировать и поддерживать организм в рабочем состоянии для обеспечения высокой продуктивности труда.

28. **Реальная заработная плата** – определяется стоимостью товаров и услуг, которые можно приобрести за номинальную зарплату.

29. **Стимулирование труда** – внешнее побуждение, влияющее на поведение человека в сфере труда.

30. **Служащие** – лица, выполняющие административно-хозяйственные и управленческие функции.

31. **Тарифная система** – это совокупность нормативных материалов, с помощью которых устанавливается уровень заработной платы работников на предприятии в зависимости от их квалификации, условий труда, географического положения предприятия и других отраслевых особенностей.

32. **Труд** – это необходимая и целесообразная деятельность людей или человека, направленная на удовлетворение потребностей, требующая приложения усилий или выполнения работы.

33. **Трудовые ресурсы** – экономически активное трудоспособное население, обладающее физическими и духовными способностями, участвующее в трудовой деятельности.

34. **Трудовой потенциал (страны, региона, предприятия)** – характеризует возможное количество трудоспособного населения с учетом физических, психологических и нравственных характеристик, а также общих и специальных знаний и навыков, которыми располагает страна, регион, предприятие, в недалеком будущем.

35. **Управление персоналом** – сознательное целенаправленное воздействие со стороны субъектов, органов управления на людей, осуществляемое с целью направления их действий и получения желаемых результатов.

Приложения

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
(наименование лицензирующего органа)

ЛИЦЕНЗИЯ

Серия А № 169403

Регистрационный № 5297 « 30 » АВГУСТА 2005 г.
(дата принятия решения о выдаче лицензии)

устанавливает, что **ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО**
(полное наименование лицензиата с указанием организационно-правовой формы)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ, СТАТИСТИКИ И ИНФОРМАТИКИ (МЭСИ)»

место нахождения: **119501, г. Москва, ул. Нежинская, д. 7**

ИНН **7729094137**

имеет право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, указанным в приложении(ях) к настоящей лицензии, при соблюдении зафиксированных в нем контрольных нормативов и предельной численности контингента обучающихся, воспитанников.


М. П. Лицензия действительна по « 16 » АВГУСТА 2009 г.
(дата окончания срока действия лицензии)

Лицензия без приложения недействительна.

Руководитель
лицензирующего органа (подпись)

Болотов В.А.
(ф. и. о.)



Форма № 09-1-2
Экз. единственный

Министерство Российской Федерации по налогам и сборам

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**о постановке на учет юридического лица в налоговом органе
по месту нахождения на территории Российской Федерации**

Настоящее свидетельство выдано в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации

юридическому лицу **Общество с ограниченной ответственностью «Иссант-Дон»**

Идентификационный номер налогоплательщика (идентификационный документ)

ОГРН **1026104356200**

местонахождения **344091, РОССИЯ, г. Ростов-на-Дону, ул. Доватора, 150, .**

Идентификационный номер налогоплательщика (идентификационный документ)

реквизиты свидетельства о государственной регистрации **29.09.2005, 61 003760634**

Идентификационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц

наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации юридического лица **Инспекции ФНС РФ по Советскому району г.Ростова-на-Дону**

и подтверждает постановку юридического лица на учет **1 августа 2002 г.**

Идентификационный номер налогоплательщика (идентификационный документ)

по месту нахождения в **Инспекции ФНС России по Советскому району г.Ростова-на-Дону,** **6168**


Идентификационный номер налогоплательщика (идентификационный документ)

и присвоение ему

ИНН/КПП **6168049374 / 616801001**

Свидетельство применяется во всех предусмотренных законодательством случаях и подлежит замене в случае изменения приведенных в нем сведений, а также в случае порчи, утраты.

Руководитель ИФНС России по
Советскому району г. Ростова-на-Дону _____ **Ефименко В.В.**



серия **61** № **002039004**

77 06514083

Форма №

Р	5	0	0	0	3
---	---	---	---	---	---

Министерство Российской Федерации по налогам и сборам

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**о внесении записи в единый государственный реестр
юридических лиц**

**Настоящим подтверждается, что в соответствии с Федеральным законом "О
государственной регистрации юридических лиц" в Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы
юридического лица**

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
"Московский государственный университет экономики, статистики и информатики (МЭСИ)"
(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

МЭСИ
(сокращенное наименование юридического лица)

(фирменное наименование)

**Основной государственный
регистрационный номер**

1	0	2	7	7	0	0	1	9	9	0	4	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

«22» «августа» «2005» за государственным регистрационным номером
(число) (месяц (прописью)) (год)

2	0	5	7	7	4	7	9	0	6	3	1	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

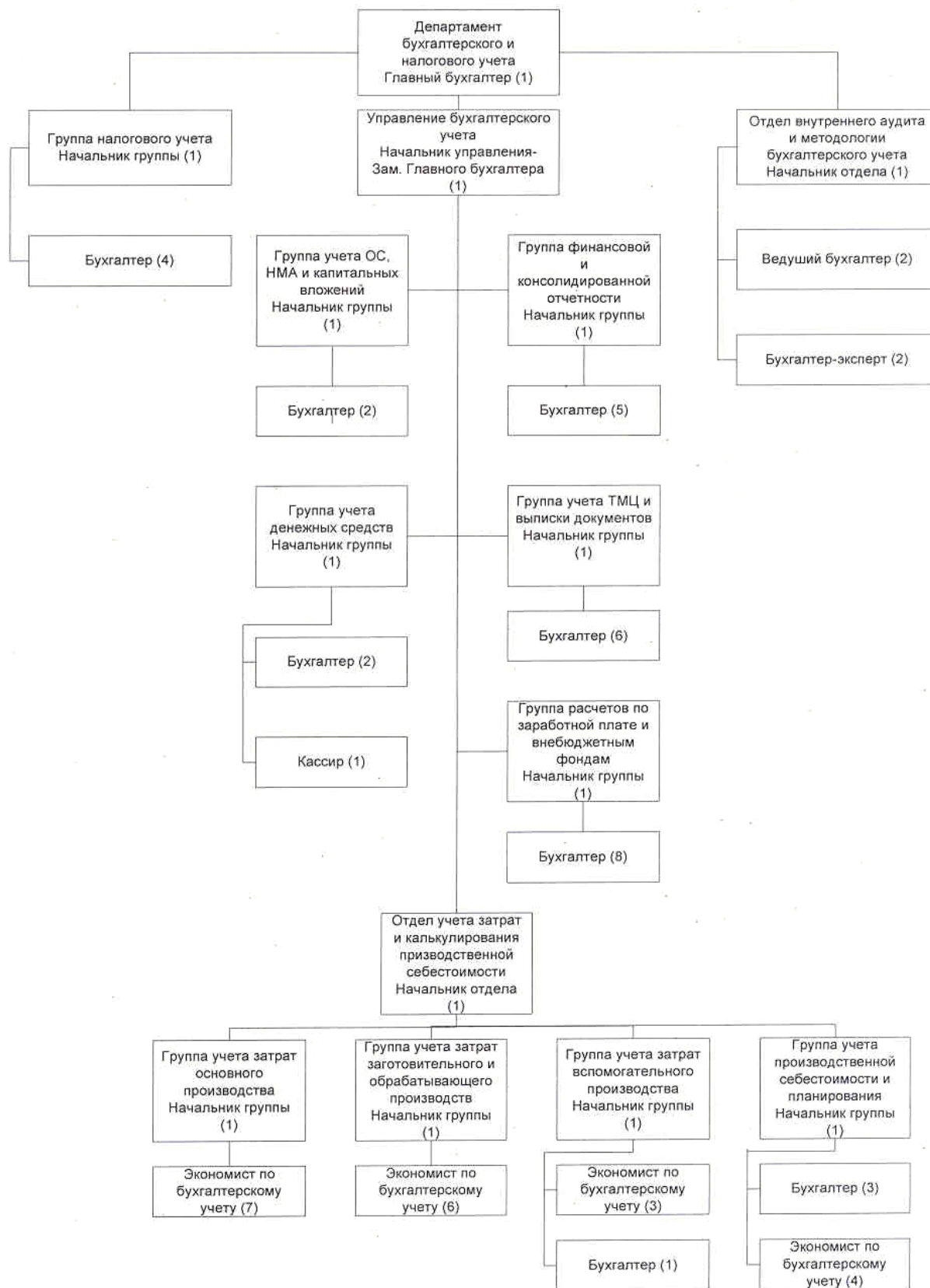
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве
(Наименование регистрирующего органа)

Заместитель начальника отдела Межрайонной
ИФНС России № 46 по г. Москве

Молочникова Е.И.
(подпись, ФИО)

МШ

серия 77 № 006514083



Приложение 5

С В Е Д Е Н И Я о профессиональной квалификации руководителей и специалистов Филиала «Камешковское ДРСУ» ГУП «ДСУ № 3» за 2005 год.

№ п/п	Должность руководителей и специалистов	Фамилия, имя, отчество	Возраст	Образование (какое и когда окончил учебное заведение, факультет, специальность)	Стаж работы (к-во лет)		Год последней переподготовки
					Общий	В т.ч. в ДРСУ	
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Начальник	Зольников Василий Васильевич	58	Среднее специальное. Темниковский сельскохозяйственный техникум, землеустройство, техник- землеустроитель, 1966г.	40	18	2002
2.	Главный инженер	Серов Анатолий Владимирович	53	Высшее. Владимирский политехнический институт, технология машиностроения, инженер-механик, 1983г.	32	14	2006
3.	Главный бухгалтер	Бурова Людмила Юрьевна	40	Высшее. Владимирский институт бизнеса, бухгалтерский учет, анализ и аудит, экономист, 2003г.	26	14	2003
4.	Инженер по подготовке производства	Хрисанфова Валентина Николаевна	51	Среднее специальное. Рязский дорожный техникум, строительство и эксплуатация автомобильных дорог, техник-строитель, 1970г.	36	36	2001
5.	Инженер планово- технического отдела	Сушкова Светлана Константиновна	50	Среднее специальное. Рязский дорожный техникум, строительство и эксплуатация автомобильных дорог, техник-строитель, 1974г.	32	32	
6.	Бухгалтер	Петрова Светлана Васильевна	31	Высшее. Владимирский институт бизнеса, бухгалтерский учет, анализ и аудит, экономист, 2003г.	11	11	
7.	Бухгалтер	Новикова Алла Владимировна	25	Среднее специальное. Владимирский строительный колледж, экономика, бухгалтерский учет и контроль в строительстве, бухгалтер, 2001г.	4	4	2003

Продолжение прил. 5

8.	Главный механик	Мольков Юрий Викторович	39	Высшее. Владимирский политехнический институт, двигатели внутреннего сгорания, инженер-механик, 1991г.	16	15	2006
9.	Механик	Механцев Александр Сергеевич	55	Среднее специальное. Горьковский автомеханический техникум, монтаж и эксплуатация металлообрабатывающих станков и автоматических линий АС, 1971	35	13	
10.	Инженер по охране труда, технике безопасности и экологии	Карташова Надежда Ивановна	53	Среднее специальное. Костромской автотранспортный техникум, строительство и эксплуатация автодорог, техник-строитель, 1975г.	31	31	2002
11.	Мастер	Новиков Владимир Анагольевич	57	Среднее специальное. Владимирский строительный техникум, производство строительных деталей и железобетонных конструкций, техник-технолог, 1970г..	36	34	2001
12.	Мастер	Потанькин Николай Петрович	43	Среднее специальное. Ковылкинский строительный техникум, промышленное и гражданское строительство, техник-строитель, 1982г.	26	7	2001
13.	Мастер	Насурдинова Ирина Васильевна	36	Высшее. Владимирский политехнический институт, автомобильные дороги, инженер-строитель, 1991г.	15	12	2001
14.	Мастер-геодезист	Курепкин Николай Вячеславович	43	Высшее. Владимирский политехнический институт, промышленное и гражданское строительство, инженер-строитель, 1992г.	18	3	
15.	Мастер АБЗ	Бакланов Андрей Юрьевич	45	Среднее специальное. Владимирский химико-механический техникум МХП СССР, оборудование заводов переработки пластмасс и резины,	30	17	2002

Окончание прил. 5

16.	Инженер по качеству	Ворошилова Татьяна Владимировна	51	техник-механик, 1981 Высшее. Владимирский политехнический институт, автомобильные дороги, инженер-строитель, 1981г.	30	16	2002
17.	Инспектор по кадрам	Шмарова Наталья Дмитриевна	55	Среднее. Камешковская средняя школа № 1, 1969г.	36	31	
18.	Бухгалтер-кассир	Панкова Екатерина Дмитриевна	23	Среднее. Професиональное училище № 45, г. Камешково, оператор ПЭВМ, 2004г.	1	1	

Начальник филиала

Зольников В.В.

Приложение 6

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

ООО "Мебельвилль" наименование организации							Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301002
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Ал-фа вит	Характер работы	Виды работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)	
04.09.1999	1	332702172508	120-580-135-53	Ш		основная	муж.	

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор		номер	1
		дата	04.09.1999
1. Фамилия	<u>Шоркин</u>	Имя	<u>Виктор</u>
2. Дата рождения	<u>20.02.1970</u> день, месяц, год	Отчество	<u>Алексеевич</u>
3. Место рождения	<u>г. Владимир</u>	по Окато	
4. Гражданство	<u>Россия</u>	по ОКИН	
5. Знание иностранного языка	<u>английский</u> наименование	по ОКИН	
	<u>читаю и перевожу со словарем".</u> степень знания	по ОКИН	
6. Образование	<u>высшее профессиональное</u> среднее (полное, общее), начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное	по ОКИН	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
ГОУСПО Юрьев-Польский финансово-экономический колледж	Диплом с отличием СД 3243781			1990г.
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
Финансист	по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
ГОУВПО Всероссийский заочный финансово-экономический институт	Диплом ВСД 0551611			1993г.
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
экономист	по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование _____ аспирантура, адъюнктура, докторантура Код по ОКИН _____

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
Код по ОКСО		

7. Профессия	<u>ЭКОНОМИСТ</u> основная	по ОКПДТР	Код
	<u>другая</u>	по ОКПДТР	

Приложение 7

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 26.04.01 № 26

ООО «Мебельвилль» наименование организации	Трудовой договор (контракт)	Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	0301006
	номер	35	
	дата	31.07.2004г.	

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником

Номер документа	Дата
76	01.08.2006г.

Уволить « 01 » _____ августа _____ 2006 года

Лосева Екатерина Романовна фамилия, имя, отчество	Табельный номер
_____	05
наименование структурного подразделения менеджер	
наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации	

По собственному желанию

основание увольнения

Основание: Заявление Лосевой Е.Р. Статья 77 и 80 Трудового кодекса РФ

Решение
профсоюзного органа
о согласии на увольнение
от « _____ » _____ 20 _____ года № _____

Руководитель организации директор _____ Шоркин В.А.
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ « _____ » _____ 20 _____ года
подпись работника

Приложение 8

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

ООО «Мебельвилль»
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления
55	01.06.2005г.

Перевести на другую работу

	Дата
с	01.06.2005г.
по	29.06.2005г.

Петров Дмитрий Вячеславович

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

014

временно

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место
работы

структурное подразделение

сборщик

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Отпуск менеджера Кузнецова Андрея Владимировича

причина перевода

Новое место
работы

структурное подразделение

менеджер

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

тарифная ставка (оклад)

5 000

руб

00

коп

цифрами

надбавка

руб

коп

цифрами

Основание:

изменение к трудовому договору от “ ” _____ 20 г. № _____ ; или
другой документ Заявление Петрова Д.В.

документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации _____

директор

должность

личная подпись

Шоркин В.А.

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

личная подпись

“ ” _____ 20 г.

Приложение 9

Унифицированная форма № Т-7
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Код	0301020
Форма по ОКУД	по ОКПО

ООО "Мета сит БЗ"
 наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа
 от " 20 г. № учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ должность _____
Александр Николаевич А.П.
 личная подпись _____
 " 16 " февраля 2005 г.

Номер документа	Дата составления	На год
1	16.12.05	2006

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество календарных дней	ОТПУСК			Примечание		
					дата		перенесение отпуска			
					запланированная	фактическая			основание (документ)	дата предполагаемого отпуска
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
МОП	слесарь	Лусев И. П.	15	18	04.12.06					
МОП	учетчица	Золотанова Ж. И.	16	18	06.11.06					
МОП	электрик	Чащев Б. М.	17	18	05.06.06					

Руководитель кадровой службы _____ должность _____
Ирина Владимировна М. В.
 личная подпись _____
 расшифровка подписи

Приложение 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Мебельвилль»

_____ В.А. Шоркин

« » _____ 2000

г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(приложение к коллективному договору)****1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка ООО «Мебельвилль» *в дальнейшем - Предприятие* разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, примерных правил внутреннего трудового распорядка, устава и коллективного договора предприятия в целях урегулирования поведения сотрудников как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы предприятия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (*в дальнейшем - Правила*) вступают в силу с момента их утверждения директором предприятия с учетом сотрудников предприятия. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. В число сотрудников предприятия, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие на предприятии по трудовому договору.

1.5. Правила обязательны для всех работников.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором предприятия, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором предприятия в пределах предоставленных им прав.

Приложение 11

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Нарушение порядка представления статистической информации, а равно представление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности"

СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ, ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ И ДВИЖЕНИИ РАБОТНИКОВ за декабрь 2006г. (месяц)

Представляют:	Сроки представления	Форма № П-4
юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства), средняя численность работников которых превышает 15 человек, включая работающих по совместительству и договорам гражданско-правового характера, их обособленные подразделения; юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства), средняя численность работников которых не превышает 15 человек, включая работающих по совместительству и договорам гражданско-правового характера: - территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу; - органу осуществляющему государственное регулирование в соответствующей сфере деятельности; - органу регулирования естественных монополий в соответствующей сфере деятельности	не позднее 15 числа после отчетного периода ежеквартально не позднее 15 числа после отчетного периода	Утверждена постановлением Росстата от 28.06.2006 № 28 Месячная

Наименование отчитывающейся организации **ООО «Мебельвилль»**

Почтовый адрес **600001, г. Владимир, улица Ленина, дом 115**

Код формы по ОКУД	Код отчитывающейся организации по ОКПО	Код
1	2	3
0606010	00088855	

Продолжение прил. 11

Раздел 1

Численность, начисленная заработная плата работников и отработанное время

Коды по ОКЕИ: человек - 792, человеко-час – 539, тысяча рублей - 384

Наименование видов экономической деятельности	№ строки	Код по ОКВЭД ¹⁾	Средняя численность работников за отчетный месяц		в том числе		
			всего (сумма граф 2, 3, 4)	(при числе работников до 15 человек - за период с начала года), человек	работников списочного состава (без внешних совместителей) ²⁾	внешних совместителей ³⁾	работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера ⁴⁾
A	B	B	1	2	3	4	
Всего (сумма строк с 02 по 11)	01		30	30	0	0	
в том числе по видам деятельности:							
розничная торговля мебелью	02	52.44	30	30	0	0	
	03						
	04						
	05						
	06						
	07						
	08						
	09						
	10						
	11						

1) Заполняется в соответствии с приложением к Порядку заполнения формы.

2) Показывается среднесписочная численность работников.

3) Средняя численность внешних совместителей исчисляется пропорционально фактически отработанному времени.

4) Средняя численность исчисляется, исходя из учета этих работников за каждый календарный день как целых единиц в течение всего срока действия договора.

Продолжение прил. 11

	Количество отработанных человеко-часов с начала года (за I квартал, I полугодие, 9 месяцев, год), человеко-часов	Фонд начисленной заработной платы работников за отчетный месяц (при числе работников до 15 человек - за период с начала года), тыс руб с одним десятичным знаком				Выплаты социального характера работников – всего, с начала года (за I квартал, I полугодие, 9 месяцев, год), тыс руб с одним десятичным знаком	
		работниками списочного состава	внешними совместителями	всего (сумма граф 8, 9, 10)	в том числе внешних совместителей		работников, выполнявших работы по договорам гражданско- правового характера, и других лиц несписочного состава
	5	6	7	8	9	10	11
	52 680	0	2 948,4	2 948,4	0	0	819

Продолжение прил. 11

Раздел 2 Использование рабочего времени (заполняется за I квартал, I полугодие, 9 месяцев, год)

Коды по ОКЕИ: человек - 792; человеко - день - 540

Наименование показателей	№ строки	С начала года
А	Б	В
Численность работников списочного состава, работавших неполное рабочее время по инициативе администрации, человек ⁵⁾	12	0
Число неотработанных человеко-часов работниками, работавшими неполное рабочее время по инициативе администрации, человеко-часов	13	0
Численность работников списочного состава, которым были предоставлены отпуска без сохранения или с частичным сохранением заработной платы по инициативе администрации, человек	14	0
в том числе без сохранения заработной платы ⁵⁾	15	0
Число человеко-дней отпусков по инициативе администрации, человеко-дней	16	0
в том числе без сохранения заработной платы	17	0
Численность работников списочного состава (учтенных в графе 2 раздела 1), которым были предоставлены отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством и по собственному желанию, человек	18	0
Число человеко-дней отпусков без сохранения заработной платы, предоставленных работникам списочного состава (учтенным в графе 2 раздела 1) в соответствии с законодательством и по собственному желанию, человеко-дней	19	0
Число человеко-дней болезни (приходившихся на рабочие дни по календарю) работников списочного состава (учтенных в графе 2 раздела 1) в соответствии с листками временной нетрудоспособности, человеко-дней	20	0

⁵⁾ Если работник в течение отчетного периода несколько раз переводился на работу на неполное рабочее время или имел более одного отпуска, то он показывается один раз до конца года как один человек (целая единица).

Окончание прил. 11

Раздел 3 Движение работников (заполняется за I квартал, I полугодие, 9 месяцев, год)

Код по ОКЕИ: человек - 792

Наименование показателей	№ строки	Человек (списочного состава без внешних совместителей)
А. С начала года		
Принято работников - всего	21	2
в том числе на дополнительно введенные рабочие места	22	0
Выбыло работников - всего	23	2
из них:		0
в связи с сокращением численности работников	24	
в том числе в связи с массовым увольнением	25	0
по собственному желанию	26	2
Б. На конец отчетного периода		
Численность работников списочного состава	27	30
Число вакантных рабочих мест (требуемых работников)	28	0
В. На ближайший квартал		
Численность работников, намеченных к высвобождению	29	0

Примечание: организации, не являющиеся субъектами малого предпринимательства, средняя численность работников которых не превышает 15 человек (включая внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера), разделы 2, 3 заполняют за год.

Руководитель организации _____
Шоркин В.А.
 (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Должностное лицо, ответственное за составление формы _____
Главный бухгалтер **Титкова Н.В.**
 (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ «28» декабря 2006 год
 (номер контактного телефона) _____ (дата составления документа)

Приложение 12

Унифицированная форма № Т-53
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301011
ООО "Мебельвилль" наименование организации	по ОКПО
наименование структурного подразделения	Корреспондирующий счет
	50

В кассу для оплаты в срок

с " 16 " января 200 6 г. по " 18 " января 200 6 г.

Сумма Шестьдесят семь тысяч триста _____

прописью

_____ руб. 00 коп. (67 300 руб. 00 коп.)

Руководитель организации директор Шоркин В.А.
должность личная подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер Титкова Н.В.
личная подпись расшифровка подписи

" 16 " января 200 6 г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления
1	16.01.2006г.

Отчетный период	
с	по
января 2006г.	январь 2006г.

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	01	Шоркин Виктор Алексеевич	4 000		
2	02	Петрова Людмила Михайловна	3 500		
3	03	Скипидарова Светлана Викторовна	2 800		
4	04	Путяев Сергей Валерьевич	2 500		
5	05	Лосева Екатерина Романовна	2 500		
6	06	Кузнецов Андрей Владимирович	2 500		
7	07	Чернов Вадим Евгеньевич	2 500		
8	08	Титкова Наталья Викторовна	3 500		
9	09	Мохова Вера Олеговна	2 000		
10	010	Жукова Наталья Геннадьевна	2 000		
11	011	Спенькова Светлана Константиновна	1 500		
12	012	Панков Вадим Львович	2 000		
13	013	Тихонов Игорь Вадимович	2 000		
14	014	Петров Дмитрий Вячеславович	2 000		
15	015	Дмитриев Иван Константинович	2 000		
16	016	Селиверстов Анатолий Федорович	2 000		

Приложение 13

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Унифицированная форма № Т-60
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301051

 наименование организации

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
 о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

 Зайцева Екатерина Сергеевна
фамилия, имя, отчество

Табельный номер

 ООО "Майдорар"
структурное подразделение

 и.о.директора
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

за период работы с « 20 » апреля 2006 г. по « 15 » мая 2007 г.

на календарных дней

с « 20 » мая 2007 г. по « 14 » июня 2007 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	код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6

В. Всего отпуск на календарных дней

с « 20 » мая 2007 г. по « 14 » июня 2007 г.

Работник кадровой службы

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Приложение 14

Унифицированная форма № Т - 7
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. N 1

Код
0301020
56723957

Форма по ОКУД
 по ОКПО

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный
 директор
 Должность

/ Маракушев А.В.

личная подпись
 расшифровка подписи

" " _____ Г.

ООО "Камэкс"

наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа

Номер документа	Дата составления	На год

от " " _____ г. № _____ учтено

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность(специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табель-ный номер	Отпуск			Примечание		
				Количество календарных дней	Дата фактической запланнированной	перенесение отпуска (основание (документ) дата предполагаемого отпуска)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	программист	Доронкин А.С.	6	30	июнь	01.07.2004	Заявление	01.07.2004	

Руководитель кадровой службы

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение 15

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ.

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301024

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления
18	16.05.07

Работник

Веткин Андрей Владимирович

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

106

ООО "Майрадар"

структуре подразделения

Кровачев

должность (специальность, профессия)

командируется в

г. Москва

место назначения (страна, город, организация)

для

решение трансформировать вопросы

цель командировки

на

два

календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с

" 14 "

05

2007 г.

по

" 18 "

05

2007 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

1405 655603 - паспорт

наименование, серия, номер

Руководитель

директор

должность

Ориов

личная подпись

Ориов

расшифровка подписи

Окончание прил. 15

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Оборотная сторона формы № Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

<p>Выбыл из _____</p> <p>“ ” _____ 20 г.</p> <p>_____</p> <p>должность личная подпись</p> <p>_____</p> <p>расшифровка подписи</p> <p>М.П.</p> <p>Выбыл из _____</p> <p>“ ” _____ 20 г.</p> <p>_____</p> <p>должность личная подпись</p> <p>_____</p> <p>расшифровка подписи</p> <p>М.П.</p> <p>Выбыл из _____</p> <p>“ ” _____ 20 г.</p> <p>_____</p> <p>должность личная подпись</p> <p>_____</p> <p>расшифровка подписи</p> <p>М.П.</p> <p>Выбыл из _____</p> <p>“ ” _____ 20 г.</p> <p>_____</p> <p>должность личная подпись</p> <p>_____</p> <p>расшифровка подписи</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в _____</p> <p>“ ” _____ 20 г.</p> <p>_____</p> <p>должность личная подпись</p> <p>_____</p> <p>расшифровка подписи</p> <p>М.П.</p> <p>Прибыл в _____</p> <p>“ ” _____ 20 г.</p> <p>_____</p> <p>должность личная подпись</p> <p>_____</p> <p>расшифровка подписи</p> <p>М.П.</p> <p>Прибыл в _____</p> <p>“ ” _____ 20 г.</p> <p>_____</p> <p>должность личная подпись</p> <p>_____</p> <p>расшифровка подписи</p> <p>М.П.</p>
---	---

Окончание прил. 16

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Унифицированная форма № Т-12
 Утверждена Постановлением Госкомстата
 России от 05.01.2004 № 1

ООО "ВОРОН" (наименование организации)		Код 0301007
Служба механика (наименование структурного подразделения)		Форма по ОКЗУД по ОКПО

Номер документа	Дата составления

Отсутствие периода	с	по

ТАБЕЛЬ учета рабочего времени и расчета оплаты труда

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

буквенный	Код цифровой
Я	01
Н	02
РВ	03
С	04
ВМ	05
К	06
ПК	07
ПМ	08
ОТ	09
ОД	10
У	11
УВ	12
УД	13
Р	14
ОЖ	15
ДО	16
ОЗ	17
ДБ	18

буквенный	Код цифровой
Б	19
Г	20
ЛЧ	21
ПВ	22
Г	23
ГР	24
НС	25
В	26
ОВ	27
НВ	28
ЗБ	29
НН	30
РН	31
НП	32
ВН	33
НО	34
НБ	35
НЗ	36

Продолжительность работы в дневное время

Продолжительность работы в ночное время

Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни

Продолжительность сверхурочной работы

Продолжительность работы вахтовым методом

Служебная командировка

Повышение квалификации с отрывом от работы

Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работником, совмещающим работу с обучением

Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы

Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы

Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя

Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы

Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Г") с назначением пособия согласно законодательству

Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством

Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством

Время вынужденного прогула в случае принуждения увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе

Невыход на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству

Пропуск (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)

Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством

Выходные дни (ежедневный отпуск) и нерабочие праздничные дни

Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)

Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)

Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)

Невыход по независящим причинам (до выяснения обстоятельств)

Время простоя по вине работодателя

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника

Время простоя по вине работника

Отстранение от работы (исключение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством

Отстранение от работы (исключение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы

Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы

Приложение 17

Унифицированная форма № Т-53
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 5 января 2004 г. № 1

<u>ООО, Кемлева</u> наименование организации	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301011
структурное подразделение	Корреспондирующий счет	75656051
		70

В кассу для оплаты в срок

с "30 января 2006 г. по "5 февраля 2006 г.

Сумма Сто пятьдесят пять рубль
двадцать рублей прописью 135 420 руб цифрами
(цифрами)

Руководитель организации И.И. Барышев должность Барышев И.И. личная подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер Барышева Е.В. личная подпись Барышева Е.В. расшифровка подписи

30 января 2006 г.

**ПЛАТЕЖНАЯ
ВЕДОМОСТЬ**

Номер документа	Дата
	составления
000001	30.01.2006

Расчетный период	
с	по
1.01.06	31.01.06

Продолжение прил. 17

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	1	Борисова ПВ	17400 =		
2	2	Бармалева СВ	13050 =		
3	13	Михеева СВ	6960 =		
4	4	Мартышова	6960 =		
5	5	Карасева ИЧ	8400 =		
6	6	Петрова ТР	8400 =		
7	7	Борисова ИК	5220 =		
8	8	Лисина МК	5220 =		
9	9	Семичева СВ	5220 =		
10	10	Мартышова	5220 =		
11	11	Карамцов МК	4350 =		
12	12	Семичев СВ	4350 =		
13	13	Валентина ПП	4350 =		
14	14	Колотайлова	4350 =		
15	15	Удалова КС	6090 =		
16	16	Сергеева АА	6090 =		
17	17	Мартышова АА	8400 =		
18	18	Марасова СВ	8400 =		
19	19	Курочкина ЧС	3045 =		
20	20	Милославская СВ	3045 =		
21					
22					

Окончание прил. 17

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6
23					

Количество листов 3

По настоящей платежной ведомости выплачена сумма

Сто тридцать пять тысяч
семьсот двадцать руб. (135 720 руб. 00 коп.)
прописью цифрами

и депонирована сумма

_____ руб. _____ коп.)
прописью цифрами

Выплату произвел

И. Дух В. А. Барашова-СВ
должность личная подпись расшифровка подписи

Расходный кассовый ордер №

309 от "30 января" 2006 г.

Проверил бухгалтер

В. А. Барашова-СВ
личная подпись расшифровка подписи
"30 января" 2006 г.

Приложение 18

«УТВЕРЖДАЮ»
 Генеральный директор
 ОАО «Петушинская МПМК»
 _____ ЧЕРНИКОВ С.В.
 « 05 » _____ 2004 года

СИСТЕМА
 тарифных ставок рабочих при
 минимальном уровне оплаты труда 600 руб.

Разряды рабочих	Часовая тарифная ставка	Тарифные коэффициенты	Новая месячная тарифная ставка	Новая часовая тарифная ставка
1 разряд	0-59	1,000	750	4-26,1
11 разряд	0-64	1,085	814	4-62,5
111 разряд	0-70	1,186	890	5-05,7
1У разряд	0-79	1,339	1004	5-70,5
У разряд	0-91	1,542	1156	6-56,8
У1 разряд	1-06	1,797	1348	7-65,9

Исполнила :

Т.С. Козлова

Козлова Т.С.

Приложение 19

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ОАО «Петушинская МПМК»

ЧЕРНИКОВ С.В.

« 05 » августа 2004 года

СПРАВКА-РАСЧЁТ

месячной ставки водителя ГАЗ-52 / летучка /
1-го класса

1. Основная ставка

$$\frac{0-63 \times 173,1 + 60}{0-59 \times 173,1 + 60} = \frac{169,05}{162,1} = 1,0431 \text{ - коэфф. сложности}$$

$$750 \times 1,0431 = 782-32$$

2. Доплата за совмещение ставки слесаря 111-го разряда - 25 %

$$5-05,7 \times 176 \times 0,25 = 222-51$$

3. Доплата за профмастерство / классность / - 25 %

$$782-32 \times 0,25 = 195-58$$

3. Доплата за совмещение ставки грузчика - 10 %

$$750-0 \times 0,10 = 75-00$$

ИТОГО : 1275-41

Исполнила



Козлова Т.С.

Приложение 20

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Камэкс»

Одобрено на
собрании трудового коллектива
Протокол № ___ от

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМ
СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ООО «Камэкс»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников ООО «Камэкс», именуемого далее по тексту «Предприятие».

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в институте трудовую деятельность на основании заключенных с Предприятием трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами администрации Предприятия.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, осуществляющих трудовую деятельность на Предприятии как основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, а также работающих на Предприятии по совместительству внешнему или внутреннему.

1.4. В настоящем положении под основным местом работы понимается организация, в которой работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность и где хранится его трудовая книжка.

1.5. Под совместительством понимается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

1.5.1. В настоящем Положении под внутренним совместительством понимается трудовая деятельность работника, занимающего на Предприятии должность, предусмотренную штатным расписанием, по иной профессии, специальности или должности за пределами нормального рабочего времени по основному договору на основе заключенного работником с Предприятием дополнительного трудового договора.

1.5.2. В настоящем Положении под внешним совместительством понимается трудовая деятельность на Предприятии работника, занимающего штатную должность по основной работе в иной организации.

1.6. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами предприятия.

1.7. Оплата труда работников Предприятия включает в себя:

1.7.1. Заработную плату, состоящую из должностного оклада, а также надбавок и доплат к нему.

1.7.2. Стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение работниками трудовых функций, производимых сверх заработной платы в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников Предприятия.

2. Система оплаты труда работников

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и/или результатами труда.

2.2. На Предприятии устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

2.2.1. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). Для руководящих работников и научных сотрудников Предприятия правилами трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день либо работа в режиме гибкого графика рабочего времени.

2.2.2. Премиальная система оплаты труда предполагает выплату работникам Предприятия дополнительно к заработной плате материального поощрения за выполнение трудовых функций при соблюдении работниками

установленных показателей и условий премирования в виде ежемесячных (текущих) и/или единовременных (разовых) премий.

3. Заработная плата работников и порядок ее исчисления

3.1. Заработная плата работников Предприятия включает в себя следующие виды выплат:

3.1.1. Должностной оклад;

3.1.2. Надбавка к должностному окладу;

3.1.3. Доплата к должностному окладу.

3.2. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени.

3.2.1. Должностные оклады по должностям работников Предприятия устанавливаются в твердой сумме штатным расписанием, утверждаемым Директором ООО «Камэкс» или его заместителем.

3.2.2. Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

3.3. Надбавка к должностному окладу – ежемесячная стимулирующая выплата индивидуального характера, установленная работнику в соответствии с характером, особенностями работы и профессиональной квалификацией работника.

3.3.1. Надбавки к должностному окладу устанавливаются работнику в индивидуальном порядке при приеме на работу приказом (распоряжением) руководства Предприятия, изданным на основании представления руководителя подразделения, в которое поступает работник.

3.3.2. В течение срока действия трудового договора надбавки к должностному окладу работника могут вводиться, изменяться и отменяться приказом (распоряжением) директора Предприятия или его заместителя в случае изменения объема должностных обязанностей, повышения профессиональной квалификации, а также в иных случаях.

3.3.3. Введение и увеличение размеров надбавок к должностному окладу производится в следующие сроки:

– при заключении договора о материальной ответственности – с даты заключения такого договора;

– при работе с конфиденциальными сведениями – с даты допуска к таким сведениям;

– при присвоении квалификационной категории – с даты выдачи документа о присвоенной квалификации и степени;

– в иных случаях – в соответствии с датой соответствующего приказа руководства Предприятия.

3.3.4. Работникам, проработавшим неполный месяц, надбавки к должностному окладу начисляются пропорционально отработанному времени.

3.4. Доплата к должностному окладу – выплата стимулирующего характера, установленная работнику за выполнение им с его согласия работы, не предусмотренной трудовым договором по замещаемой им основной должности и/или функциональными обязанностями работника, должностной инструкцией либо выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иных случаях, предусмотренных настоящим положением или законодательством РФ.

3.4.1. Доплаты к должностному окладу устанавливаются работникам приказом (распоряжением) директора Предприятия или его заместителя, изданным по представлению руководителя отдела или лаборатории Предприятия.

3.4.2. Доплаты к должностному окладу могут устанавливаться работникам бессрочно, на определенный срок либо на период времени выполнения дополнительной работы или выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, пропорционально времени выполнения таких работ.

3.4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам в случае, когда наименование совмещаемой и основной профессии (должности) отличаются друг от друга. Доплата за расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемой работы) оформляется в случае, когда наименование основной и дополнительной профессии (должности) совпадают.

3.4.4. Работникам, проработавшим неполный месяц, доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение зон обслуживания, объемов работ начисляется в размере, установленном настоящим Положением, пропорционально фактически отработанному времени.

3.4.5. Доплаты за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания или увеличение установленного объема работ устанавливаются со дня, когда работник приступил к выполнению дополнительных работ. При пересмотре норм, а также при ухудшении качества работы такие доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены, а работник может быть полностью или частично освобожден от

выполнения дополнительных обязанностей, указанных в настоящем подпункте. В случае принятия руководством Предприятия решения об уменьшении или отмене доплат работник подлежит уведомлению в письменной форме не позднее, чем за месяц до предполагаемой отмены или уменьшения таких доплат.

3.4.6. В случаях, если в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением доплаты к должностным окладам работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада работника без учета других надбавок и доплат.

3.5. Совокупный размер должностного оклада и надбавки к должностному окладу фиксируется в трудовом договоре, заключенном с работником. Уменьшение размера указанных выплат является изменением существенных условий труда и может производиться исключительно по соглашению сторон трудового договора и в сроки, установленные законодательством.

3.6. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

3.7. Оплата труда работников по основной работе в соответствии со штатным расписанием, в том числе на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо объему выполненных работ исходя из должностного оклада, доплат, надбавок, а также стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением и Положением о премировании и материальном стимулировании работников предприятия.

3.8. Оплата труда работников по совместительству производится пропорционально объему выполненных работ за отчетный период исходя из должностного оклада по занимаемой должности, а также надбавок и доплат к нему, а при отсутствии в штатном расписании соответствующей должности в порядке, установленном трудовым договором с работником.

При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются следующие периоды:

3.8.1. Время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;

3.8.2. Время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;

3.8.3. Время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

3.8.4. Период временной нетрудоспособности;

3.8.5. Период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

3.8.6. Период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.

3.9. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

4. Виды и размер надбавок к должностному окладу

4.1. Работникам Предприятия могут устанавливаться следующие виды надбавок к должностному окладу:

4.1.1. За длительный стаж работы по специальности, непрерывный стаж работы на предприятии в размере до _____ % должностного оклада;

4.1.2. За высокую профессиональную квалификацию в размере до _____ % должностного оклада;

4.1.3. _____ за интенсивность, напряженность труда в размере до _____ % должностного оклада;

4.1.4. _____ за работу на особо сложных участках работ в размере до _____ % должностного оклада.

4.2. Отдельным категориям работников Предприятия дополнительно к надбавкам, установленным в соответствии с подпунктом 4.1 настоящего Положения, могут быть дополнительно установлены следующие надбавки к должностному окладу:

4.2.1. За использование в работе иностранного языка в размере до 25 % должностного оклада – работникам, в чьи трудовые обязанности входят контакты с иностранными партнерами либо работа с иностранной литературой;

4.2.2. За классность в размере до _____ % должностного оклада – водителям;

4.2.3. За заключенный договор о полной индивидуальной материальной ответственности, в размере до _____ % должностного оклада – работникам, с которыми заключение такого договора предусмотрено законодательством;

4.2.4. За работу с конфиденциальными сведениями и сведениями, составляющими коммерческую тайну предприятия и контрагентов предприятия, в размере до % должностного оклада – работникам, допущенным к таким сведениям.

4.3. Размер надбавки каждому работнику устанавливается индивидуально.

4.4. Размер надбавок может устанавливаться как в твердой сумме, так и в процентах от размера должностного оклада.

5. Виды и размер доплат к должностному окладу

5.1. Доплаты к должностному окладу работников Предприятия устанавливаются за работу в условиях, отличающихся от нормальных, и за работу, выполняемую работниками сверх работы, предусмотренной нормами обслуживания, трудовым договором и/или функциональными обязанностями.

5.2. В соответствии с законодательством РФ работникам устанавливаются следующие доплаты:

5.2.1. За сверхурочные работы работникам с повременной оплатой труда и нормальной продолжительностью рабочего дня, включая водителей автомобилей:

за первые два часа сверхурочной работы – в размере 150 % часовой ставки;

за последующие часы сверхурочной работы – 200 % часовой ставки.

Указанные доплаты не производятся работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, осуществляемая работником в порядке совместительства, оплачивается в зависимости от фактически проработанного времени.

5.2.2. За работу в выходные и праздничные дни работников с повременной оплатой труда:

если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени – в размере 100 % дневной или часовой ставки сверх оклада;

если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени – в размере 200 % часовой или дневной ставки сверх оклада;

5.2.3. За работу в вечернюю смену – в период с 19.00 до 22.00 часов работникам с повременной оплатой труда за каждый час работы – в размере 20 % часовой ставки сверх оклада;

5.2.4. За работу в ночное время (ночную смену) в период с 22.00 до 06.00 часов работникам с повременной оплатой труда:

водителям автомобилей – в размере 35 % часовой или дневной ставки сверх оклада;

иным работникам с повременной оплатой труда за каждый час работы – в размере 40 % часовой или дневной ставки сверх оклада;

5.2.5. За работу в тяжелых и вредных условиях труда – в размере, установленном нормативно-правовыми актами РФ;

5.2.6. За ученую или научную степень в размере, установленном законодательством - научным работникам;

5.2.7. Начисление и выплата доплат, перечисленных в подпунктах 5.2.1 - 5.2.4 настоящего Положения, производится работникам ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

5.2.8. Установление доплат, предусмотренных подпунктами 5.2.5 - 5.2.6 настоящего Положения, производится в соответствии с данными аттестации рабочих мест на весь период такой работы и документами о присвоенном звании, степени - на весь период работы на должностях научных сотрудников.

5.2.9. Расчет размера дневной ставки определяется путем деления суммы начисленной заработной платы в расчетном периоде на количество рабочих дней в этом периоде по календарю пятидневной рабочей недели. Расчет размера часовой ставки производится путем деления величины дневной ставки на величину продолжительности рабочего дня – 8 часов.

5.3. За работу, выполняемую работниками сверх работы, предусмотренной нормами обслуживания, трудовым договором и/или функциональными обязанностями, устанавливаются следующие доплаты:

5.3.1. За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника - в размере % оклада по основной работе;

5.3.2. За совмещение профессий (должностей) – в размере % оклада по основной работе;

5.3.3. За расширение зон обслуживания или увеличение объема работ - в размере до % оклада по основной работе.

5.4. Компенсационные доплаты к должностному окладу:

5.4.1. За выезды в служебные командировки за пределы Москвы общей продолжительностью более дней в течение календарного года – в размере % должностного оклада;

5.4.2. За использование личного автотранспорта для служебных поездок – в размере, установленном нормативно-правовыми актами РФ;

5.5. Совокупный размер доплат, установленных работнику, максимальным размером не ограничивается.

6. Материальное поощрение работников

6.1. В соответствии с Положением о премировании работников Предприятия и трудовыми договорами работникам, занимающим на Предприятии штатные должности, устанавливаются текущие и единовременные (разовые) премии.

6.2. Текущие премии выплачиваются по результатам работы за месяц, иной отчетный период.

6.3. Текущие премии устанавливаются приказом (распоряжением) руководства Предприятия.

6.4. Расчет размера заработной платы для исчисления текущих премий производится исходя из начисленного работнику за отчетный период должностного оклада, надбавок и доплат к нему, установленных в соответствии с настоящим Положением.

6.5. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

6.6. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей работник может быть полностью или частично лишен премии приказом директора или его заместителя по представлению руководителя структурного подразделения независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

6.7. Единовременные (разовые) премии выплачиваются:

6.7.1. В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами, по итогам работы за год, за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы – за счет прибыли Предприятия;

6.7.2. За достижения в труде и большой личный вклад в осуществление уставных задач Предприятия, в случаях и в порядке, установленном Положением о премировании и материальном стимулировании работников Предприятия – из фонда оплаты труда Предприятия.

6.8. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом (распоряжением) руководства Предприятия в зависимости от результатов работы каждого работника и максимальным размером не ограничивается.

6.9. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

6.10. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств работникам может быть выплачена материальная помощь.

6.11. Материальная помощь выплачивается за счет чистой прибыли предприятия на основании приказа (распоряжения) руководства Предприятия по личному заявлению работника.

6.12. Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

6.12.1. Смерти мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;

6.12.2. Значительного ущерба, причиненного жилищу работника вследствие пожара, природных катаклизмов, иных чрезвычайных ситуаций;

6.12.3. Хищения у работника заработной платы;

6.12.4. Длительной болезни работника, необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;

6.12.5. Получения увечья или иного причинения вреда здоровью;

6.12.6. Тяжелого материального положения и иных случаях острой нужды в денежных средствах.

6.13. Предоставление материальной помощи производится при представлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

7. Выплата заработной платы, иных платежей

7.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам в кассе Предприятия либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

7.4. По письменному заявлению работника, поданному в бухгалтерию Предприятия, заработная плата может выплачиваться один раз в месяц, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отработанным.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника.

7.7. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Предприятия.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

8.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

Приложение 21

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома филиала
 «Ковровское ДРСУ»
 _____ Ю.В.Мольков
 _____ 2004 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник филиала ГУН ДСУ
 «Ковровское ДРСУ»
 _____ В.В.Зольников
 _____ 2004 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
 главного бухгалтера**

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера.
2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя филиала.
3. Бухгалтер (ведущий) подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

II. Функциональные обязанности

1. Обеспечивает достоверной информацией по соответствующим направлениям учета:
 - участие в разработке форм первичных документов, по которым не предусмотрены типовые формы;
 - проведение инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
 - ведение журнала учета расчетов с поставщиками и подрядчиками (сч.60, ж/о № 6) (срок 12-13-го числа следующего месяца за отчетным);
 - учет и движение материальных ценностей на складе, ведение сальдовых ведомостей (10-1, 10-3, 10-6, 10-9, 10-10). Срок 3-4-е числа следующего месяца за отчетным;
 - подготовка данных для оформления аналитических документов к налогу на прибыль (сч. 26, сч. 23, сч. 25);
 - оформление и регистрация доверенностей;
 - обработка путевых листов и формирование разработочных таблиц;
 - участие в составлении калькуляции себестоимости машин и механизмов;

– проверка и обработка отчетов мастеров, подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком;

– выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской отчетности.

III. Права

1. Принимает участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

2. Вносит предложения и замечания по вопросам деятельности филиала.

3. Подчиняется данным указаниям главного бухгалтера, обязательным для исполнения.

4. Не принимает к исполнению неправильно оформленные документы.

IV. Несет ответственность

1. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей.

2. Предоставление недостоверной информации о стадии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

3. Невыполнение либо ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений руководителя подразделения.

4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в филиале.

V. Должен знать

1. Налоговое законодательство и законодательство по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности.

2. Формы и методы бухгалтерского учета.

3. План и корреспонденцию счетов.

4. Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета.

5. Порядок документального оформления и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

VI. Квалификационные требования

На должность бухгалтера (ведущего) назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

Главный бухгалтер

Л.Ю. Бурова

С должностной инструкцией
ознакомлен

Приложение 22

Приложение
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета
трудового коллектива

_____ А.А.СУСАНОВ

«УТВЕРЖДАЮ»
Ген. директор
ОАО «Петушинская МПМК»

_____ С.В.ЧЕРНИКОВ

ПОЛОЖЕНИЕ по оплате труда работников ОАО «Петушинская МПМК»

Трудовые доходы работников МПМК определяются с учетом конечных результатов работы предприятия по истечении месяца после уплаты нижеперечисленных налогов согласно ст. 252 гл. 25 НК РФ. Организация, являясь малым предприятием, является плательщиком следующих налогов:

- транспортного налога гл. 28 НК РФ
- налога на имущество гл. 30 НК РФ
- налога на прибыль гл. 25 НК РФ
- налога на землю (арендная плата)
- единого социального налога от ФОТ гл. 24 НК РФ

Расчет тарифных ставок и должностных окладов производится из законодательно установленного минимального размера оплаты труда с учетом установленных межразрядных коэффициентов и с соблюдением соотношения установленных должностных окладов.

Средства по оплате труда работников распределяются пропорционально на установленные тарифные ставки и должностные оклады.

Оплата труда каждого работника определяется его личным трудовым вкладом.

Работникам предприятия устанавливаются следующие доплаты к месячным тарифным ставкам (окладам) в размерах, предусмотренных коллективным договором:

- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника,
- за расширение зон обслуживания или увеличения объема работ, ст. 151 ТК РФ,
- за совмещение профессий (должностей), ст. 151 ТК РФ,
- за работу в выходные и праздничные дни , ст. 153 ТК РФ,
- за сверхурочные работы , ст. 152 ТК РФ.

Начисление отпускных производится из расчета трех месяцев, предшествующих отпуску.

Изменение разрядов рабочим, категорий специалистам и служащим производится в соответствии с решением квалификационной комиссии и утверждается приказом директора.

Заработная плата выплачивается согласно коллективного договора.

Экономист

Козлова Т.С.

Козлова Т.С.

Приложение 23

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «Мебельвилль»

_____ (_____)

г. Владимир 11 января 2006 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

1. Общие Положения.

1.1. Настоящее Положение о премировании работников ООО «Мебельвилль» (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников ООО «Мебельвилль».

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников ООО «Мебельвилль» (далее - Предприятия) в улучшении результатов работы предприятия.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией предприятия труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения предприятием уставных задач и договорных обязательств, достижения предприятием устойчивого финансового положения и роста прибыли от финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Премирование работников по результатам их труда есть *право*, а не *обязанность администрации* и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния предприятия и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

2. Виды премий и источники выплаты премий.

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями непосредственного руководителя. При этом под высокими производственными показателями в данном Положении понимается:

2.2.1. Для работников: рост объема продаж и связанных с ними доходов, соблюдение договорной дисциплины, снижение величины дебиторской при одновременном контроле кредиторской задолженностей; недопущение порчи продукции, строгое выполнение правил приемки продукции по количеству и качеству и т.п.

2.2.2. Для работников Финансовой дирекции: обеспечение кассовой и финансовой дисциплин, досрочное определение ежемесячных результатов финансово-хозяйственной деятельности с целью управления расходами, своевременная сдача всех видов отчетности и налоговых деклараций, обслуживание и поддержание в работоспособном состоянии локальной сети и сайта предприятия, соединения с сетью Интернет.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ООО «Мебельвилль»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем – ООО «Мебельвилль» (далее Предприятие) и устанавливает взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются Работодатель – ООО «Мебельвилль», которое представляет директор Шоркин Виктор Алексеевич (далее Работодатель), и работники Предприятия.

1.3. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативно-правовыми актами для определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников. Договор разработан в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Предприятия; данный Договор направлен на повышение социальной защищенности работников, обеспечение стабильности и эффективности работы Предприятия, а также взаимной ответственности Сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего Договора.

1.4. Настоящий Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Договора.

1.5. Договор заключен с целью:

- соблюдения правовых норм и улучшения социально-экономического положения работников дополнительно к Трудовому кодексу и законодательству Российской Федерации;
- согласования социально-экономических интересов работников и деятельности администрации для обеспечения эффективной работы предприятия;
- создания условий для работы предприятия.

1.6. Работодатель должен акцентировать внимание на качестве работы, на реконструкции и модернизации материально-технической базы предприятия, повышении заработной платы.

1.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников.

1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые на предприятии, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим Договором.

1.9. Стороны, подписавшие настоящий Договор, несут ответственность за выполнение взятых на себя обязательств в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законами Российской Федерации «О коллективных, договорах и соглашениях», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», Уставом и локальными актами Предприятия.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплате, социальном и бытовом обслуживании работников Предприятия, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

2.2. В настоящем Договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

Приложение 25

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 89

г. Владимир

"01" апреля 2005 г.

Муниципальное унитарное предприятие "Дорожник" г. Владимира в лице директора Голубева Василия Юрьевича, действующего на основании Устава предприятия, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин(ка) Сисарева Александра Евгеньевна, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работник Сисарева Александра Евгеньевна принимается на работу МУП "Дорожник" г. Владимира на должность секретаря

1.2. Работник подчиняется директору предприятия.

1.3. Работник не является учредителем МУП "Дорожник" и не имеет доли в имуществе предприятия.

1.4. Местом выполнения работ является Предприятие.

1.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

2. СРОК ДОГОВОРА

Дата начала работы 01 апреля 2005 г.
 Договор является бессрочным (заключен на неопределенный срок)
 Испытательный срок два месяца

3. РАБОТНИК ОБЯЗУЕТСЯ

3.1. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину согласно Правилам внутреннего распорядка на предприятии.

3.2. Качественно и своевременно выполнять возложенные на него обязанности согласно должностной инструкции.

3.3. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.4. При выполнении порученной работы, нести материальную и юридическую ответственность за выполнение правил и инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и охране окружающей среды.

- 3.5. Нести материальную ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей и выданных под отчёт денежных сумм.
- 3.6. Нести материальную ответственность за причинённый ущерб Работодателю.
- 3.7. Все трудовые вопросы решать в первую очередь в комиссии по трудовым спорам в коллективе.
- 3.8. В случае болезни и других случаях, связанных с невыходом на работу, своевременно сообщать об этом по телефону 32-55-71-отдел кадров.
- 3.9. Возмещать стоимость обучения на различных курсах, которые оплатило ООО ДСУ, если с момента окончания курсов до увольнения работника прошло менее 2-х лет.

4. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ

- 4.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с настоящим Договором.
- 4.2. Своевременно выплачивать обусловленную п.5 настоящего Трудового договора заработную плату.
- 4.3. Обеспечить социальное и медицинское страхование Работника в соответствии с законодательством РФ на время работы в ООО ДСУ.
- 4.4. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 4.5. По возможности предоставлять Работнику отпуск без сохранения заработной платы сроком до 5 дней по его предварительному личному заявлению.

5. ОПЛАТА ТРУДА

- 5.1. Работнику устанавливается оклад согласно штатного расписания.
- 5.2. Заработная плата Работнику начисляется согласно «Положения об оплате труда в ООО ДСУ г. Владимира и выплачивается два раза в месяц в сроки, установленные в Коллективном договоре.
- 5.3. За добросовестный труд Работнику, в соответствии с Коллективным договором выдаётся ежеквартальная премия.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 6.1. Работнику устанавливается рабочее время согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, действующим на предприятии.

7. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

- 7.1. Трудовой договор прекращается:
 - по истечении срока действия договора;
 - по соглашению сторон;
 - по инициативе Работодателя до истечения срока действия Трудового договора в случаях:
 - а) систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором

- б) за прогулы (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня)
- в) появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения или растраты.
- д) по другим, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, основаниям увольнения Работника по инициативе Работодателя.

7.2. Работник может по своей инициативе расторгнуть Трудовой договор до истечения срока действия, письменно предупредив Работодателя за две недели.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен _____

Сид

9. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Работник

Сидарева А.Э.

Адрес: *г. Владимир*

ул. Кавказа,
14-а8

Сидарева А.Э.

подпись, расшифровка подписи

"*01*" *апреля* 200*5* г.

С окладом, положением об оплате
Труда в МУП "Дорожник" и Коллективным
Договором ознакомлен:

Сидарева А.Э.

подпись, расшифровка подписи

Работодатель

Муниципальное унитарное
предприятие "Дорожник"
600031, г. Владимир,
ул. Добросельская, 164 а

Директор МУП
"Дорожник"
Голубев В.Ю.

Голубев В.Ю.
"01" *апреля* 200*5* г.

Приложение №1 к письму УФПС
от 8.12.2006г. №33.1-17.2/67

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 73

(заключаемый с работником ОСП УФПС Владимирской области- филиала ФГУП «Почта России»)

Место подписания настоящего трудового договора:

от **Работодателя** город Судогда

от **Работника** г.Судогда

Заключен « 7 » июня 2007 года, приказ № 73 от «7» июня 2007 года

Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» (ФГУП «Почта России»), далее по тексту настоящего Трудового договора «Предприятие», в лице Начальника Обособленного структурного подразделения Судогодский почтамт УФПС Владимирской области - филиала ФГУП «Почта России» **Смирнова Светлана Николаевна**, далее по тексту настоящего Трудового договора «Работодатель», действующего на основании Положения об Обособленных структурных подразделениях, доверенности № 33.7-05\91 от « 17 » января 2007г., трудового законодательства, с одной стороны, и Гражданин Российской

паспорт серия 1700 № 020513, выдан 31.01.2000 г. ОВД Судогодского района
(кем выдан)

проживающий по адресу: индекс 601366 с.Чамерево ул.Первомайская 5

образование среднее общее., именуемый далее по тексту «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

СТАТЬЯ 1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1 **Работодатель** поручает, а **Работник** обязуется выполнять для Предприятия порученную работу, обусловленную Должностной инструкцией.

Работник принимается: почтальон 3 класса

В соответствии со штатным расписанием.

1.2 **Работник** непосредственно подчиняется начальнику ОПС Чамерево

1.3 Место работы **ОПС Чамерево**

1.4 Рабочее место находится по адресу: **с.Чамерево**

1.5 Дата начала работы: « 7 » **июня 2007** года.

1.6 Данная работа по настоящему Трудовому договору является для **Работника**

А) основной

Б)

1.7 При приеме на работу **Работнику:**

А) устанавливается испытание сроком без испытательного срока

Б) принимается без испытания.

1.8 Условия труда нормальные / вредные

1.9 Характер работы подвижной
(подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы)

1.10 Режим труда и отдыха для **Работника** устанавливается Правилами внутреннего распорядка и настоящим Трудовым договором.

1.11 Вся произведённая **Работником** в период действия настоящего Трудового договора на предприятии продукция, в том числе и интеллектуального характера, является собственностью Предприятия.

СТАТЬЯ 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 **Работник обязуется:**

2.1.1 Добросовестно выполнять работу по указанной должности в соответствии с настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами **Работодателя**, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, распоряжениями администрации **Работодателя** и своего непосредственного руководителя.

2.1.2 Строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и нормы охраны труда.

2.1.3 Бережно и по назначению использовать оборудование и иное имущество, предоставленное ему **Работодателем** для выполнения возложенных на него по настоящему Трудовому договору обязанностей, а также и к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**.

2.1.4 Способствовать своими действиями достижению максимальной прибыли Предприятия.

2.1.5 В течение всего времени действия настоящего Трудового договора, а также в течение 5 лет после его расторжения, соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны ему в процессе работы, если они составляют коммерческую тайну Предприятия.

2.1.6 Выезжать в служебные командировки по распоряжению **Работодателя**.

2.1.7 Не допускать действий, которые могут нанести прямой или косвенный ущерб Предприятию, его имуществу, финансам и имиджу.

2.1.8 **Работник** не имеет права передавать без согласия **Работодателя** в средства массовой информации никакие материалы, связанные с деятельностью Предприятия, ни под своим именем, ни под псевдонимом. В случае нарушения этого требования **Работник** несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.9 При заключении трудового договора **Работник** не достигший возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.1.10 **Работник**, проходивший обучение за счет средств предприятия, в случае увольнения по собственному желанию, обязан возместить понесенные затраты на его обучение, которые исчисляются пропорционально фактическому не отработанному после окончания обучения времени.

2.2 Работодатель обязуется:

2.2.1 Организовать труд **Работника**, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

2.2.2 Предоставить **Работнику** рабочее место, необходимое для работы оборудование, справочные и информационные материалы.

2.2.3 Ознакомить **Работника** с Правилами внутреннего распорядка, требованиями по охране труда, противопожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.4 При необходимости **Работодатель** может направлять **Работника** на повышение квалификации за счет Предприятия или давать согласие на обучение **Работника** за свой счет с сохранением гарантий согласно трудовому законодательству.

2.2.5 Соблюдать действующее трудовое законодательство.

2.2.6 Производить оплату труда в соответствии с условиями настоящего Трудового договора.

2.2.7 Организовать проведение обязательных медицинских осмотров **Работника** за счет собственных средств Предприятия в случае, если его должность включена в Список должностей и профессий работников, подлежащих обязательным медицинским осмотрам в соответствии с законодательством об охране труда.

СТАТЬЯ 3. КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА

3.1 Отношения между **Работником** и **Работодателем** в области сохранения коммерческой тайны регулируются Инструкцией по обеспечению сохранности информации, не подлежащей несанкционированному разглашению работниками Предприятия, и Перечнем информации, не подлежащей несанкционированному разглашению работниками структурных подразделений Предприятия.

СТАТЬЯ 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1 Оплата труда **Работника** устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГУП «Почта России», утвержденным приказом от 03.07.2006 № 311/1, и включает в себя:

4.1.1 Должностной оклад в размере - *руб. - коп.*

4.1.2 Региональный коэффициент - *руб. 40 коп.*

4.1.3 Премияльное вознаграждение, по результатам финансово-хозяйственной деятельности ОСП Филиала.

4.1.4 Единовременное премирование за:

- внедрение и развитие новых технологий, инновационных проектов и новых услуг;
- активное участие в деятельности Предприятия, проявление инициативы в выполнении работ, не связанных с должностными обязанностями работника;
- мужество и профессионализм, проявленные в экстремальных условиях;
- к знаменательной дате (профессиональный праздник, юбилей).

4.1.5 **Размер премиального вознаграждения** по результатам финансово-хозяйственной деятельности и единовременного премирования устанавливается приказом Филиала Предприятия.

4.2 Выплату заработной платы **Работнику Работодатель** осуществляет два раза в месяц: 23 числа – выплата аванса за первую половину месяца, 9 числа следующего месяца – выплата заработной платы за предыдущий месяц.

СТАТЬЯ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Режим рабочего времени и времени отдыха **Работника** устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым законодательством. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю. График работы с 9 час. до 16 час. Продолжительность обеденного перерыва 45 мин.. Выходные дни *воскресенье, понедельник*.

5.2 **Работодатель** вправе установить в связи с производственной необходимостью для отдельного **Работника** гибкий режим работы.

5.3 Особенности режима рабочего времени:

5.4 **Работнику** предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

А) Основной 28 календарных дня;

Б) Дополнительный _____ календарных дня__ (*прописать основание на дополнительный отпуск*).

5.5 Отпуск предоставляется:

- **в соответствии с графиком отпусков,**

- по согласованию сторон, в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.6 **Работодатель** может с учётом конкретных обстоятельств, по заявлению **Работника**, предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы.

5.7 **Работодатель** имеет право в порядке, установленном Трудовым законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации.

СТАТЬЯ 6. ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1 В связи с экстренной необходимостью по заявлению **Работника** ему может быть оказана материальная помощь по усмотрению **Работодателя**.

6.2 Не установленные настоящей статьёй льготы и выплаты, связанные с социальным обеспечением **Работника**, регулируются трудовым законодательством.

6.3 **Работнику** - женщине, работающей в сельской местности, может предоставляться по её письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6.4 **Работник** подлежит обязательному медицинскому страхованию, которое является составной частью государственного социального страхования и обеспечивает всем гражданам Российской Федерации равные возможности в получении медицинской и лекарственной помощи, предоставляемой за счет средств обязательного медицинского страхования в объеме и на условиях, соответствующих программам обязательного медицинского страхования («Закон РФ от 28.06.1991 года № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации»).

СТАТЬЯ 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1 **Работник** несет личную ответственность за качество и эффективность выполняемой работы.

7.2 **Работник** несёт дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3 **Работник** возмещает материальный ущерб, причинённый Предприятию, в порядке и размерах, установленных законодательством.

7.4 В случае разглашения информации, являющейся коммерческой тайной **Работодателя**, **Работник** несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства, а также

приказом УФПС Владимирской области – филиала ФГУП «Почта России» от 23.12.2003г. № 1 «О конфиденциальной информации».

7.5 **Работодатель** несет ответственность перед **Работником** за выполнение условий настоящего Трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

СТАТЬЯ 8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ

8.1 Настоящий Трудовой договор заключен между **Работником и Работодателем**

А) на неопределенный срок

Б) на срок

8.2 Условия настоящего Трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме.

8.3 Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4 При ликвидации, сокращении численности или штата работников, когда за **Работником** не может быть сохранена занимаемая им должность, **Работодатель** обязан предупредить **Работника** о предстоящем расторжении Трудового договора не менее чем за 2 месяца до увольнения. **Работодатель** имеет право расторгнуть Трудовой договор с согласия **Работника** до истечения двухмесячного срока предупреждения об увольнении с выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

8.5 При расторжении Трудового договора в связи с ликвидацией Предприятия либо сокращением численности или штата **Работнику** выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

8.6 В случае прекращения срочного Трудового договора с истечением срока его действия **Работник** должен быть предупрежден **Работодателем** не менее чем за три дня до увольнения. В случае расторжения Трудового договора по инициативе **Работника**, последний обязан предупредить об этом **Работодателя** в письменной форме за две недели. *(Пункт 8.6 вступает в силу при заключении с Работником срочного Трудового договора)*

8.7 При увольнении **Работнику** выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

8.8 При увольнении **Работника**, в том числе и по инициативе **Работодателя**, соблюдаются гарантии, предусмотренные настоящим Трудовым договором, действующим трудовым законодательством.

СТАТЬЯ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1 В случае возникновения между сторонами спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между **Работодателем и Работником**.

9.2 Результаты переговоров оформляются соответствующим протоколом, подписываемым обеими сторонами и/или их представителями. Если спор между сторонами не будет урегулирован в процессе переговоров, то он подлежит разрешению на основании действующего законодательства Российской Федерации.

9.3 Расторжению Трудового договора при наличии спора должно предшествовать рассмотрение спора специально созданной комиссией по рассмотрению трудовых споров и жалоб (КТС).

СТАТЬЯ 10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1 **Работник** дает согласие **Работодателю** на предоставление своих персональных данных и на их обработку своей волей и в своем интересе.

10.2 Условия, не предусмотрено настоящим Трудовым договором, регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

10.1 Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, которые хранятся у обеих сторон и имеют одинаковую юридическую силу.

ПРЕДПРИЯТИЕ:
ФГУП «ПОЧТА РОССИИ» ИНН 7724261610

РАБОТНИК:
Ф.И.О.

ПОДПИСИ СТОРОН

От ФГУП «Почта России»

Работник

Начальник почтамта

Подпись

_____ С.Н.Смирнова
М.П.
«__» _____ 200__ года

«__» _____ 200__ года

Получен на руки один экземпляр трудового договора

_____/_____/_____
подпись *расшифровка*
«__» _____ 200__ г.

ДОГОВОР ПОДРЯДА № 06

г. Владимир

«11» июля 2006 г.

ООО «Макс Тревел», именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице генерального директора Черепанова М.Ю., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Барабошкин Лев Львович, именуемый в дальнейшем "Подрядчик", проживающий по адресу: г. Владимир, ул. В. Дуброва, д. 6, кв. 54, паспорт 17 04 002342 выдан 24.01.2003 г. ОВД Ленинского района г. Владимира, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Настоящим договором Подрядчик обязуется выполнить по заданию Заказчика следующую работу: работа по доставке груза, согласно сопроводительной документации, выполненная в установленные сроки и надлежащим образом, на автомобиле Заказчика, и сдать ее результат Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

2. Порядок и сроки выполнения работ

2.1. Сроки выполнения работ:

начальный срок 11 июля 2005 г.;

конечный срок 11 октября 2005 г..

2.2. Подрядчик обязан выполнить предусмотренную в настоящем договоре работу лично. Привлечение Подрядчиком третьих лиц возможно только с согласия Заказчика. При этом Подрядчик несет ответственность перед Заказчиком за действия третьих лиц как за свои собственные.

3. Цена работы. Порядок расчетов по договору

3.1. Цена подлежащей выполнению работы по настоящему договору составляет 1000 (Одна тысяча) рублей в месяц.

3.2. Расчет по договору производится путем выдачи наличных денежных средств из кассы предприятия в день выплаты зарплаты по предприятию.

4. Обязательства сторон

4.1. Подрядчик обязан:

4.1.1. На свой риск и своими средствами качественно выполнить работы в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Договором, и сдать результат работ Заказчику.

4.1.2. Немедленно после выполнения работ письменно информировать об этом Заказчика.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Возместить расходы Подрядчика, затраченные на выполнение данного поручения, потраченные на содержание автотранспорта, а так же затраченные на питание Подрядчика в пути в размере 250 рублей в сутки (суточные) на основании предоставленного Подрядчиком авансового отчета.

4.2.2. Оплатить Подрядчику работы, предусмотренные пунктом 1 настоящего Договора, в размере и в сроки, установленные разделом 3 настоящего Договора.

4.2.3. Принять результат работ в течение 3 рабочих дней с даты получения письменного уведомления Подрядчика.

4.3. Приемка Заказчиком результата работ оформляется актом выполненных работ, подписываемым уполномоченными представителями Сторон.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) Стороной обязательств по настоящему Договору она возмещает другой Стороне все убытки, причиненные таким неисполнением (ненадлежащим исполнением).

5.2. В случае нарушения Подрядчиком срока выполнения работ, указанного в пункте 2.1. настоящего Договора, он уплачивает Заказчику помимо возмещения убытков пени из расчета 5 % цены Договора за каждый день просрочки.

5.3. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты работ, указанных в пункте 3.2 настоящего Договора, он уплачивает Подрядчику помимо возмещения убытков пени из расчета 5 % цены Договора за каждый день просрочки.

5.4. Уплата пени не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору и устранения нарушений.

5.5. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по настоящему Договору, если такое неисполнение (ненадлежащее исполнение) вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажора).

6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в соответствии с процессуальным законодательством РФ.

7. Дополнительные условия

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его и всех приложений к нему обеими сторонами и действует до полного исполнения своих обязательств сторонами.

7.2. Качество выполненной подрядчиком работы должно соответствовать условиям настоящего договора, а при отсутствии или неполноте условий договора требованиям, обычно предъявляемым к работам соответствующего рода.

7.3. В случае, когда работа выполнена Подрядчиком с отступлениями от настоящего договора, ухудшившими результат работы, или с иными недостатками, которые делают его не пригодным для обычного использования, Заказчик вправе по своему выбору потребовать от Подрядчика:

безвозмездного устранения недостатков в разумный срок;

соразмерного уменьшения установленной за работу цены.

Наличие недостатков и сроки их устранения фиксируются в акте выполненных работ.

7.4. Заказчик вправе во всякое время проверять ход и качество работы, выполняемой Подрядчиком, не вмешиваясь в его деятельность и отказаться от исполнения настоящего договора и потребовать возмещения убытков, если Подрядчик не приступает своевременно к исполнению настоящего договора или выполняет работу настолько медленно, что окончание ее к сроку, указанному в договоре, становится явно невозможным.

7.5. В настоящий договор могут быть внесены изменения, дополнения путем заключения сторонами письменных дополнительных соглашений к нему и новых приложений к нему.

7.6. Все приложения к настоящему договору являются неотъемлемой его частью.

Адреса и реквизиты сторон

Заказчик: ООО «Макс Тревелл»

Юридический адрес: 600000, г. Владимир, ул. Б. Московская, д. 16

ИНН 3329036380, КПП 332901001, расч. счет 40702810517000001498 в филиале ОАО «Внешторгбанк» в г. Владимире, кор. счет 30101810900000000760, БИК 041708760

Ген. директор _____ Черепанов М.Ю.

Подрядчик: Барабошкин Лев Львович, паспорт

Паспорт: 17 04 002342 выдан 24.01.2003 г. ОВД Ленинского района г. Владимира

Адрес регистрации: г. Владимир, ул. В. Дуброва, д. 6, кв. 54

_____ Барабошкин Л.Л.

Приложение 27

АКТ СДАЧИ - ПРИЕМКИ
 ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ДОГОВОРУ ПОДРЯДА
 ОТ _____ 200__ г.

г. _____ "___" _____ 200__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, гражданин (Ф.И.О. паспортные данные)

 _____,
 именуемый в дальнейшем "Заказчик" с одной стороны и _____
 " _____", в лице _____,
 _____, действующего на основании
 Устава, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что:

1. Работы по предоставлению технической возможности доступа Заказчика к местной телефонной сети согласно договору N ___ от _____ 200__ г. выполнены Подрядчиком в полном объеме, гарантийный срок, установленный п.6.2 договора истек.

2. Гарантийный срок и срок работ соответствуют условиям договора N ___ от _____ 200__ г.

3. Расчет в сумме _____ (_____) рублей, произведен Заказчиком в соответствии с порядком, установленным договором N ___ от _____ 200__ г.

4. Обязательства сторон по договору N ___ от _____ 200__ г. считаются выполненными. Стороны претензий друг к другу не имеют.

Подписи сторон

Подрядчик
 _____ / _____
 "___" _____ 200__ г.

Заказчик
 _____ / _____
 "___" _____ 200__ г.

Договор возмездного оказания услуг

г. Владимир

«01» января 2007 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Макс Тревел», именуемое в дальнейшем *Заказчик*, в лице директора Черепанова Максима Юрьевича, действующего на основании Устава, и гражданин Елисеева Марина Петровна, именуемый в дальнейшем *Подрядчик*, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

- 1.1. *Заказчик* поручает, а *Подрядчик* принимает на себя обязанности по проверке ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской и налоговой отчетности ООО «Макс Тревел».

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. *Подрядчик* обязуется производить проверку правильности ведения бухгалтерского учета, составление и сдачу бухгалтерской и налоговой отчетности в соответствии со сроками, установленными законодательными и нормативными актами, производить проверку оформления кассовых операций, подписывать кассовые документы ООО «Макс Тревел», проверять правильность ведения операций по работе с подотчетными лицами, производить начисление заработной платы и налогов и фонда оплаты труда. В обязанности *Подрядчика* не входит работа с банковскими организациями.

2.2. *Подрядчик* обязан:

- 2.2.1. Обеспечить проверку ведения бухгалтерского учета в полном соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, Планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению утвержденными приказами Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н, и другими действующими нормативными актами в области методологии бухгалтерского учета.
- 2.2.2. Обеспечить своевременное и полное представление необходимой отчетности заинтересованным пользователям в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2.3. При ведении бухгалтерского учета обеспечить возможность оперативного учета изменений действующего законодательства.

2.3. *Подрядчик* обязан не разглашать служебную и коммерческую тайну предприятия.

2.4. *Заказчик* обязуется:

- обеспечить надлежащие условия для безопасного и эффективного труда;
- обеспечивать *Подрядчика* расходными материалами, бухгалтерскими программами для своевременного и непрерывного ведения бухгалтерского учета;
- своевременно оформлять проведение в бухгалтерском учете первичных документов.

3. РАСЧЕТЫ.

- 3.1. *Заказчик* выплачивает *Подрядчику* за выполненные по настоящему договору работы вознаграждение в сумме 3000 рублей, подлежащих налогообложению, согласно акта выполненных работ.
- 3.2. Выплаты производятся на основании актов выполненных работ, составленных директором ООО «Макс Тревел» и подписанных сторонами.
- 3.3. Выплата вознаграждения производится из кассы ООО «Макс Тревел» с удержанием налога на доходы физических лиц.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения *Подрядчиком* обязательств, предусмотренным настоящим Договором, повлекшим за собой разглашение служебной тайны, либо иные неблагоприятные последствия, определение размера ущерба и его возмещение производится в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.

- 5.1. При невыполнении или нарушении обязательств по настоящему Договору одной из сторон, другая сторона вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор.
- 5.2. Расторжение договора оформляется соглашением о расторжении Договора, подписываемым обеими сторонами, либо уведомлением о расторжении, составленном инициатором расторжения договора и направленном в адрес заинтересованной стороны не менее, чем за 7 дней до даты расторжения договора.
- 5.3. Выполненная *Подрядчиком* на момент расторжения Договора работа оплачивается на основании акта выполненных работ.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с «01» января 2006 г. и действует по «31» декабря 2007 г.
- 6.2. По вопросам, не оговоренным в настоящем Договоре, стороны руководствуются гражданским законодательством.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН.

Общество с ограниченной ответственностью «Макс Тревел».
Адрес: г. Владимир, ул. Большая Московская, 16.
ИНН 3329036380 КПП 332901001

Директор ООО «Макс Тревел» _____ М.Ю. Черепанов

Подрядчик: Елисеева Марина Петровна.

Паспорт серии 17 01 № 388358, выдан: ОВД Фрунзенского района г. Владимир «30» ноября 2001 г.

Проживающий: г. Владимир, ул. Соколова – Соколенка, д. 21-б, кв. 15.

Подрядчик _____ М.П. Елисеева

Акт выполненных работ

г. Владимир

31 января 2007 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Макс Тревел», именуемое в дальнейшем **Заказчик**, в лице директора Черепанова Максима Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Елисеева Марина Петровна, именуемый в дальнейшем **Исполнитель** составили настоящий акт в том, что работа в ООО «Макс Тревел» согласно договору от 01.01.2007 г. за январь 2007 г. Исполнителем выполнена полностью. Претензий к выполненной работе не имеется.

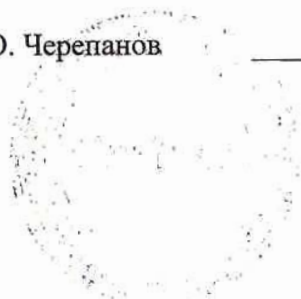
Согласно вышеуказанному договору Исполнителю выплачивается вознаграждение 3000 (Три тысячи) рублей, подлежащих налогообложению.

Юридические адреса и подписи сторон**Заказчик**

ООО «Макс Тревел»
г. Владимир, ул. Б. Московская, 16
ИНН 3329036380 КПП 332901001

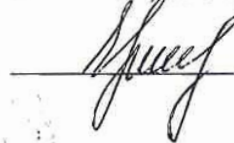


М.Ю. Черепанов

**Исполнитель**

Елисеева Марина Петровна
Паспорт серии 1701 388358
выдан ОВД Фрунзенского района
г. Владимир 30.11.2001 г.

Адрес: г. Владимир, ул. Соколова –
Соколенка, 21 б-15



М.П. Елисеева

Приложение 30

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Приложение № 2
к постановлению Министерства
труда и социального развития
Российской Федерации
от 31.12.2002 № 85

**Типовая форма договора
о полной индивидуальной материальной ответственности**

ООО "Селенга"
(наименование организации)
далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя Бурякова Павла Виктора
(фамилия, имя, отчество)
или его заместителя _____, действующего на основании _____
(фамилия, имя, отчество)
Устава, с одной стороны, и Бурякова
(наименование должности)
Марии Ивановны
Ковалева
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

- а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
- б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Работодатель Буряков М

Работник Бурякова М

Дата заключения Договора

3.05.2004.



БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Адамчук, В. В. Экономика и социология труда: учеб. для вузов / В.В. Адамчук, О.В. Романов, М.Е.Сорокина. - М.: ЮНИТИ, 2001. - 407 с.
2. Бакина, С. И. Заработная плата в 2007 году: практ. рекомендации, примеры расчета / С.И. Бакина. - М.: Юстицинформ, 2007. - 216 с. – ISBN 978-5-7205-0824-1.
3. Воробьева, Е. В. Средний заработок: способы исчисления: справ. руководителя и главного бухгалтера / Е.В. Воробьева. - М.: Эксто, 2008. - 160 с. – ISBN 978-5-699-24948-0.
4. Гейц, И. В. Оплата труда в отдельных отраслях экономики: учеб. метод. пособие / И.В. Гейц. - М.: Делои Сервич, 2003. - 224 с. (Б-ка журнала «Заработная плата. Расчеты. Учет. Налоги» Вып. 9). – ISBN 5-8018-0220-7.
5. Генкин, Б. М. Экономика и социология труда: учеб. для вузов. / Б.М. Генкин. - 2-е изд. - М.: Норма-ИНФА. - М., 2000. - 412 с.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации. - М.: ИНФА-М., 2004. - 480 с.
7. Должностные инструкции. - М.: Приор, 2002. - 128 с.
8. Егоршин, А. П. Мотивация трудовой деятельности: учеб. пособие / А.П. Егоршин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФА-М, 2006. - 464 с. - (Серия «Высшее образование»). – ISBN 5-16-002793-9.
9. Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации (в ред. федерального закона от 10 янв. 2003 г. № 8-ФЗ).
10. Конституция Российской Федерации. - М.: Проспект, 2000. - 48 с. – ISBN 5-8369-0059-0.
11. Мазин, А. А. Экономика труда: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. 080104 «Экономика труда». - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2007, - 575 с. – ISBN 5-238-01116-4.
12. Налоговый кодекс Российской Федерации. - М.: Проспект, 2006. - 488 с.
13. Оплата труда: практ. рук. / под ред. В.В. Семехина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЭКСМО, 2006. - 224 с. - (Портфель бухгалтера). – ISBN 5-699-15201-6.
14. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства / под ред. Г.Ю. Касьяновой. - 10-е изд., перераб. и доп. - М.: Аргумент, 2008. - 200 с. – ISBN 978-5-903058-78-5.
15. Резник, С. Д. Управление персоналом: учеб. пособие / С.Д. Резник. - М.: ИНФА-М, 2002.
16. Рофс, А. И. Экономика труда: учеб. для вузов / под ред. проф. А.И. Рофе, В.Т. Стрейко, Б.Г. Збытко. - М.: МИК, 2000. - 248 с. – ISBN 5-87902-057-6.

17. Сидорова, Е. С. Заработная плата: практ. пособие / Е. С. Сидорова. - 2-е изд. - М.: Омега-Л, 2006. - 294 с. (Серия «Практическая бухгалтерия») – ISBN 5-365-00152-4.
18. Трудовой кодекс Российской Федерации. - М.: Экзамен, 2008. - 223 с. (Серия «Кодексы и законы») – ISBN 978-5-377-01284-9.
19. Унифицированные формы первичных документов, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 янв. 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
20. Федеральный закон от 17 июля 2003 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации».
21. Филина, Ф. Н. Все об удержаниях из зарплаты: НДФЛ, алименты, компенсация ущерба: практикум бухгалтера / Ф.Н.Филина. - М.: Гросс Медиа ; РОСБХХ, 2007. - 384 с. - ISBN 978-5-476-00-500-1.
22. Экономика труда: (социально-трудовые отношения) / под ред. Н.А. Волгина, Ю.Г. Одегова. - М.: Экзамен, 2003. - 736 с. – ISBN 5-94692-027-8.
23. Жуков, Л. И. Экономика труда: учебник для вузов / Л.И. Жуков, Г.Р. Погосян, В.И. Сивцов [и др.]. - М.: Экономика, 1991. - 304 с. – ISBN 5-282-00830-0.
24. Экономика и социология труда: учебник / под ред. проф. А.Д. Кибанова. - М.: ИНФА-М, 2003. - 584 с. (Серия «Высшее образование»). – ISBN 5-16-000980-9.
25. Экономика и социология труда: метод. указания к курсовой работе / Н.В. Андреева; Владим. гос. ун-т, - Владимир, 2003. - 20 с.
26. Экономика труда: учебник / под ред. проф. П.Э. Шлендера и проф. Ю.П. Кокина. - М.: Юрист, 2002. - 592 с. – ISBN 5-7975-0444-8.

Учебное издание

Андреева Наталия Владимировна

УЧЕТ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Учебное пособие

Подписано в печать 00.11.08.

Формат 60x84/16. Усл. печ. л. 11,39. Тираж 200 экз.

Заказ

Издательство

Владимирского государственного университета.

600000, Владимир, ул. Горького, 87.