

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

Н.В. АНДРЕЕВА

Экономика труда

Учебно-методическое пособие

*Допущено Учебно-методическим объединением по образованию
в области национальной экономики и экономики труда
в качестве учебно-методического пособия для студентов
высших учебных заведений, обучающихся по специальности
080104 «Экономика труда» и направлению «Экономика»*

Владимир 2009

УДК 331.101/.102+316.334.22](075.8)

ББК 65.24+60.561.23.873

A65

Рецензенты:

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

Л.К. Корецкая

Доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой
экономики Российской академии государственной службы при
Президенте Российской Федерации (филиал в г. Владимире)

О.Б. Дигилина

Печатается по решению редакционного совета
Владимирского государственного университета

Андреева, Н.В.

A65 Экономика труда: учеб.-метод. пособие / Н.В. Андреева; Владимир. гос. ун-т. – Владимир : Изд-во Владим. гос. ун-та, 2009. – 210 с. ISBN 978-5-9984-0001-8.

Настоящее издание рассматривает основные разделы курса «Экономика труда», политику государства в сфере занятости, организацию работы в центрах занятости населения, участников рынка труда, заработную плату работников, налогообложение и систему социальных гарантий в сфере труда.

Учебное пособие предусматривает выполнение курсовой работы по анализу кадровой политики организации, изменения структуры персонала предприятия на основе реальной производственной деятельности хозяйствующих субъектов в условиях рыночной экономики. На конкретных примерах из практики приводится порядок расчета заработной платы различным категориям работников, правила выплат надбавок, компенсаций и социальных благ. Рассмотрены особенности налогообложения фонда оплаты труда предприятий и физических лиц.

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

Предназначено для преподавателей и студентов экономических факультетов высших учебных заведений, слушателей школ бизнеса и специальных экономических курсов, руководителей организаций и служб предприятий, а также для работников кадровых служб предприятий и организаций, менеджеров по персоналу, отделов труда и заработной платы, бухгалтерии и др., связанных с оценкой труда работников и трудовыми процессами.

Табл. 24. Ил. 29. Библиогр.: 33 назв.

УДК 331.101/.102+316.334.22](075.8)

ББК 65.24+60.561.23.873

ISBN 978-5-9984-0001-8

© Владимирский государственный университет, 2009

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. Функционирование рынка труда	23
Вопросы для самоконтроля.....	26
Глава 2. Заработная плата работников в рыночных условиях	27
2.1. Нормативы по труду, их структура и виды	27
2.2. Сущность заработной платы и ее формирование	35
2.3. Функции, элементы и принципы организации заработной платы	39
2.4. Формы и системы оплаты труда.....	42
2.5. Документооборот по учету труда и его оплаты	53
Вопросы для самоконтроля.....	54
Глава 3. Налогообложение	55
3.1. Налогообложение фонда заработной платы.....	56
3.2. Налог на доходы физических лиц	65
Вопросы для самоконтроля.....	71
Глава 4. Система социальных гарантий в сфере труда	71
4.1. Законодательно установленные гарантии и компенсации работникам, выплаты по которым осуществляются за счет средств работодателя	72
4.2. Пособие по временной нетрудоспособности	75
4.3. Пособие по беременности и родам.....	78
4.4. Социальные выплаты, осуществляемые предприятием за счет гарантированного государством уменьшения размера прибыли, облагаемой налогом.....	82
4.5. Социальные выплаты, осуществляемые предприятием за счет собственной прибыли.....	84
Вопросы для самоконтроля	85

Пример выполнения курсовой работы: "Учет труда на предприятии и его оплата"	86
Введение.....	86
1. Анализ организационной структуры предприятия.....	87
1.1. Краткая характеристика предприятия.....	87
1.2. Анализ организационной структуры отдела труда и заработной платы.....	90
2. Анализ персонала предприятия.....	91
2.1. Структура работников по численности.....	91
2.2. Анализ работников предприятия по образовательному уровню	93
2.3. Анализ возрастной структуры работников предприятия	95
2.4. Анализ персонала по общему стажу	96
2.5. Анализ структуры работников по стажу работы на данном предприятии.....	98
3. Анализ оплаты труда на предприятии	100
3.1. Формирование фонда заработной платы на предприятии... ..	100
3.2. Начисления заработной платы работникам предприятия ...	101
4. Налогообложение оплаты труда.....	112
4.1. Отчисления с фонда оплаты труда	112
4.2. Налогообложение физических лиц (НДФЛ).....	115
5. Структура выплат социального характера	118
6. Движение кадров на предприятии	120
Заключение к курсовой работе	122
Заключение	124
Глоссарий	126
Приложения	129
Библиографический список.....	207

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. 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 персонала является необходимым и жизненно важным элементом существования. Поэтому рассмотрение вопросов, связанных с начислением заработной платы и ее 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 представлены 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 рассматриваются состав и содержание курсовой работы на тему: «Учет и оплата труда на предприятии» на основе данных реальных предприятий. Следует заметить, что в пособии отражены не все вопросы, относящиеся к курсу

«Экономика 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.

Книга адресована 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 можно выделить 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) является актуальной проблемой как для работников, так и для работодателей.

Рассматривая проблемы оплаты труда, можно заметить, что определение величины заработной платы способно 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.

Как отмечается в статье 5 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), регулирование трудовых отношений 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:

– международными правовыми актами, признанными в Российской Федерации;

- настоящим Трудовым кодексом РФ;
- иными федеральными законами;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Конституциями (Уставами), законами и иными нормативно-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 заработной платы устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека.

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 аспекте 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.

Характеристика трудовых ресурсов позволяет распределить их в зависимости от специфики производства и классифицировать соответствующим образом. Один из возможных вариантов такой классификации представлен 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. 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.

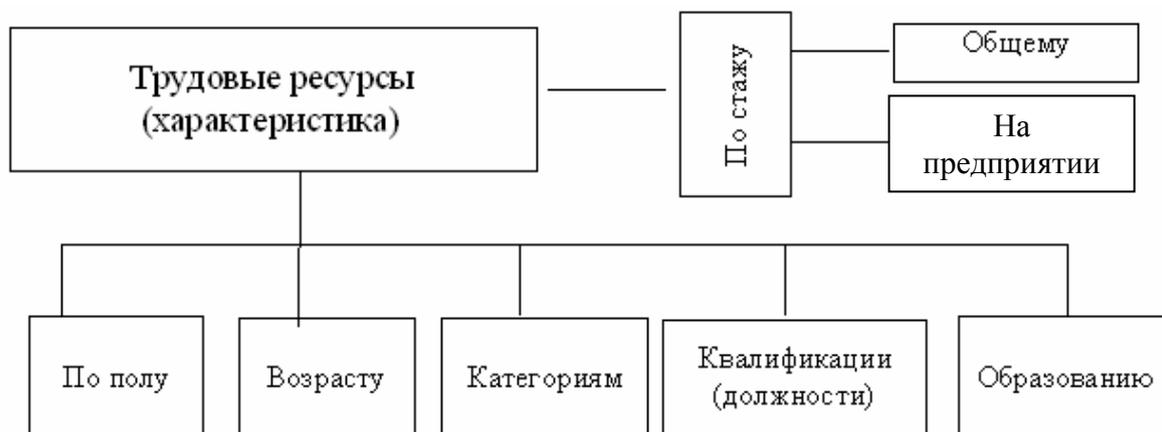


Рис. 1. Классификация трудовых ресурсов

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:

$$T = P_{\text{тр}} - P_{\text{инв}} + P_{\text{пен}} + P_{\text{мол}},$$

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;

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

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

Статус 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 не имели работы и заработка, занимались поиском работы (обращались в службу занятости, использовали личные связи, помещали объявления в печати и др.) и были готовы приступить к работе. При отнесении к безработным должны присутствовать все критерии, перечисленные выше. В соответствии со ст. 3 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации» № 175-ФЗ от 17.07.99 в составе безработных выделяются лица, не занятые трудовой деятельностью, зарегистрированные в службе занятости в качестве ищущих работу, а также признанные безработными. Порядок регистрации безработных граждан определяется правительством Российской Федерации.

В международных стандартах термин «экономически активное население» (ЭАН) используется в качестве основополагающего поня-

тия. Принцип активности означает, что лица занимались экономической деятельностью, искали работу и были готовы приступить к ней.

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

Экономически неактивное население (ЭНН) – 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:

– инвалиды, получающие пенсии и не занятые никакой деятельностью;

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

В общем виде эту категорию населения можно охарактеризовать как «иждивенцы государства и частных лиц». Для характеристики экономически активного населения используется ее уровень

$$У_{\text{эан}} = Ч_{\text{эан}} / Ч_{\text{н}} \cdot 100\%$$

или

$$У_{\text{эан}} = (Ч_{\text{н}} - Ч_{\text{энн}}) / Ч_{\text{н}} \cdot 100\%,$$

где $У_{\text{эан}}$ – уровень экономически активного населения;

$Ч_{\text{эан}}$ – численность экономически активного населения;

$Ч_{\text{энн}}$ – численность экономически неактивного населения;

$Ч_{\text{н}}$ – общая численность населения.

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 на-

чале периода. Если рассматриваются темпы за ряд лет, то среднегодовой темп определяется как средняя геометрическая по формуле

$$\text{Тр.ср} = n - \sqrt[n]{y_n y_1},$$

где Тр.ср – среднегодовой темп роста;

n – число лет рассматриваемого периода;

y_1 и y_n – численность соответственно в начале и конце рассматриваемого периода.

Темп прироста рассчитывается по формуле

$$\text{Тпр.ср} = 1 - n - \sqrt[n]{y_n / y_1},$$

где Тпр.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 возраст выхода на пенсию приведены 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

Примечание. Источник: The World Factbook 2006 -2007, CIA

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 или какой-либо профессиональной группы. Вместе с понятием «трудовые ресурсы» применяются и такие понятия, как «рабочая сила», «человеческие ресурсы», «кадры», «работники», «трудовой потенциал», «человеческий капитал», имеющие разное 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.

В современных зарубежных экономических теориях как синоним понятия «экономически активное население» используется термин «рабочая сила». Рабочая сила – это совокупность физических, умственных и духовных сил, способностей к труду, которыми обладает носитель этой силы в процессе производства, или общее число лиц в работоспособном возрасте от 16 лет до принятого возраста выхода на пенсию, работающих или безработных, исключая недееспособных.

В науке и практике экономики и управления с 80-х гг. XX в. стал применяться термин «трудовой потенциал» общества, организации, отдельного работника. Это понятие является более объемным, поскольку представляет собой обобщающую характеристику меры и качества трудовых возможностей трудоспособного населения в настоящее время и предвидимые в будущем.

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. 2, а.

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 у человека очень разнообразны: забота о здоровье, занятия спортом, затраты по изменению внешности, обучение навыкам быстрого чтения и т.д.

В настоящее время сформировались два подхода к классификации персонала с учетом деления на промышленный и непромышленный персонал, а также – на руководителей, специалистов и исполнителей (рис. 2, б).



а)

Рис. 2. Категории персонала (см. также с. 18)



б)

Рис. 2. Окончание

Во многих зарубежных изданиях по экономике и экономике труда представлены графики зависимости между возрастом и доходом людей при различном уровне образования (рис. 3).

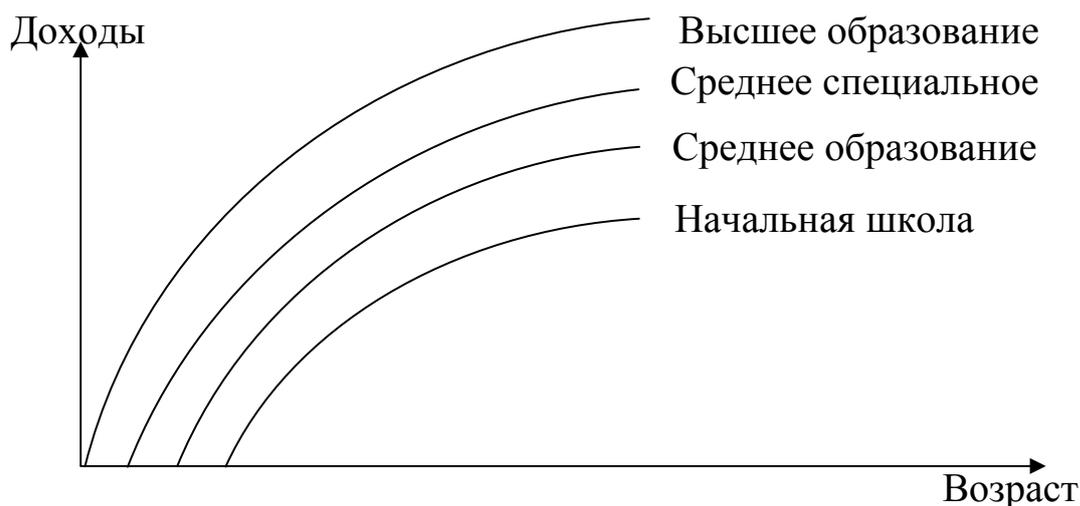


Рис. 3. Зависимость доходов от уровня образования

Исследования зарубежных ученых показали, что:

– с ростом уровня образования растут средние заработки;

– в начале трудовой деятельности заработка растут быстрее;
– с ростом трудового стажа различие в зарплатах, связанных с образованием, увеличивается.

Эта тенденция у мужчин проявляется больше, чем у женщин, и степень выпуклости графиков у мужчин также больше.

На рис. 4 представлен уровень образования в развитых капиталистических странах (по данным всемирной базы по высшему образованию: <http://www.unesco.org/iau>)

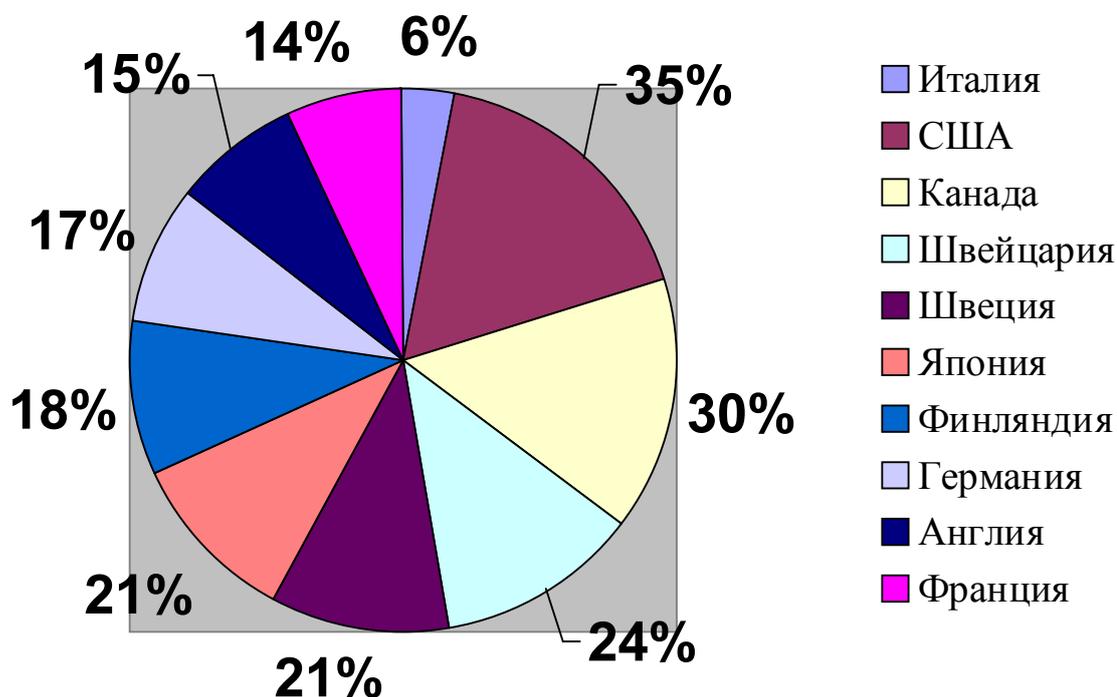


Рис. 4. Уровень образования по странам

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. 5.

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.

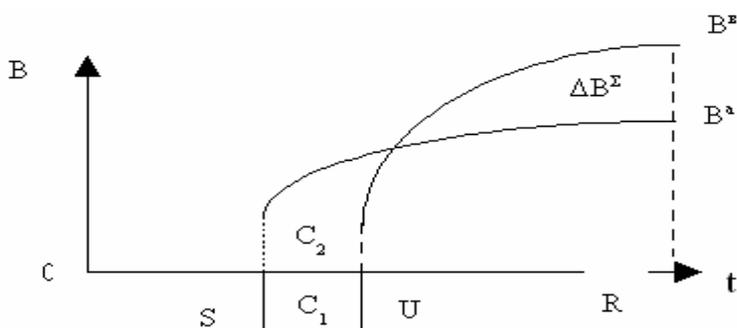


Рис. 5. Графическая модель инвестиций в человеческий капитал: B - доход работника; t - возраст человека; S - момент времени (возраст), когда принимается решение об образовании; U - возраст, когда обучение закончено; $(U-S)$ - продолжительность обучения; R - время выхода на пенсию; B^a - доход работника, имеющего образование; B^b - доход работника, имеющего образование, в течение его жизни; ΔB^Σ - разница в доходах работника, имеющего образование и не имеющего образования; C_1 - прямые затраты на обучение; C_2 - альтернативные издержки обучения

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), тем самым подчиняя 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, приспособ-

сабливаются 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 внут-

риорганизационной. 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, навы-

ков, растет потребность в самоутверждении, достижении более высокого статуса и еще большей независимости, начинается самовыражение как личности. Усилия работника сосредоточены на увеличении размеров заработной платы 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 получают меньше удовлетворения 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 братьям-пенсионерам. Но финансовое положение и состояние здоровья в эти годы могут сделать постоянной заботу о других источниках дохода и о здоровье.

1.2. Функционирование рынка труда

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 использование 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 рынка 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. 6).

Основными документами, характеризующими рынок труда, считаются 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.

Формирование отношений на рынке труда может быть представлено в виде схемы (рис. 7).

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

Государственная политика на рынке труда реализуется в двух вариантах:

1. Активная политика связана с предупреждением и профилактикой увольнений работников для сохранения рабочих мест, обучением, переподготовкой и повышением квалификации лиц, ищущих работу, активным поиском и подбором рабочих мест.

2. Пассивная политика предусматривает материальную помощь безработным.

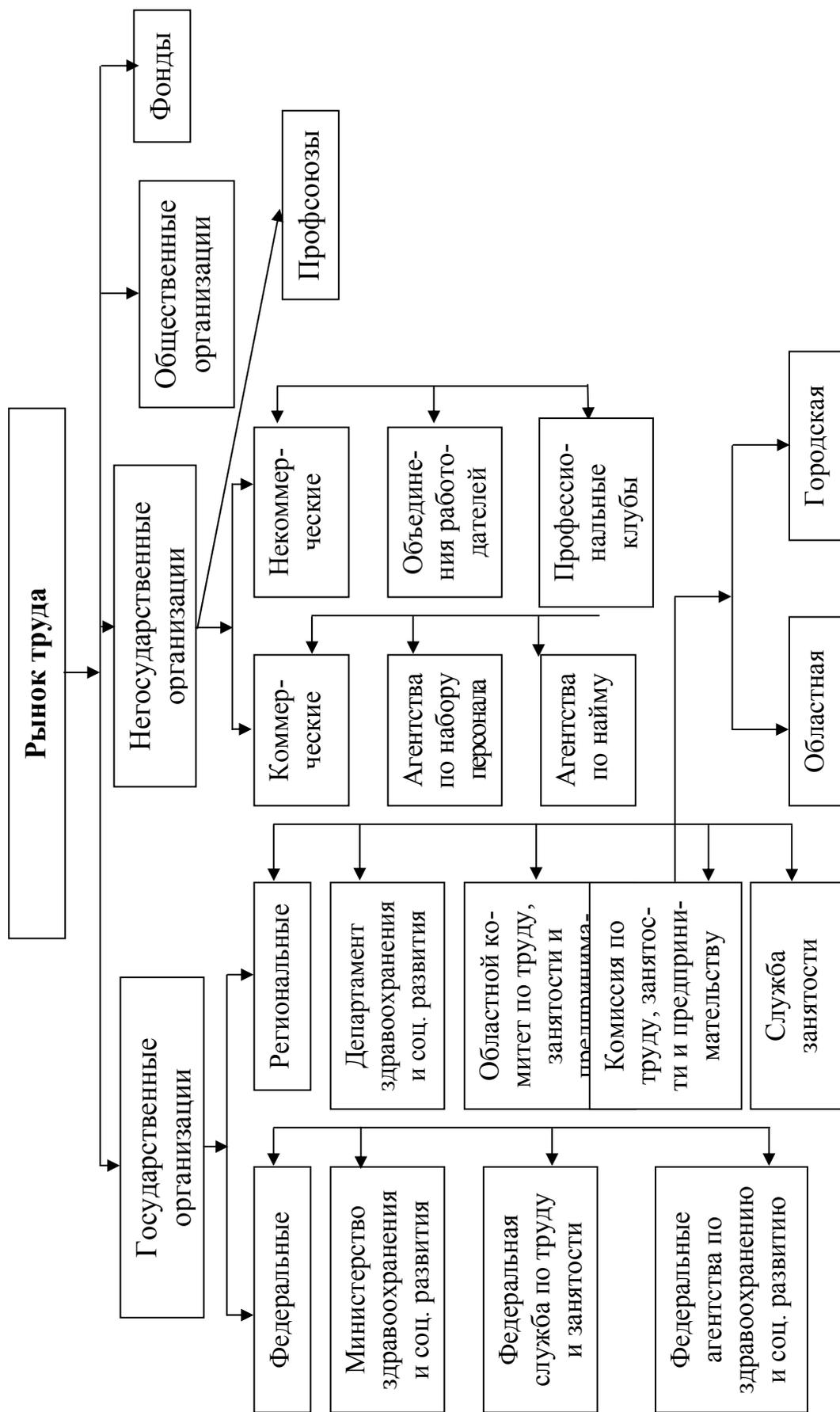


Рис. 6. Инфраструктура российского рынка труда

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 и регламентируются статьями Гражданского кодекса РФ, при этом наемный работник не обязан выполнять внутрифирменные правила и пользоваться льготами штатных сотрудников.

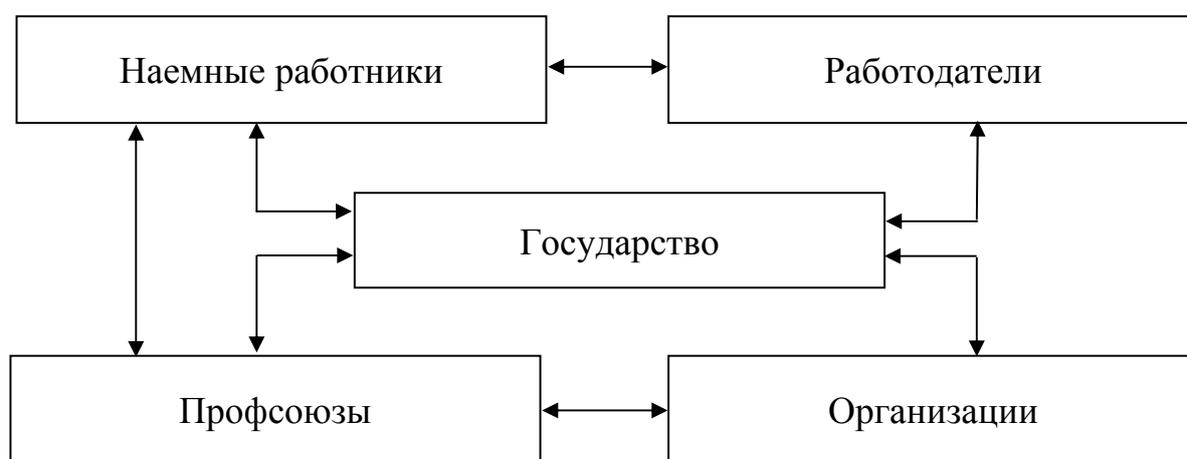


Рис. 7. Формирование отношений на рынке труда

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;
- оценка 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).

Термин «норма» в переводе с латинского означает руководящее начало, правило, образец. Норма – это научно обоснованная величина расхода тех или иных технических ресурсов в конкретных производственно-технических условиях. Норматив – это расчетная величина затрат рабочего времени, материальных и денежных ресурсов, применяемых в хозяйственной деятельности предприятия. Расчетные

нормы и нормативы одновременно могут быть как абсолютными, так и относительными величинами. При планировании трудовых затрат исходными служат нормативы времени, а производственными – расчетные нормы времени. При установлении плановых показателей материальных затрат нормы расхода сырья служат основой для получения производственного норматива оборотных средств и т.д. Нормативы – это фундаментальная экономическая категория, которая имеет конкретное практическое содержание, форму проявления (трудовые и материальные затраты на единицу продукции).

Нормы разрабатываются на краткосрочный период и подлежат пересмотру в зависимости от изменения нормообразующих факторов.

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. 8.



Рис. 8. 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; 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 норма-

тивах 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 психофизиологический допустимый уровень интенсивности труда, или темп.

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 – 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 (рис. 9).

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 устано-

вить норму времени, необходимо выяснить состав затрат рабочего времени и конкретные их величины для выполнения данной работы.



Рис. 9. Нормы труда и их виды

Состав нормы времени можно представить в виде следующих формул:

$$N_{вр} = T_{пз} + T_{оп} + T_{орм} + T_{отл} + T_{пт};$$
$$T_{оп} = T_{ос} + T_{вс},$$

где $N_{вр}$ – норма времени;

$T_{пз}$ – подготовительно-заключительное время;

$T_{оп}$ – оперативное время;

$T_{орм}$ – время на обслуживание рабочего места;

$T_{отл}$ – время на отдых и личные надобности;

$T_{пт}$ – перерывы, обусловленные технологией и организацией производства.

$T_{ос}$ – основное время;

$T_{вс}$ – вспомогательное время;

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 устанавливается 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:

$$N_{\text{выр}} = \frac{T_{\text{см}}}{N_{\text{вр}}},$$

где $N_{\text{выр}}$ – норма выработки;

$T_{\text{см}}$ – сменный фонд рабочего времени;

$N_{\text{вр}}$ – 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:

$$H_o = \frac{T_{см}}{H_{вр.о}},$$

где H_o – норма обслуживания;

$H_{вр.о}$ – 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 следует понимать численность работников определённого профессионально-квалификационного уровня, необходимых для обслуживания производства. Норма численности определяется по формулам

$$H_ч = \frac{O}{H_o} \quad \text{или} \quad H_ч = \frac{O \cdot H_{вр.о}}{T_{см}},$$

где $H_ч$ – норма численности;

O – общее количество обслуживаемых единиц оборудования, квадратных метров производственной площади и т.д.;

H_o – норма обслуживания.

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

Нормированное задание – это установленный объём 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 (штуки, квадратные метры 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 представляются 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 и 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 заработной платы.

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.

С 1 сентября 2007 г. субъектам РФ предоставлено право определять размер минимальной заработной платы (МРОТ), который не может быть менее размера, установленного федеральным законом. С 1 декабря 2008 г. МРОТ в целом по России составляет 4330 руб. Он применяется исключительно для регулирования оплаты труда, а также для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности. Использование его для других целей не допускается. Трудовой кодекс РФ дополнен новой статьей 133.1 «Установление размера минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации». Согласно этой статье с 1 сентября 2007 г. размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации может устанавливаться региональным соглашением. Речь идет о так называемой региональной минимальной заработной плате (РМЗП). Причем она используется только для оплаты труда и не действует в отношении больничных и пособий по беременности и родам.

В настоящее время региональные соглашения о минимальной заработной плате заключены в 30 субъектах Российской Федерации. Размеры минимальных заработных плат установлены с учетом социально-экономических условий и величины прожиточного минимума трудоспособного населения в соответствующем субъекте РФ и колеблются в диапазоне от 2500 до 6300 руб. в месяц. Соглашения после подписания сторонами опубликованы в средствах массовой информации регионов. Данные представлены на рис. 10.

По общему правилу региональные и территориальные соглашения в соответствии с ч. 4 ст. 47 ТК РФ должны заключаться до внесе-

ния проектов соответствующих бюджетов в представительные органы субъектов РФ и органы местного самоуправления.

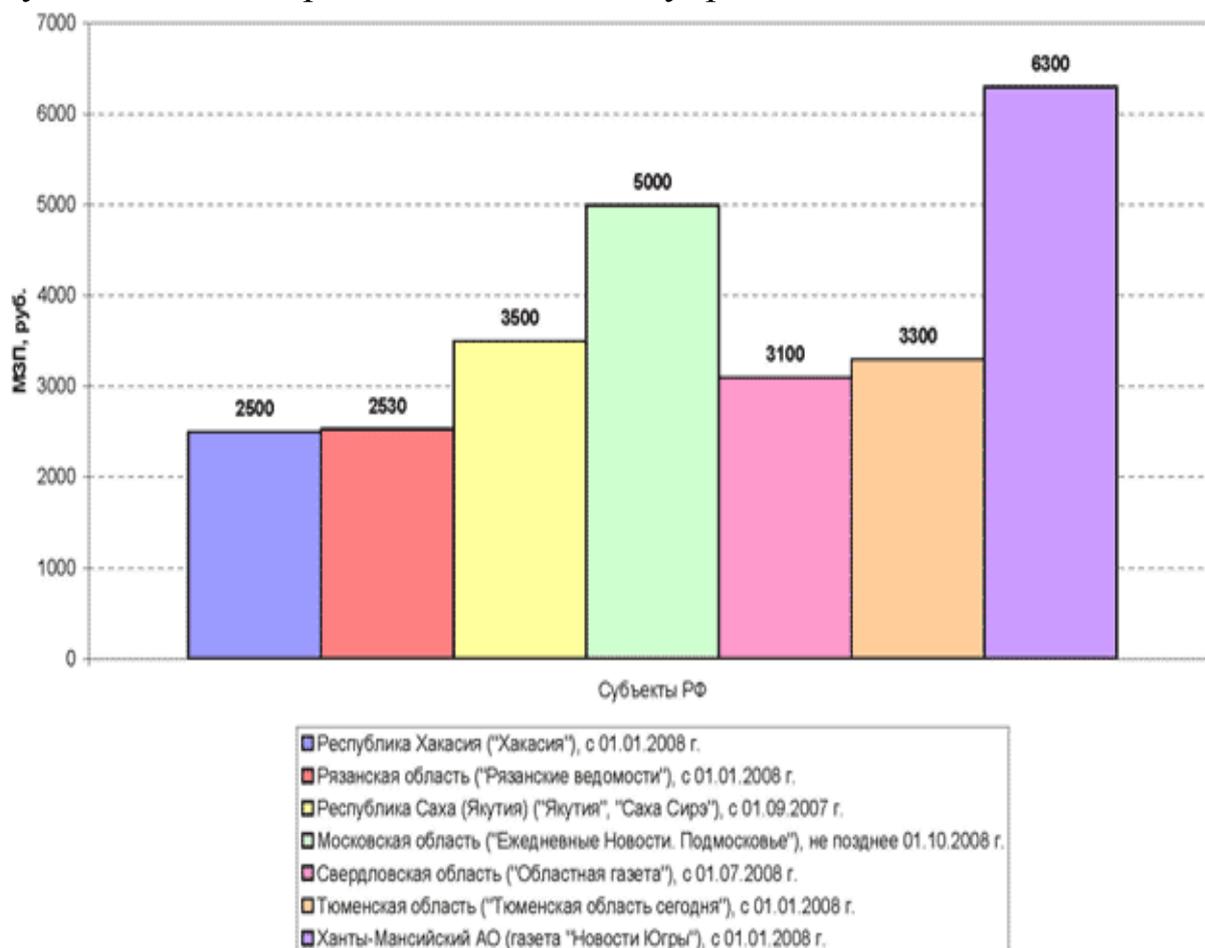


Рис. 10. Размер минимальной заработной платы в некоторых субъектах РФ

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 хозяйственной деятельности предприятия, причем указанная зависимость должна заинтересовать работника в постоянном улучшении результатов своего 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 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.

Принцип 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

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

- техническое нормирование труда;
- тарифное нормирование заработной платы;
- система 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.

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 оплаты труда в Российской Федерации регламентируются на государственном, региональном, отраслевом уровнях, а также на уровне предприятий. Так, в Трудовом кодексе РФ (официальный текст 20 сент. 2007 г., разд. 6 ст. 129 «Оплата и нормирование труда») говорится об определениях заработной платы, тарифной сетки, тарифной ставки, квалификационного разряда. В ст. 133 гл. 21 «Заработная плата» говорится, что 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.

$$J_{\text{реальн. з. пл}} = \frac{J_{\text{ном. з. пл}}}{J_{\text{цен}}},$$

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

$J_{\text{цен}}$ – индекс цен.

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

Основной тарифной системой являются единые тарифно-квалификационные справочники, тарифные сетки, тарифные ставки, схемы должностных окладов.

Единые тарифно-квалификационные справочники (ЕТКС) представляют собой систематизированный перечень работ и профессий рабочих, имеющих в отраслях национальной экономики. ЕТКС состоят из нескольких десятков выпусков по различным производствам и видам работ, в которых указывается, что должен уметь и знать рабочий определенной профессии и квалификации.

Для управления оплатой труда руководителей и специалистов служит квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, разработанный Институтом труда и утвержденный Постановлением Минтруда России от 21 авг. 1998 г. № 37. Справочник рекомендован для применения на предприятиях различных отраслей экономики всех организационно-правовых форм. Справочник предусматривает деление всех служащих на три категории: руководителей, специалистов и других служащих (технических специалистов).

Квалификационные характеристики каждой должности имеют три раздела: должностные обязанности, требования к знаниям, требования к квалификации.

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

Тарифные 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

$$K_{\text{ср. раб.}} = \frac{\sum K_i \text{ раб.} \cdot R_i}{\sum R_i},$$

где K_i – тарифные коэффициенты; R_i – численность рабочих.

В настоящее время 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 ЕНиР или ВНиР. Эта зависимость может быть выражена формулой

$$З_{\text{ед.}} = P \cdot V,$$

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

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

Прямая сдельная оплата труда выплачивается 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 обслужи-

вающих 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 – система оплаты труда, отличительная особенность которой в том, что размер оплаты устанавливается не на отдельную операцию, а на весь заранее установленный комплекс работ с определением срока его выполнения. Сумма оплаты объявляется заранее. Если для выполнения аккордного задания требуется длительный срок (более месяца), то производятся промежуточные выплаты за фактически выполненными за данный период объем работ, а окончательный расчет производится после приемки всех работ по наряду. Такая система оплаты труда практикуется при дифференциации ставок по интенсивности труда для сдельщиков и повременщиков. При невыполнении в срок аккордной работы ее оплата производится не по ставкам сдельщиков, а на условиях повременной оплаты. Аккордная система оплаты труда может сопровождаться премированием при досрочном выполнении работ. Тогда заработок определяется на основе наряда и оговоренного размера премии. Эта система может иметь индивидуальный и коллективный характер. В последнем случае применяется тот или иной метод распределения заработка.

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

Эта зависимость выражается формулой

$$Z_{\text{п}} = T_{\text{с}} \cdot \Phi_{\text{таб.}}$$

где $T_{\text{с}}$ – тарифная ставка, присвоенная рабочему разряду,

$\Phi_{\text{таб.}}$ – фонд фактически отработанного времени (по табелю).

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

Простая повременная система оплаты, при которой размер оплаты зависит от тарифной ставки, соответствующей квалификационному разряду работника, и отработанного рабочего времени.

Повременно-премиальная система, при которой работник сверх заработка по тарифной ставке за фактически отработанное время до-

полнительно получает премию за достижение определенных количественных и качественных показателей

$$Z_{\text{п-пр.}} = Z_{\text{п.}} + П ,$$

где $Z_{\text{п-пр.}}$ – заработная плата по повременно-премиальной системе;

$Z_{\text{п}}$ – заработная плата по простой повременной системе;

$П$ – сумма премии, установленная за обеспечение количественных и качественных показателей работ.

Повременно-премиальная система с нормированным заданием используется, когда функции рабочих четко регламентированы и может быть рассчитана норма времени по каждой операции. Эта система объединяет в себе элементы как сдельной, так и повременной формы заработной платы

$$Z_{\text{п-пр. н. з.}} = Z_{\text{п}} + П .$$

В данном случае премия зависит от выполнения нормированного задания.

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

В практике организации труда появилось понятие "бестарифная система", которая получила распространение на некоторых предприятиях страны. Суть этой системы в том, что заработная плата работника зависит от конечных результатов работы трудового коллектива и основана на оценке количества и качества труда работников при помощи трёх показателей:

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

Зарботная плата каждого работника (Z_{Pi}) представляет его долю в заработном фонде всего коллектива (фонде оплаты труда) и может быть определена по формуле

$$Z_{Pi} = \frac{Z_k \cdot K_i \cdot \text{КТУ}_i \cdot T_i}{\sum_{i=1}^n K_i \cdot \text{КТУ}_i \cdot T_i} ,$$

где Z_k – фонд оплаты труда коллектива, подлежащий распределению между работниками, руб.;

K_i – коэффициент квалификационного уровня, присвоенный i -му работнику трудовым коллективом, в баллах, долях единицы или других условных единицах;

KTY_i – коэффициент трудового участия в текущих результатах деятельности, присваиваемый i -му работнику трудовым коллективом за период, за который производится оплата, в баллах, долях единицы или других единицах измерения;

T_i – количество рабочего времени, отработанного i -м работником;

n – количество работников, участвующих в распределении фонда оплаты труда, чел.

При окладной системе оплата труда осуществляется не по тарифным ставкам, а по установленным месячным должностным окладам. Система должностных окладов используется для руководителей, специалистов и служащих. Должностной месячный оклад – абсолютный размер заработной платы, устанавливаемый в соответствии с занимаемой должностью. Окладная система оплаты труда может предусматривать элементы премирования за количественные и качественные показатели.

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.

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, выходные и праздничные дни в соответствии со ст. 152, 153, 154 ТК РФ;

- доплаты за работу при совмещении профессий или замещении отсутствующего работника в соответствии со ст. 151 ТК РФ;

- оплата простоев не по вине работника (оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы в соответствии со ст. 157 ТК РФ);

- дополнительная оплата за работу в особых условиях труда.

Дополнительная заработная плата включает:

- выплаты, связанные с достижением дополнительных результатов труда по сравнению с предусмотренными нормами. К ним относят премии, надбавки и доплаты к тарифным ставкам и должностным окладам;

- установленные действующим законодательством и не связанные с фактически отработанным работником на предприятии временем, в частности:

- оплата очередного и дополнительного отпуска;

- доплата подросткам за сокращенное рабочее время;

- вознаграждение за выслугу лет;

- оплата времени выполнения государственных обязанностей;

- выплата выходного пособия;

- оплата перерывов в работе матерей, кормящих младенцев, и др.

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

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;

- обеспечить премии 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.

Состав элементов, составляющих общий доход работника предприятия, представлен на рис. 11, а состав фонда заработной платы на рис. 12.

Схема формирования фонда заработной платы приведена на рис. 13.

Большинство систем оплаты труда, применяемых на предприятиях развитых стран, рассматривается как ноу-хау и не публикуется 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 заработки будут равны.

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,

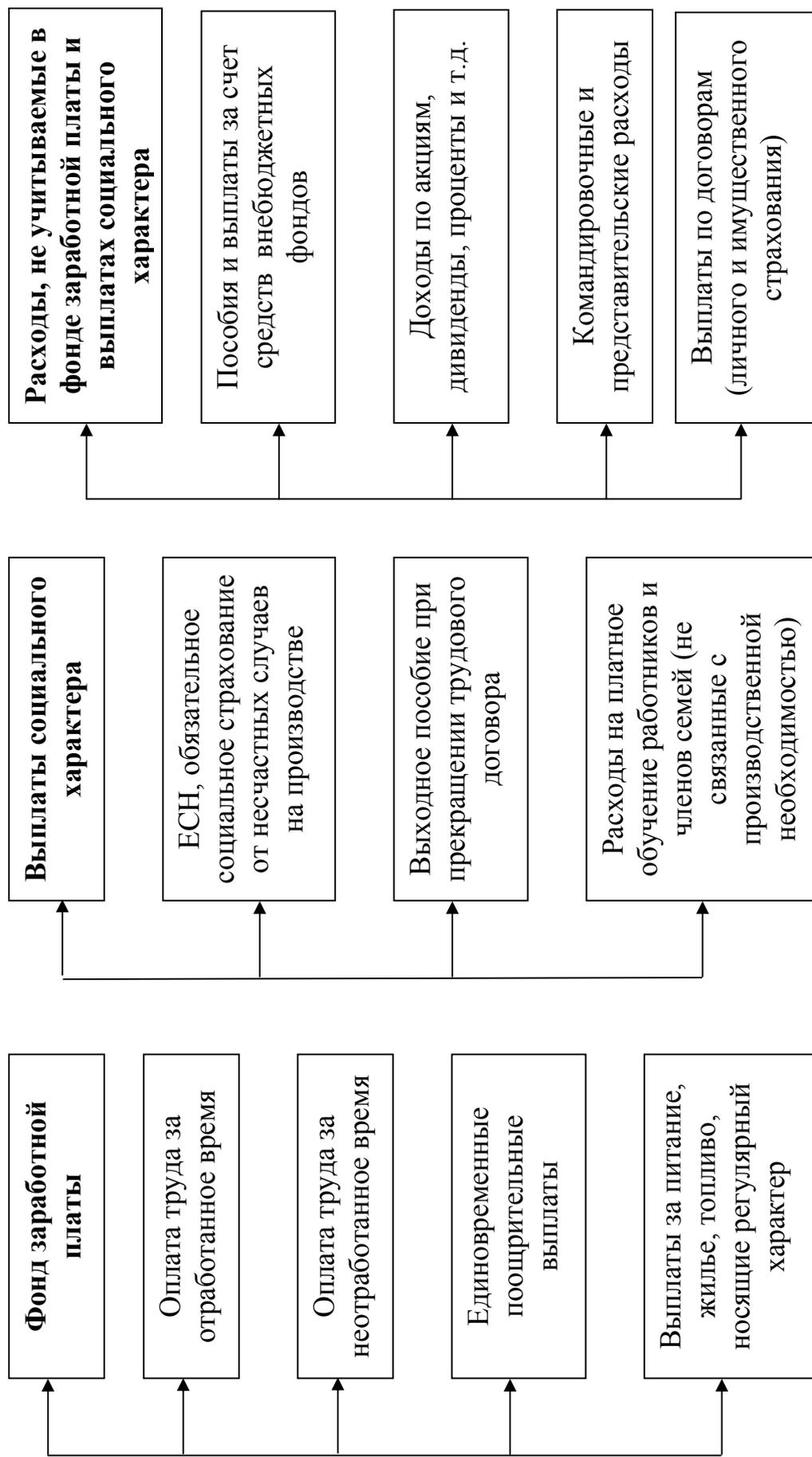


Рис. 11. Составляющие дохода работника

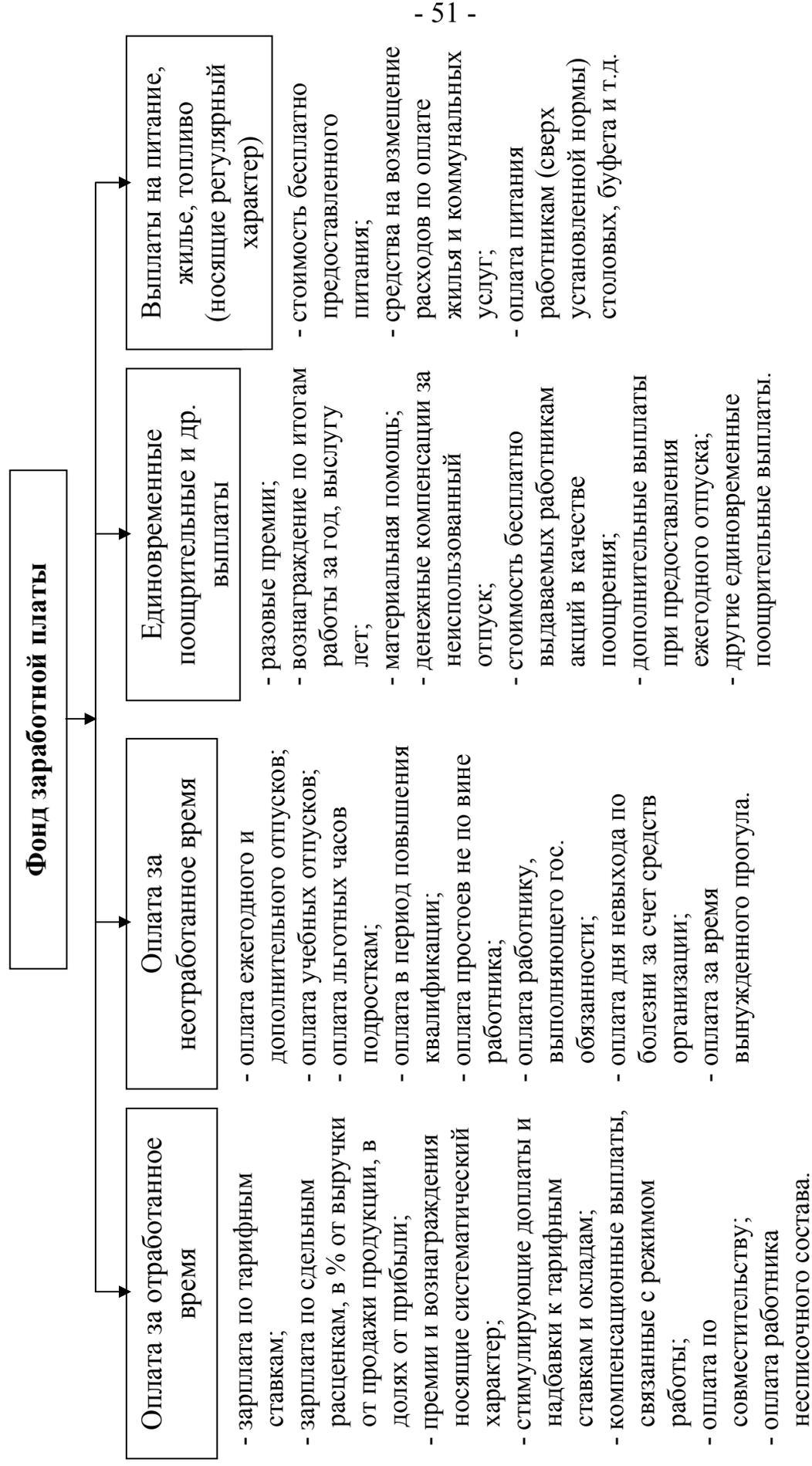


Рис. 12. Состав фонда заработной платы

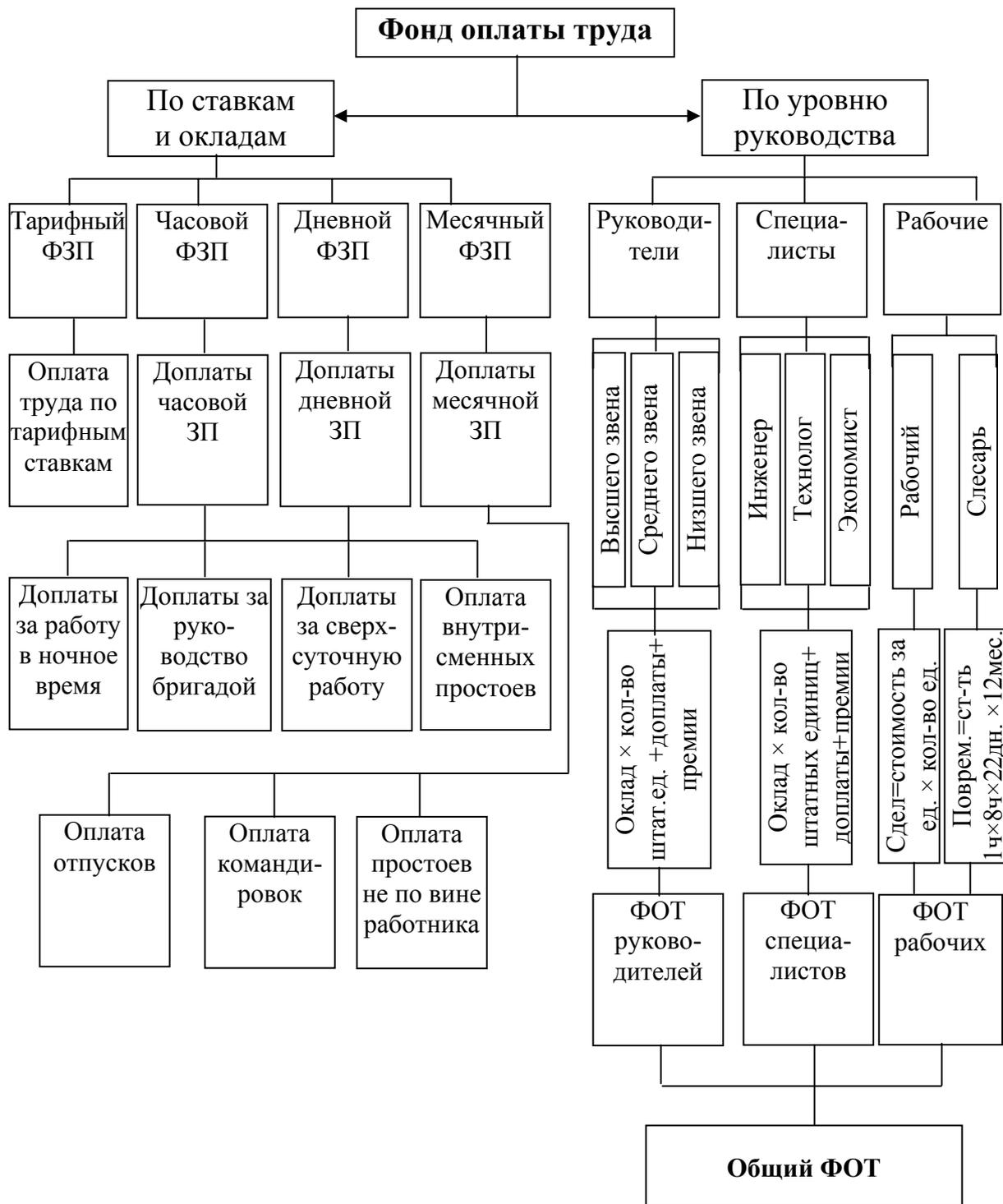


Рис. 13. Структура формирования фонда заработной платы

которая может проводиться с периодичностью 1-3 года в зависимости от 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 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 труда 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.

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);
- 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 (увольнении).

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

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

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.

ГЛАВА 3. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

Налоговый кодекс РФ (НК РФ) определяет налог как обязательный, индивидуально безвозмездный платеж, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления денежных средств в целях финансового обеспечения деятельности государства или муниципальных образований (ст. 8).

Закон также определяет круг налогоплательщиков. Ими в соответствии со ст. 19 НК РФ признаются организации и физические лица, на которых по существующим законодательным актам возложена обязанность уплачивать налоги.

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 первую очередь расходов государства.

Каждый налог в соответствии со ст. 38 НК РФ имеет самостоятельный объект налогообложения. Рассмотрим те виды налогов, объектом налогообложения которых являются доходы работников предприятий.

3.1. Налогообложение фонда заработной платы

Единый социальный налог

Доходы, начисленные работникам организации в виде выплат и вознаграждений по трудовым и гражданско-правовым договорам, облагаются единым социальным налогом. Единый социальный налог (ЕСН) уплачивается в федеральный бюджет и во внебюджетные фонды (Фонд социального страхования РФ, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования). В отношении бюджета и каждого фонда устанавливается своя ставка налогов, при этом сумма ЕСН, начисленная в федеральный бюджет, уменьшается на сумму, начисленную организацией за тот же период взносов на обязательное пенсионное страхование.

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

К выплатам и вознаграждениям, облагаемым налогом относятся:

- заработная плата;
- надбавки и доплаты (например, за выслугу лет, стаж работы, совмещение профессий, работу в ночное время и т.д.);
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (например, за работу в пустынных и безводных местностях, высокогорных районах и т.д.);
- премии и вознаграждения;
- оплата (полная или частичная) организацией за своего работника или членов его семьи товаров (работ, услуг имущественных или иных прав);
- выплаты и вознаграждения в виде товаров (работ, услуг).

Налогом облагается общая сумма доходов, которую работник получил от организации, уменьшенную на сумму тех доходов, которые налогом не облагаются. Перечень доходов, которые не облагаются налогом, приведен в ст. 238 Налогового кодекса РФ.

Постановлением Правительства РФ № 884 от 22.10.2001 г. утвержден перечень организаций, имеющих право на льготу по уплате ЕСН.

Полученная величина облагаемого налогом дохода работника является налоговой базой для исчисления налога по конкретному работнику. Главой 24 Налогового кодекса РФ установлена регрессивная шкала ставок ЕСН. Регрессивная шкала применяется в случае, если налоговая база превышает 280 000 руб.

Для налогоплательщиков, указанных в подпункте 1 п. 1 ст. 235 Налогового кодекса РФ, за исключением выступающих в качестве работодателей налогоплательщиков – организаций и индивидуальных предпринимателей, имеющих статус резидента технико-внедренческой особой экономической зоны и производящих выплаты физическим лицам, работающим на территории технико-внедренческой особой экономической зоны, сельскохозяйственных товаропроизводителей, организаций народных художественных промыслов и родовых, семейных общин коренных малочисленных народов Севера, занимающихся традиционными отраслями хозяйствования, применяются налоговые ставки, указанные в табл. 3.

Таблица 3

Регрессивная шкала ставок ЕСН

Налоговая база для каждого отдельного работника нарастающим итогом с начала года	Федеральный бюджет	Фонд социального страхования РФ	Фонды обязательного медицинского страхования		Итого
			Федеральный фонд	Территориальный фонд	
До 280000 руб.	20,0 %	2,9 %	1,1 %	2 %	26 %
От 280001 до 600000 руб.	56000 руб. + 7,9 % с суммы, превышающей 280000 руб.	81280 руб. + 2 % с суммы, превышающей 600000 руб.	3080 руб. + 0,6 % с суммы, превышающей 280000 руб.	5600 руб. + 0,5 % с суммы, превышающей 280000 руб.	72800 руб. + 10 % с суммы, превышающей 280000 руб.
Свыше 600000 руб.	81280 руб. + 2 % с суммы, превышающей 600000 руб.	11320 руб.	5000 руб.	7200 руб.	104800 руб. + 2 % с суммы, превышающей 600000 руб.

Указанная категория налогоплательщиков является преобладающей. Налоговые ставки для других категорий налогоплательщиков, имеющих законодательно особый статус, приведены в ст. 241 Налогового кодекса РФ.

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

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

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.

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 (оплата) 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 для уплаты в Фонд социального страхования подлежит уменьшению на сумму произведенных расходов на эти цели.

Оплата 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 15.12.2001 № 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, нотариусы, занимающиеся частной практикой.

Согласно ст. 3 Закона № 167-ФЗ страховые взносы – это индивидуально возмездные обязательные платежи, которые уплачиваются в бюджет ПФР и обеспечивают права граждан на получение пенсии по обязательному пенсионному страхованию в размере, эквивалентном сумме страховых взносов, учтенных на его индивидуальном лицевом счете.

Согласно п. 2 ст. 10 Закона №167-ФЗ объектом обложения страховыми взносами и базой для их начисления является налоговая база по ЕСН, установленная гл. 24 «Единого социального налога» Налогового кодекса РФ. Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается страхователями отдельно в отношении каждой части страхового взноса и определяется как соответствующая процентная доля базы для начисления страховых взносов.

Физические лица, в пользу которых производятся выплаты, делятся на две возрастные группы:

- до 1966 года рождения включительно;
- 1967 года рождения и моложе.

При этом страховые взносы на выплаты, производимые в пользу физических лиц до 1966 года рождения, направляются на финансирование только страховой части трудовой пенсии.

При начислении страховых взносов в ПФР применяется регрессивная шкала ставок в порядке, аналогичном порядку применения регрессивной шкалы ставок по ЕСН (табл. 4).

Таблица 4

Тарифы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование

База для начисления страховых взносов на каждое физическое лицо нарастающим итогом с начала года	Для лиц 1966 г. рождения и старше	Для лиц 1967 г. рождения и моложе	
	На финансирование страховой части трудовой пенсии	На финансирование страховой части трудовой пенсии	На финансирование накопительной части трудовой пенсии
До 280 000 руб.	14,0 %	8,0 %	6,0 %
От 280 001 до 600 000 руб.	9 200 руб. + 5,5 % с суммы, превышающей 280 000 руб.	22 400 руб. + 3,1 % с суммы, превышающей 280 000 руб.	16 800 руб. + 2,4 % с суммы, превышающей 280 000 руб.
Свыше 600 000 руб.	56 000 руб.	32 320 руб.	24 480 руб.

Согласно Положению, утвержденному Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 № 2122-1, Пенсионный фонд (ПФ) Российской Федерации является самостоятельным финансово-кредитным учреждением и создан в целях государственного управления финансами пенсионного обеспечения в Российской Федерации. В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" Пенсионный фонд Российской Федерации является государственным учреждением и осуществляет функции страховщика в системе обязательного пенсионного страхования.

Пенсионный фонд Российской Федерации имеет свой бюджет, ежегодно утверждаемый федеральным законом, средства которого являются федеральной собственностью, не входят в состав других бюджетов и изъятию не подлежат. Пенсионный фонд Российской Федерации наделен публично-властными полномочиями по обеспечению конституционного права на государственную пенсию, в том числе полномочием по назначению указанных пенсий.

Фонд социального страхования (ФСС) РФ действует на основании Постановления Правительства РФ «О Фонде социального страхо-

вания Российской Федерации» от 12.02.94 г. № 101 с последующими изменениями и дополнениями и осуществляет:

- обеспечение гарантированных государством пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, а также социального пособия на погребение или возмещение стоимости гарантированного перечня ритуальных услуг, санаторно-курортное обслуживание работников и их детей;

- участие в разработке и реализации государственных программ охраны здоровья работников, мер по совершенствованию социального страхования;

- осуществление мер, обеспечивающих финансовую устойчивость фонда;

- разработку совместно с Министерством труда и социального развития Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации предложений о размерах тарифа страховых взносов на государственное социальное страхование;

- организацию работы по подготовке и повышению квалификации специалистов для системы государственного социального страхования, разъяснительной работы среди страхователей и населения по вопросам социального страхования;

- сотрудничество с аналогичными фондами (службами) других государств и международными организациями по вопросам социального страхования.

Средства ФСС РФ направляются:

- на выплату пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, при рождении ребенка, при усыновлении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, а также социального пособия на погребение или возмещение стоимости гарантированного перечня ритуальных услуг;

- оплату дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства до достижения им возраста 18 лет; оплату путевок для работников и их детей в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской

Федерации и в санаторно-курортные учреждения в государствах - участниках СНГ, аналогичных которым нет в Российской Федерации, а также на лечебное (диетическое) питание;

– частичное содержание находящихся на балансе страхователей санаториев-профилакториев, имеющих лицензии на право занятия этим видом деятельности (оплата расходов на питание, лечение и медикаменты, заработную плату работников, культурно-массовое обслуживание);

– частичную оплату путевок в детские загородные оздоровительные лагеря, находящиеся на территории Российской Федерации, для детей работающих граждан;

– частичное содержание детско-юношеских спортивных школ (оплата расходов на оплату труда тренерско-преподавательского состава и аренду помещений, необходимых для учебно-тренировочного процесса);

– на обеспечение деятельности фонда, на проведение научных работ, международное сотрудничество и т.п.

Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (далее - Федеральный фонд ОМС) создан в соответствии с Положением о Федеральном фонде обязательного медицинского страхования (утв. Постановлением Верховного Совета РФ от 24 февраля 1993 г. № 4543-1 с изменениями от 29 июня 1998 г.) для исполнения закона Российской Федерации "О медицинском страховании граждан в Российской Федерации" и реализации государственной политики в области обязательного медицинского страхования граждан как составной части государственного социального страхования и подотчетен Правительству Российской Федерации в лице Минздравсоцразвития РФ.

Основными задачами Федерального фонда ОМС являются:

– обеспечение реализации закона Российской Федерации "О медицинском страховании граждан в Российской Федерации";

– обеспечение предусмотренных законодательством Российской Федерации прав граждан в системе обязательного медицинского страхования;

– достижение социальной справедливости и равенства всех граждан в системе обязательного медицинского страхования;

– участие в разработке и осуществлении государственной финансовой политики в области обязательного медицинского страхования;

– разработка и осуществление комплекса мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости системы обязательного медицинского страхования и созданию условий для выравнивания объема и качества медицинской помощи, предоставляемой гражданам на всей территории Российской Федерации.

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний начисляются и уплачиваются в Фонд социального страхования РФ в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 24.06.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

За счет средств ФСС РФ страхователь выплачивает застрахованному, состоящим с ним в трудовых отношениях, обеспечение по страхованию в виде:

- пособий по временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями;
- единовременных ежемесячных страховых выплат, если страховой случай наступил во время работы;
- оплаты отпуска (сверх ежегодного оплаченного отпуска) в связи с предоставлением путевки на санаторно-курортное лечение вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- оплаты расходов на посторонний специальный медицинский уход и расходов на посторонний бытовой уход за застрахованным.

Плательщиками страховых взносов считаются юридические лица различных организационных форм собственности (в том числе иностранные организации, осуществляющие свою деятельность на территории РФ), либо физические лица, нанимающие лиц, подлежащих обязательному медицинскому страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Страховые тарифы дифференцированы по группам отраслей (подотраслей) экономики в зависимости от класса профессионального

риска и зависят от основного вида деятельности организации и устанавливаются федеральным законом. В табл. 5 приведены тарифы страховых взносов в зависимости от класса профессионального риска.

Сумма взноса, причитающаяся к уплате, может быть уменьшена:

– на сумму пособий по временной нетрудоспособности, выплачиваемых в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональным заболеванием;

– сумму единовременных ежемесячных выплат при наступлении страхового случая (например если работник получил увечье).

Таблица 5

Тарифы страховых взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Закон № 207-ФЗ от 29.12.04 г.)

Класс профессионального риска, к которому относится организация	Тариф страховых взносов (в процентах от сумм, облагаемых взносом)
I	0,2
II	0,3
III	0,4
IV	0,5
V	0,6
VI	0,7
VII	0,8
VIII	0,9
IX	1,0
X	1,1
XI	1,2
XII	1,5
XIII	1,7
XIV	2,1
XV	2,5
XVI	3,0
XVII	3,4
XVIII	4,2
XIX	5,0
XX	6,0
XXI	7,0
XXII	8,5

3.2. Налог на доходы физических лиц

Расчеты по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ) 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 Налогового кодекса РФ 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.

В соответствии со ст. 224 НК РФ применяются различные ставки НДФЛ в зависимости от видов доходов физических лиц. Для нерезидентов ставка НДФЛ установлена в размере 30 %.

Налоговая ставка в размере 35 % применяется в отношении:

– стоимости любых выигрышей и призов, получаемых в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы то-

варов, работ и услуг, в части превышения размеров, указанных в п. 28 ст. 217 НК РФ;

– процентных доходов по вкладам в банках в части превышения суммы, рассчитанной исходя из действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ;

– суммы экономии на процентах при получении налогоплательщиками заемных (кредитных) средств в части превышения размеров, указанных в п. 2 ст. 212 НК РФ, 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.

Основное бремя по начислению и перечислению в бюджет налога на доходы физических лиц лежит на налоговых агентах.

Пункт 1 ст. 226 Налогового кодекса РФ причисляет к налоговым агентам российские организации, индивидуальных предпринимателей и постоянные представительства иностранных организаций в Российской Федерации, от которых или в результате отношений с которыми налогоплательщик получил доходы.

Исчисление сумм и уплата налога производятся в отношении всех доходов граждан, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст. 214.1, 227 и 228 Налогового кодекса РФ. По доходам, указанным в данных статьях Налогового кодекса РФ, граждане уплачивают НДФЛ и отчитываются перед налоговой инспекцией самостоятельно.

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 профессий, 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 их 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.

Доходы физических лиц, не облагаемые налогом

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. Согласно ст. 218 - 221 Налогового кодекса РФ 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 № 2 - НДФЛ (в соответствии с приказом МНС России от 02. 12. 02 г. № 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 катастрофы 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 руб. 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 руб. за каждый месяц для налогоплательщиков, которые не перечислены в подп. 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 руб. за каждый месяц:

– на каждого ребенка у налогоплательщиков, на обеспечении которых находится ребенок, и которые являются родителями;

– каждого ребенка у налогоплательщиков, которые являются опекунами, попечителями или 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 осуществляется независимо от предоставления других стандартных налоговых вычетов.

Налогоплательщик, имеющий право на вычет в размере 3000 или 500 руб., сохраняет это право без ограничения дохода, полученного в течение года.

К социальным налоговым вычетам относятся денежные средства (в размерах, установленных законом), на сумму которых уменьшается налогооблагаемая база и которые налогоплательщик может затратить на следующие цели:

- благотворительные взносы в виде денежной помощи;
- плата за обучение в образовательных учреждениях (за себя или своих детей);
- плата за лечение;
- уплата пенсионных взносов по договорам негосударственного пенсионного обеспечения или дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии.

К имущественным налоговым вычетам относятся суммы, полученные (затраченные) налогоплательщиком в налоговом периоде от продажи (приобретения) жилых домов, квартир, дач, садовых домиков и земельных участков, согласно законодательно утвержденным суммам.

На профессиональные налоговые вычеты имеют право следующие категории налогоплательщиков:

- физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица; адвокаты, нотариусы в сумме фактически произведенных и документально подтвержденных ими расходов, непосредственно связанных с извлечением доходов;
- получающие доходы от выполнения работ по договорам гражданско-правового характера в сумме фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с выполнением работ;
- получающие авторские вознаграждения или вознаграждения за создание, исполнение или иное использование произведений науки, литературы и искусства, вознаграждения авторам открытий, изобретений и

промышленных образцов в сумме фактически произведенных и документально подтвержденных расходов или согласно законодательно утвержденным нормативам затрат в процентах к сумме начисленного дохода.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите основные отчисления, связанные с ФОТ, осуществляемые предприятием.
2. Укажите виды пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования РФ.
3. Перечислите налоговые вычеты, осуществляемые с налогооблагаемой базы физических лиц.
4. Перечислите стандартные налоговые вычеты, дающие право налогоплательщику на уменьшение налоговой базы.

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 регрессивной, когда идет разрушение имеющихся структур и не предлагается ничего нового взамен, и изменения в рамках сохранения исходного состояния. Все эти процессы можно сгруппировать и классифицировать в трудовой организации 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.

Человек как работник является важнейшей составной частью трудового процесса. От его профессиональных навыков, физического и психологического состояния в значительной мере зависят как текущее состояние производства и перспективы его развития, так и поступательное развитие общества и государства. Учитывая это, в нашей стране законодательно закреплён целый ряд гарантий социального характера для граждан страны. Это напрямую вытекает из ст. 7 Конституции РФ, в которой говорится о социальном характере российского государства, а также из международных обязательств России, присоединившейся к международным конвенциям о труде и социальной защищённости граждан.

Следует разделять понятия «гарантии» и «компенсации». Трудовой кодекс РФ в ст. 164 определяет их следующим образом:

– **гарантии** – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений;

– **компенсации** – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим кодексом и другими федеральными законами.

4.1. Законодательно установленные гарантии и компенсации работникам, выплаты по которым осуществляются за счет средств работодателя

Согласно Трудовому кодексу РФ (ст. 165 ТК РФ) работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора не по инициативе работника.

Дополнительно Трудовым кодексом РФ закрепляются гарантии для работников, имеющих особые условия труда, для отдельных категорий работников и при работе в предпраздничные, выходные и праздничные дни:

– оплата сверхурочной работы не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы и не менее чем в двойном размере за последующие часы (ст. 152 ТК РФ);

– оплата за работу в выходные и праздничные дни не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ);

– сохранение среднего заработка при сокращенном времени работы накануне нерабочих праздничных или выходных дней (ст. 95 ТК РФ);

– оплата в повышенном размере за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

– при временном переводе работника на другую работу без его согласия сохраняется его заработок не ниже среднего по предыдущему месту работы (ст. 72 ТК РФ);

– включение в рабочее время с соответствующей оплатой времени для отдыха и приема пищи работникам на производстве, где по условиям работы предоставление перерыва невозможно (ст. 108 ТК РФ), времени для обогрева работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (ст. 109 ТК РФ), перерывов для кормления ребенка (детей) работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет (ст. 258 ТК РФ);

– сохранение среднего заработка беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет при переводе их на более легкую (менее вредную) работу (ст. 254 ТК РФ);

– оплата работодателем обязательных медицинских осмотров некоторых категорий работников (работающих на транспорте, организациях пищевой промышленности, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда и т.п.) (ст. 213 ТК РФ);

– оплата дополнительных отпусков отдельным категориям работников (ст. 116 ТК РФ);

– оплата в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, а также занятых на работах в местностях с особыми климатическими условиями (ст. 146 ТК РФ);

– в других случаях, предусмотренных настоящим кодексом и иными федеральными законами.

При предоставлении указанных выше гарантий и компенсаций соответствующие **выплаты производятся за счет средств работодателя и включаются в себестоимость продукции.**

Представленным выше перечнем не исчерпывается список предоставляемых работникам социальных гарантий в сфере труда. Кроме того, имеется также ряд социальных гарантий и компенсаций, не связанных непосредственно с трудовым процессом, но, тем не менее, играющих важную роль в социальной защищенности работников, закреплении кадров, и как следствие в стабильной работе предприятия. Более того, в настоящее время наличие таких гарантий может являться значительным стимулом к труду наряду с заработной платой. Важность этих гарантий, в том числе и для стабильной работы предприятия, не подвергается сомнению.

Законодательно установленные гарантии и компенсации работникам, выплаты по которым осуществляются за счет средств Фонда социального страхования

Законодательством Российской Федерации установлены следующие виды пособий, выплачиваемых за счет средств ФСС РФ:

- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения возраста полутора лет;
- пособие при усыновлении ребенка;
- оплата дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими 18 лет;
- пособие на погребение.

Пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее 6 месяцев со дня восстановления трудоспособности или восстановления инвалидности, окончания отпуска по беременности и родам, рождения ребенка или со дня смерти.

Рассмотрим наиболее значимые и широко применяемые виды пособий.

4.2 Пособие по временной нетрудоспособности

Выплата пособий по временной нетрудоспособности должна осуществляться работодателем в соответствии со ст. 183 ТК РФ. Пособие исчисляется исходя из среднего заработка за фактически отработанное время. Право на пособие по временной нетрудоспособности имеют граждане, подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности (далее – застрахованные лица).

Застрахованными лицами являются:

- граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;
- лица, работающие по трудовым договорам;
- государственные гражданские служащие, муниципальные служащие;
- адвокаты, индивидуальные предприниматели, в том числе члены крестьянских (фермерских) хозяйств, физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями;
- иные категории лиц, которые подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности, при условии уплаты ими или за них налогов и (или) страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации.

Пособие по временной нетрудоспособности в случаях утраты трудоспособности вследствие заболевания или травмы застрахованного лица выплачивается застрахованным лицам за первые два дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а за остальной период, начиная с 3-го дня временной нетрудоспособности, – за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

В таком же порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности вследствие бытовой травмы застрахованного лица, полученной по пути на работу, с работы не на транспорте работодателя, т. е. первые два дня нетрудоспособности – за счет средств работодателя, с третьего дня – за счет средств Фонда.

Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным членом семьи выплачивается застрахованному лицу:

- в случае ухода за больным ребенком в возрасте до 7 лет – за весь период амбулаторного лечения или совместного пребывания с

ребенком в стационарном лечебно-профилактическом учреждении, но не более чем за 60 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком, а в случае заболевания ребенка, включенного в перечень заболеваний, определяемый федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения и социального развития, не более чем за 90 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком в связи с указанным заболеванием;

– в случае ухода за больным ребенком в возрасте от 7 до 15 лет – за период до 15 календарных дней по каждому случаю амбулаторного лечения или совместного пребывания с ребенком в стационарном лечебно-профилактическом учреждении, но не более чем за 45 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком;

– в случае ухода за больным ребенком-инвалидом в возрасте до 15 лет – за весь период амбулаторного лечения или совместного пребывания с ребенком в стационарном лечебно-профилактическом учреждении, но не более чем за 120 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком;

– в случае ухода за больным ребенком в возрасте до 15 лет, являющимся ВИЧ-инфицированным, – за весь период совместного пребывания с ребенком в стационарном лечебно-профилактическом учреждении;

– в случае ухода за больным ребенком в возрасте до 15 лет при его болезни, связанной с поствакцинальным осложнением, – за весь период амбулаторного лечения или совместного пребывания с ребенком в стационарном лечебно-профилактическом учреждении;

– в остальных случаях ухода за больным членом семьи при амбулаторном лечении – не более чем за 7 календарных дней по каждому случаю заболевания, но не более чем за 30 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим членом семьи.

Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным ребенком выплачивается:

– при амбулаторном лечении ребенка – за первые 10 календарных дней в размере, определяемом в зависимости от продолжитель-

ности страхового стажа застрахованного лица, за последующие дни в размере 50 % среднего заработка;

– при стационарном лечении ребенка – в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа застрахованного лица.

Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным членом семьи при его амбулаторном лечении, за исключением случаев ухода за больным ребенком в возрасте до 15 лет, выплачивается в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового тарифа.

Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы, при карантине, протезировании по медицинским показаниям и долечивании в санаторно-курортных учреждениях непосредственно после стационарного лечения выплачивается в следующем размере:

– застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет, – 100 % среднего заработка;

– застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет, – 80 % среднего заработка;

– застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет, – 60 % среднего заработка.

Однако пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается застрахованным лицам в размере 60 % среднего заработка в случае заболевания или травмы, наступивших в течение 30 календарных дней после прекращения работы по трудовому договору, служебной или иной деятельности, в течение которой они подлежали обязательному социальному страхованию.

В страховой стаж для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности (страховой стаж) включаются периоды работы застрахованного лица по трудовому договору, государственной гражданской или муниципальной службы, а также периоды иной деятельности, в течение которой гражданин подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Пособие по временной нетрудоспособности при несчастных случаях на производстве или профессиональных за-

болеваниях выплачивается в размере 100% средней заработной платы без учета продолжительности трудового стажа. При этом не применяется ограничение пособия максимальным размером. Выплачивается пособие с первого дня нетрудоспособности за счет средств обязательного социального страхования.

Назначение и выплата пособий по временной нетрудоспособности осуществляются работодателем по месту работы застрахованного лица. В случае, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей, пособия назначаются и выплачиваются ему каждым работодателем. В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2007 г. № 183-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности в 2008 г. и в плановый период 2009 и 2010 гг. (за исключением пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием) за полный календарный месяц не может превышать 17 250 руб.

В случае, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей, размер пособия по временной нетрудоспособности не может превышать указанный максимальный размер пособия по каждому месту работы.

4.3. Пособие по беременности и родам

На период отпуска по беременности и родам женщины имеют право на получение ежемесячного пособия в размере среднего заработка.

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 24.12.07 № 948 (в ред. Постановления Правительства РФ от 06.04.08 № 275) "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, с 01.01.08 г. выплачивается в размере 325,5 руб.

Для назначения и выплаты единовременного пособия женщинам выдается справка из женской консультации либо другого медицин-

ского 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 8680 руб. согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 24.12.07 № 948 (в ред. Постановления Правительства РФ от 06.04.08 № 275). 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

Право на ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком (рожденным, усыновленным, принятым под опеку) до дос-

тижения им полутора лет имеют матери, отцы либо другие родственники или опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком.

Согласно ст. 15 Федерального закона № 207-ФЗ от 05.12.06 г. ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается в следующих размерах:

– 1 500 руб. по уходу за первым ребенком и 3 000 руб. по уходу за вторым ребенком и последующими детьми – лицам, не подлежащим в указанный период страхованию (указанным в абзацах шестом - восьмом части первой ст. 13 вышеназванного закона);

– 40 % среднего заработка (дохода, денежного довольствия) по месту работы (службы) за последние 12 календарных месяцев, предшествовавших месяцу наступления отпуска по уходу за ребенком, – лицам, указанным в абзацах втором - пятом ч. 1 ст. 13 вышеназванного закона (главным образом женщины, ушедшие в отпуск по уходу с прежнего места работы). При этом минимальный размер пособия составляет 1 500 руб. по уходу за первым ребенком и 3 000 руб. по уходу за вторым ребенком и последующими детьми. Максимальный размер пособия по уходу за ребенком не может превышать за полный календарный месяц 6 000 руб.

В районах и местностях, в которых в установленном порядке применяются районные коэффициенты к заработной плате, минимальный и максимальный размеры указанного пособия определяются с учетом этих коэффициентов.

В случае ухода за двумя и более детьми до достижения ими возраста полутора лет размер пособия, исчисленный в соответствии с частями первой и второй настоящей статьи, суммируется. При этом суммированный размер пособия, исчисленный исходя из среднего заработка (дохода, денежного довольствия), не может превышать 100 % размера указанного заработка (дохода, денежного довольствия), но не может быть менее суммированного минимального размера пособия.

При определении размера ежемесячного пособия по уходу за вторым ребенком и последующими детьми учитываются предыдущие дети, рожденные (усыновленные) матерью данного ребенка.

В случае ухода за ребенком (детьми), рожденным (рожденными) матерью, лишенной родительских прав в отношении предыдущих детей, ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается в раз-

мерах, установленных настоящей статьей, без учета детей, в отношении которых она была лишена родительских прав.

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.

Кроме указанных выше, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.11.97 № 1471 из средств ФСС оплачиваются затраты:

- на выплату социального пособия на погребение или возмещение стоимости гарантированного перечня ритуальных услуг в размере 1000 руб.;
- оплату путевок для работников и их детей в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации и в санаторно-курортные учреждения в государствах – участниках СНГ, аналогичных которым нет в Российской Федерации, а также на лечебное (диетическое) питание;
- частичное содержание находящихся на балансе страхователей санаториев-профилакториев, имеющих лицензии на право занятия этим видом деятельности (оплата расходов на питание, лечение и медикаменты, заработную плату работников, культурно-массовое обслуживание);
- частичную оплату путевок в детские загородные оздоровительные лагеря, находящиеся на территории Российской Федерации, для детей работающих граждан;
- частичное содержание детско-юношеских спортивных школ (оплата расходов на оплату труда тренерско-преподавательского состава и аренду помещений, необходимых для учебно-тренировочного процесса);
- оплату проезда к месту лечения и обратно.

Кроме того, за счет страховых взносов предприятий в Фонд медицинского страхования оплачивается гарантированный минимум медицинских услуг населению.

Необходимо отметить, что вышеуказанные выплаты работникам не только не являются дополнительным финансовым бременем на предприятие, но, напротив, возвращаются на предприятие из ФСС в

виде выплат его работникам, тем самым поддерживая социальную стабильность как на предприятии, так и в обществе.

4.4. Социальные выплаты, осуществляемые предприятием за счет гарантированного государством уменьшения размера прибыли, облагаемой налогом

Кроме вышеуказанных законодательно установленных социальных выплат, государством введен целый ряд налоговых льгот для предприятий в части использования прибыли в целях социальной поддержки работников.

Работодатель может использовать часть полученного дохода для дополнительных выплат работнику или в его пользу, при этом данные затраты вычитаются из налогооблагаемой базы предприятия. Этими выплатами, регламентированными, в частности, ст. 270 Налогового кодекса РФ, являются:

- средства, переданные профсоюзным организациям;
- расходы на любые вознаграждения, предоставляемые руководству или работникам, помимо вознаграждений, выплачиваемых на основе трудовых договоров;
- премии, выплачиваемые работникам за счет средств специального назначения или целевых поступлений;
- материальная помощь работникам на приобретение или строительство жилья, на полное или частичное погашение кредита, предоставленного на приобретение или строительство жилья, выдача беспроцентных или льготных ссуд на улучшение жилищных условий, обзаведение домашним хозяйством и иные социальные потребности;
- выдача материальной помощи работникам;
- оплата дополнительно предоставляемых по коллективному договору отпусков работникам, в том числе женщинам, воспитывающим детей;
- взносы на добровольное страхование, кроме взносов, указанных в ст. 255, 263 и 291 Налогового кодекса РФ;
- взносы на негосударственное пенсионное обеспечение, кроме взносов, указанных в ст. 255 Налогового кодекса РФ;
- надбавки к пенсиям, единовременные пособия уходящим на пенсию ветеранам труда, доходы (дивиденды, проценты) по акциям или вкладам трудового коллектива организации, компенсационные

начисления в связи с повышением цен, производимые сверх размеров индексации доходов по решениям правительства Российской Федерации, компенсация удорожания стоимости питания в столовых, буфетах или профилакториях либо предоставление его по льготным ценам или бесплатно (за исключением специального питания для отдельных категорий работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и за исключением случаев, когда бесплатное или льготное питание предусмотрено трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами);

– оплата проезда к месту работы и обратно транспортом общего пользования, специальными маршрутами, ведомственным транспортом за исключением сумм, подлежащих включению в состав расходов на производство и реализацию товаров (работ, услуг) в силу технологических особенностей производства, и за исключением случаев, когда расходы на оплату проезда к месту работы и обратно предусмотрены трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами;

– оплата ценовых разниц при реализации по льготным ценам (тарифам) (ниже рыночных цен) товаров (работ, услуг) работникам;

– оплата ценовых разниц при реализации по льготным ценам продукции подсобных хозяйств для организации общественного питания;

– оплата путевок на лечение или отдых, оплата экскурсий или путешествий, занятий в спортивных секциях, кружках или клубах, посещений культурно-зрелищных или физкультурных (спортивных) мероприятий, подписки, не относящейся к подписке на нормативно-техническую и иную используемую в производственных целях литературу, и на оплату товаров для личного потребления работников, а также другие аналогичные расходы, произведенные в пользу работников;

– суммы выплаченных подъемных сверх норм, установленных законодательством Российской Федерации;

– компенсация за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, оплата суточных, полевого довольствия и рациона питания экипажей морских, речных и воздушных судов сверх норм таких расходов, установленных правительством Российской Федерации;

– представительские расходы в части, превышающей их размеры, предусмотренные п. 2 ст. 264 настоящего кодекса;

– расходы, включая вознаграждение управляющей компании и специализированному депозитарию, произведенные за счет средств организаций, выступающих в качестве страховщиков по обязательному пенсионному страхованию, при инвестировании средств пенсионных накоплений, предназначенных для финансирования накопительной части трудовой пенсии;

– суммы, которые направлены организациями, выступающими в качестве страховщиков по обязательному пенсионному страхованию, на пополнение средств пенсионных накоплений, предназначенных для финансирования накопительной части трудовой пенсии, и которые отражены на пенсионных счетах накопительной части трудовой пенсии;

– средства пенсионных накоплений для финансирования накопительной части трудовой пенсии, передаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации негосударственными пенсионными фондами в Пенсионный фонд Российской Федерации и (или) другой негосударственный пенсионный фонд, которые выступают в качестве страховщика по обязательному пенсионному страхованию.

4.5. Социальные выплаты, осуществляемые предприятием за счет собственной прибыли

Кроме вышеуказанного, предприятие (работодатель), руководствуясь положениями Трудового кодекса РФ о социальном партнерстве (раздел 2 ТК РФ), может производить и другие выплаты социального характера. Эти затраты предприятие может оплачивать из прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов. Как было сказано выше, многие выплаты работникам строго регламентированы законодательством в части их размера, поскольку гарантированы обязательствами или льготами со стороны государства. Размеры этих выплат не всегда могут устроить как работника, так и предприятие. Работодатель, заинтересованный в сохранении кадрового потенциала, работоспособности работников, может увеличить размер выплат, связанных с социальной защищенностью работников. Это связано и с размером пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, размерам материальной помощи (например на погребение). Имеются примеры, когда разница в зарплате и выплачиваемых пособиях (согласно нормативам) достигала

значительной величины и приводила не только к внутрикорпоративным конфликтам, но и судебному разбирательству. Кроме того, не все случаи, связанные с необходимостью оказания материальной помощи и другими моментами жизни предприятия, могут быть описаны в налоговом законодательстве или коллективном договоре.

Закон оставляет право за предприятием (работодателем) часть прибыли, остающейся в распоряжении предприятия, расходовать в том числе и на социальные нужды.

Это могут быть как дополнительная доплата работникам по положенным им выплатам сверхустановленных норм, так и средства, направленные на поддержание здоровья работников и их семей (в частности на развитие спортивной базы предприятия или города), поддержание здорового психологического климата в коллективе (в том числе на проведение корпоративных мероприятий), дополнительную оплату на организацию отдыха работников и многое другое.

Однако необходимо отметить, что указанные затраты регламентируются внутренними корпоративными документами и (в зависимости от размера затрат) требуют решения Совета директоров предприятия или собрания акционеров о распределении полученной прибыли (ст. 48, п. 11 Федерального закона «Об акционерных обществах» № 208-ФЗ от 26.12.95). Как правило, обязательства предприятия (работодателя) о таких выплатах должны быть записаны в коллективном договоре.

Приведенные выше примеры выплат социального характера являются далеко не исчерпывающими. Для ряда категорий граждан, предпринимателей, особых экономических зон законодательство устанавливает специальные льготы и дополнительные выплаты. Этот процесс является постоянным и непрерывным и зависит как от внутриполитических и экономических событий, так и от состояния мировой экономики в целом.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие выплаты социального характера предусмотрены в Трудовом кодексе РФ?
2. Укажите размер пособия при рождении ребенка.
3. Каков размер ежемесячного пособия 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;
- Налоговый кодекс РФ;
- 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 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.

Ниже приведен пример выполнения курсовой работы на основе деятельности предприятия ООО «Мастерица».

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 её полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения общества.

Фирма "Мастерица" является обществом с ограниченной ответственностью (ООО).

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 его главные цели и задачи 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.

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

Высший орган управления ООО "Мастерица" – 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, распределение прибыли и определение порядка покрытия убытков и др.

Исполнительным органом ООО "Мастерица" является директор. В его компетенции находятся вопросы разработки и реализации це-

лей, 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 и оптовая торговля со склада швейных изделий;
- 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.

В таблице показаны основные показатели финансово-хозяйственной деятельности ООО «Мастерица » за 2006-2008 гг.

Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности
ООО "Мастерица" за 2006-2008 гг., тыс. руб.

Показатели	2006 г.	2007 г.	2008 г.
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 (П _{рп})	1045	2259	2633
Среднегодовая численность работающих, чел	20	25	29
Рентабельность продаж, % $R_n = \frac{П_{рп}}{В}$	11,17 %	8,86 %	4,26 %

По данным таблицы видно, что в 2006 г. с каждого рубля реализованной продукции предприятие получало прибыли 11,17 коп., а в 2008 г. этот показатель упал в 3,8 раза и составил 4,26 коп.

В 2006-2008 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.

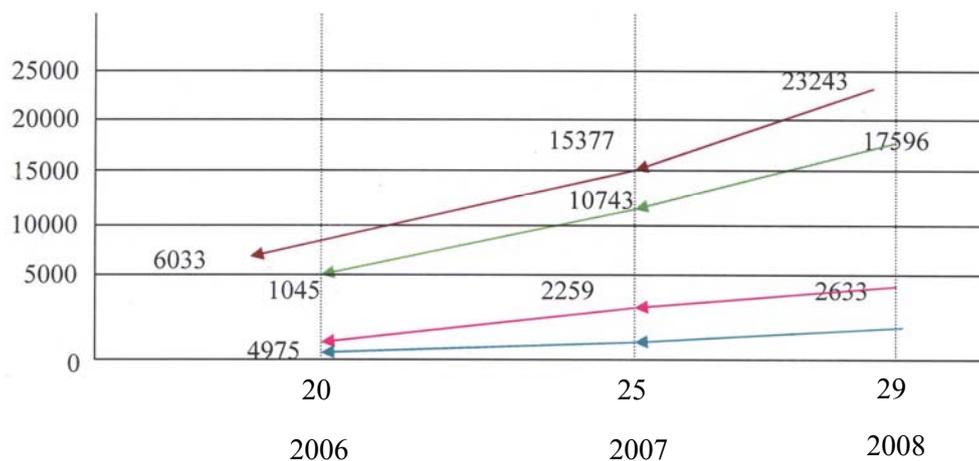


Рис. 1.1. Динамика основных показателей финансово-хозяйственной деятельности ООО «Мастерица», тыс. руб.

- ▶◀— — выручка от реализации продукции (за минусом НДС, акциза аналогичных платежей);
- ▶◀— — полная себестоимость реализованной продукции;
- ▶◀— — прибыль от реализации продукции;
- ▶◀— — среднегодовая численность, чел.

Структура управления на ООО "Мастерица" показана на рис. 1.2.

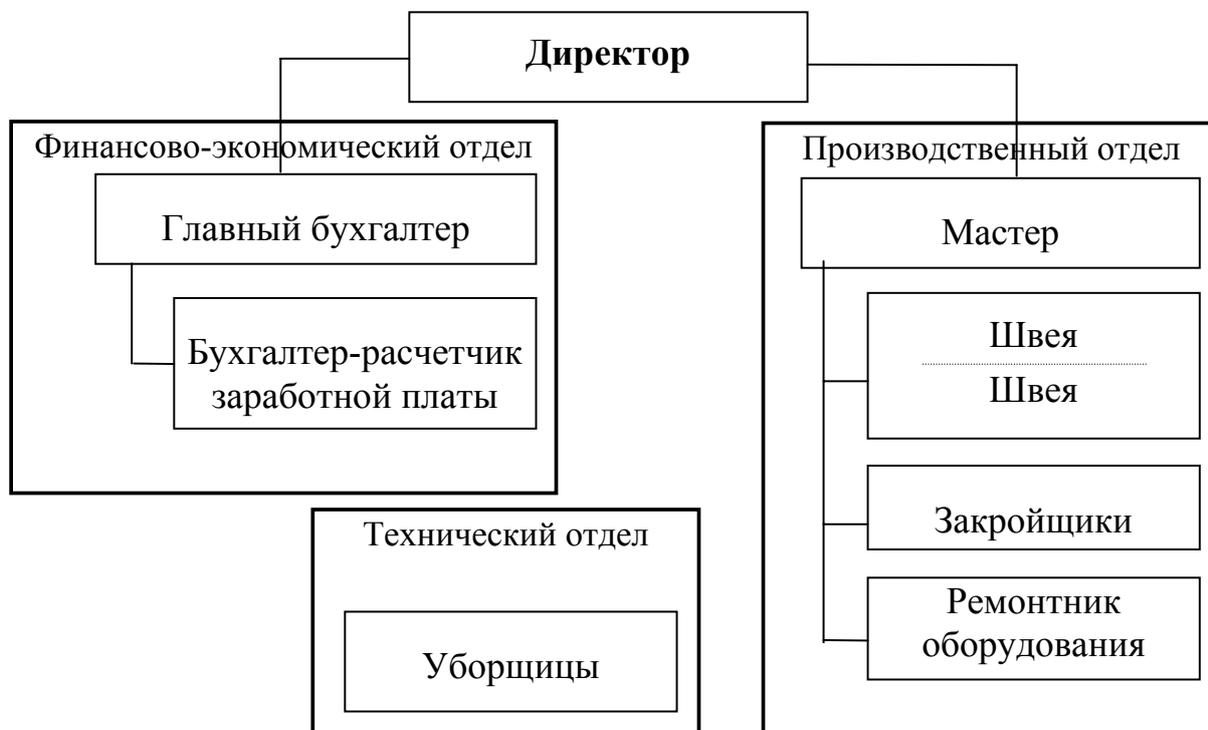


Рис. 1.2. Структура управления на ООО "Мастерица"

ООО "Мастерица" – небольшая фирма, среднегодовая численность работников в 2008 г. составила 29 человек. Экономическая служба ООО "Мастерица" состоит из финансово-экономического отдела. Штат бухгалтерии составляют 2 чел.: главный бухгалтер и бухгалтер-расчетчик 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 или вручную.

1.2. Анализ организационной структуры отдела труда и заработной платы

Каждый руководитель имеет в подчинении более одного сотрудника, исключая финансово-экономический отдел. Данная структура не оптимальна 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 заместителя главного бухгалтера);

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

$K_3=1/6$ (уровень начальника группы учета товарно-материальных ценностей);

$K_4=1/8$ (уровень начальника группы расчетов по зарплате) 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 департамента бухгалтерского и налогового учета осуществляется в соответствии с ежемесячными заданиями и планами. Распределение работ между группами осуществляет главный бухгалтер.

Пример должностной инструкции главного бухгалтера приведен в прил. 21.

Кроме указанного в курсовой работе должны быть представлены должностные обязанности экономиста по труду и кассира.

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 2007 и 2008 гг. 53 % и 52 % соответственно от общей численности работников. Причем численность рабочих в 2008 г. возросла на 10 человек, т.е. на 33 % по сравнению с 2007 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 2008 г. к 2007 г.
		2007 г.		2008 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 2008 г. численность руководителей увеличилась на 16 % по сравнению с 2007 г. На долю специалистов приходится 25 % от общей численности работников как в 2007 г., так и в 2008 г. Но при этом в 2008 г. численность специалистов возросла на 5 человек, т.е. на 36 % по сравнению с 2007 г.

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

Изменения произошли в численности обслуживающего персонала, на долю которых в 2008 г. приходится 14 % общей численности работников. По сравнению с 2007 г. численность увеличилась на 57 %.



Рис. 2.1. Структура численности работников в 2007 г., чел.

Таким образом, из-за расширения предприятия в 2008 г. увеличился штат работников, в основном страховых агентов и обслуживающего персонала.

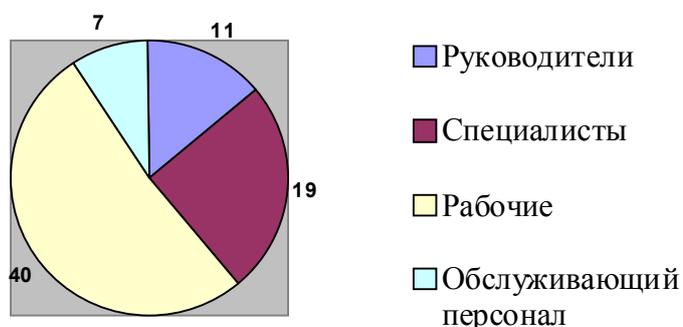


Рис. 2.2. Структура численности работников в 2008 г., чел.

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			
	2007 г.		2008 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 образования

№ п/п	Образование	Численность			
		2007 г.		2008 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).

Доля работников со средним профессиональным образованием составляет 23 %, как в 2007 г., так и в 2008 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 %.

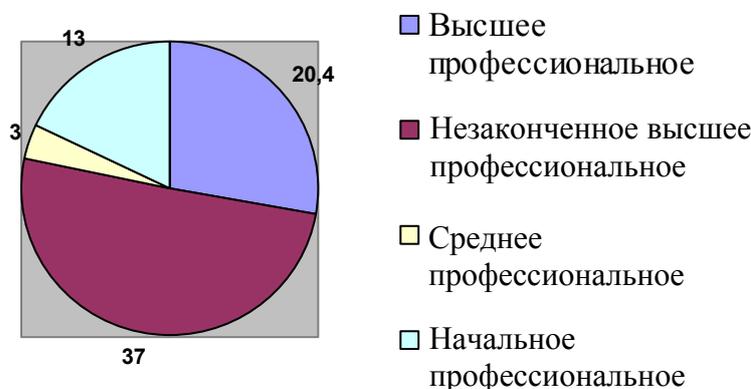


Рис. 2.3. Структура численности работников по образовательному уровню в 2007 г., чел.



Рис. 2.4. Структура численности работников по образовательному уровню в 2008 г., чел.

Увеличилась численность работников с начальным профессиональным образованием. Их доля в 2008 г. по сравнению с 2007 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 2008 г. составило 27 %, причем доля работников данного возраста увеличилась на 8 % в общей численности работников по сравнению с 2007 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

Возрастная структура работников предприятия

№ п/п	Возраст, лет	Численность			
		2007 г.		2008 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

Из табл. 2.4 видно также, что на предприятии в 2008 г. произошел значительный рост работников возрастной категории 20 – 30 лет. При этом доля работников возраста до 20 лет увеличилась по сравнению с 2007 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 2008 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 со-

трудников в возрасте 20 – 30 лет, что положительно отражается на деятельности компании.

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

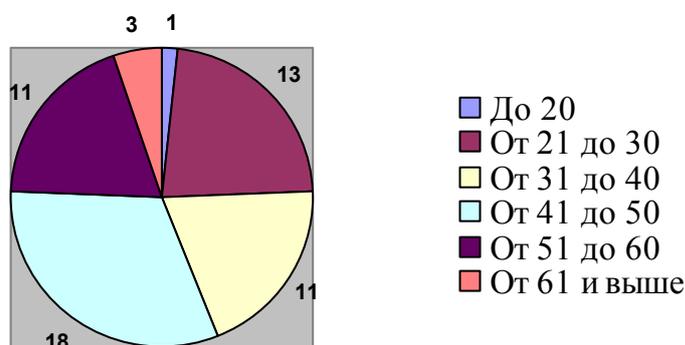


Рис. 2.5. Возрастная структура работников в 2007 г., чел.

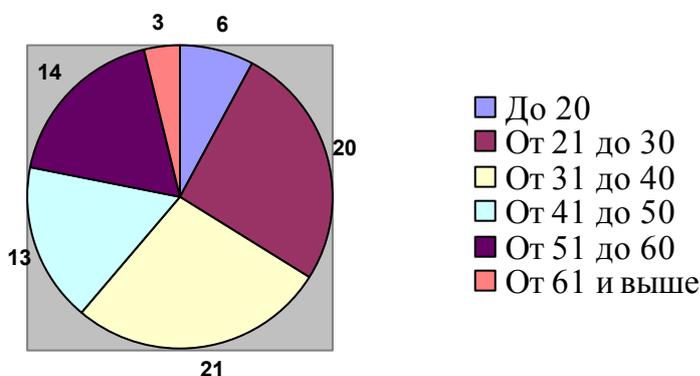


Рис. 2.6. Возрастная структура работников в 2008 г., чел.

2.4. Анализ персонала по общему стажу

Кадровая работа на предприятии предполагает наличие функций руководства и управления персоналом и осуществляется кадровыми службами. Основной целью руководства предприятия является эффективное использование персонала, которое предполагает анализ численности, квалификационной структуры, общего стажа, движения работников внутри предприятия и др. Основным элементом в социально-трудовой сфере – это разработка системы социально-трудовых показателей, принципов организации и управления деятельностью. Общий стаж оказывает значительное влияние на профессиональные качества работников. Распределение работников предприятия по стажу работы представлено в табл. 2.5.

Таблица 2.5

Распределение персонала по общему стажу работы

№ п/п	Общий стаж работы, лет	Численность			
		2007 г.		2008 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).

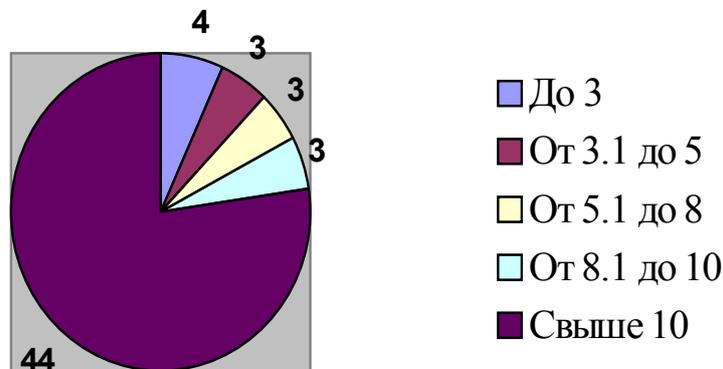


Рис. 2.7. Структура численности работников по общему стажу работы в 2007 г., чел.

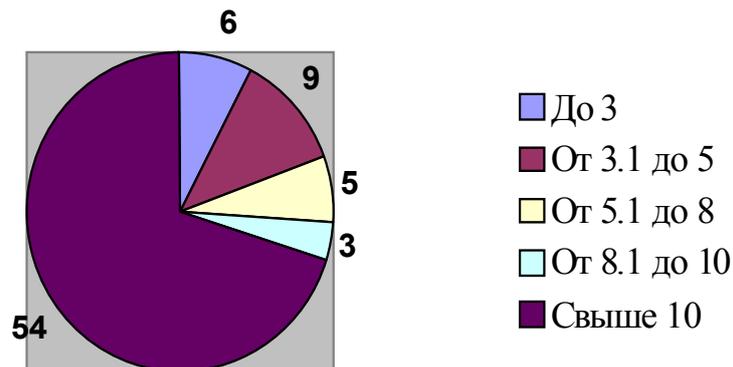


Рис. 2.8. Структура численности работников по общему стажу работы в 2008 г., чел.

Сравнение структурограмм 2007 г. (78 %) и 2008 г. (70 %) показывает, что общий стаж работы 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 о профессионализме коллектива.

2.5. Анализ структуры работников по стажу работы на данном предприятии

Проанализировав структуру персонала по стажу работы на данном предприятии (табл. 2.6), мы видим, что преобладающим является стаж работы сотрудников до 2 лет. В 2007 г. их доля составила 42 %, а в 2008 г. увеличилась на 5 % и составила 47 %. В основном это связано с расширением деятельности компании, появлением новых рабочих мест и новых должностей.

Таблица 2.6

Распределение работников по стажу работы на данном предприятии

№ п/п	Стаж работы, лет	Численность			
		2007 г.		2008 г.	
		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	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 2008 г. увеличилась также доля работников со стажем 2.1 – 4 года на 3 % от общей численности и составила 17 % по сравнению с 2007 г. (14 %).

Но при этом видно, что доля работников со стажем 4.1 – 8 лет уменьшилась в 2008 г., что является неблагоприятным для компании, поскольку увольняются квалифицированные сотрудники с большим стажем работы на данном предприятии.

Доля сотрудников со стажем свыше 8 лет составила 10 % в 2008 г. и по сравнению с 2007 г. 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).

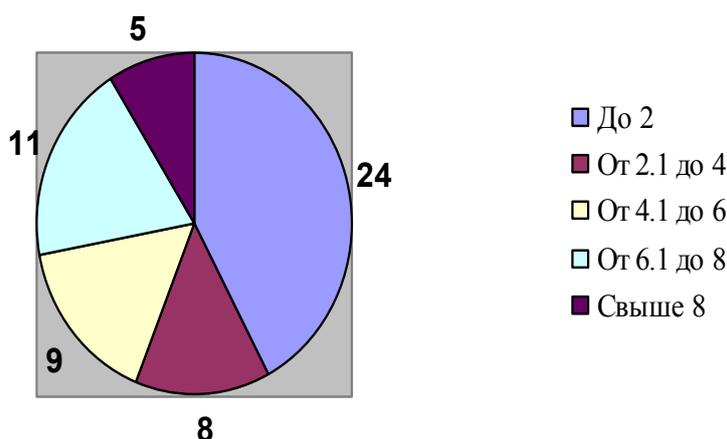


Рис. 2.9. Структура численности работников по стажу работы на данном предприятии в 2007 г., чел.

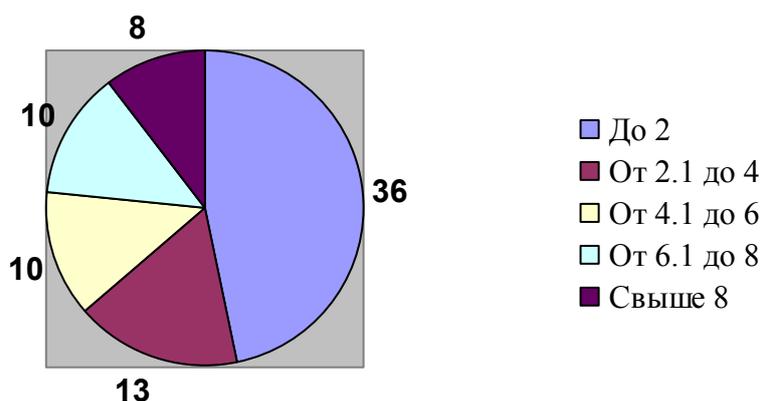


Рис. 2.10. Структура численности работников по стажу работы на данном предприятии в 2008 г., чел.

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 посредством суммирования всех выплат работникам из средств предприятия.

Заработная плата работников является одним из существенных факторов производства, влияющих на себестоимость продукции. В курсовой работе необходимо указать долю фонда оплаты труда (ФОТ) в общей себестоимости продукции, в том числе для разных категорий работников (руководителей, специалистов, основных и вспомогательных рабочих, младшего обслуживающего персонала и др.). Распределение фонда оплаты труда по категориям персонала представлен в табл. 3.1.

Таблица 3.1

Анализ ФОТ за период 2007-2008 гг.

№ п/п	Категории работников	ФОТ за 2007 г.		ФОТ за 2008 г.		Темп прироста в 2008 к 2007 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

Схема формирования фонда оплаты труда представлена на рис. 3.1.

Фонд оплаты труда работников в 2008 г. по сравнению с 2007 г. вырос на 164000 руб., т.е. на 56 %. Это связано с увеличением доходов предприятия, соответственно с ростом заработной платы, а также с появлением в компании новых работников.

Наиболее высоким является фонд оплаты труда рабочих, его доля в 2008 г. составила 42 % и увеличилась на 62000 руб., т.е. на 48,6 %.

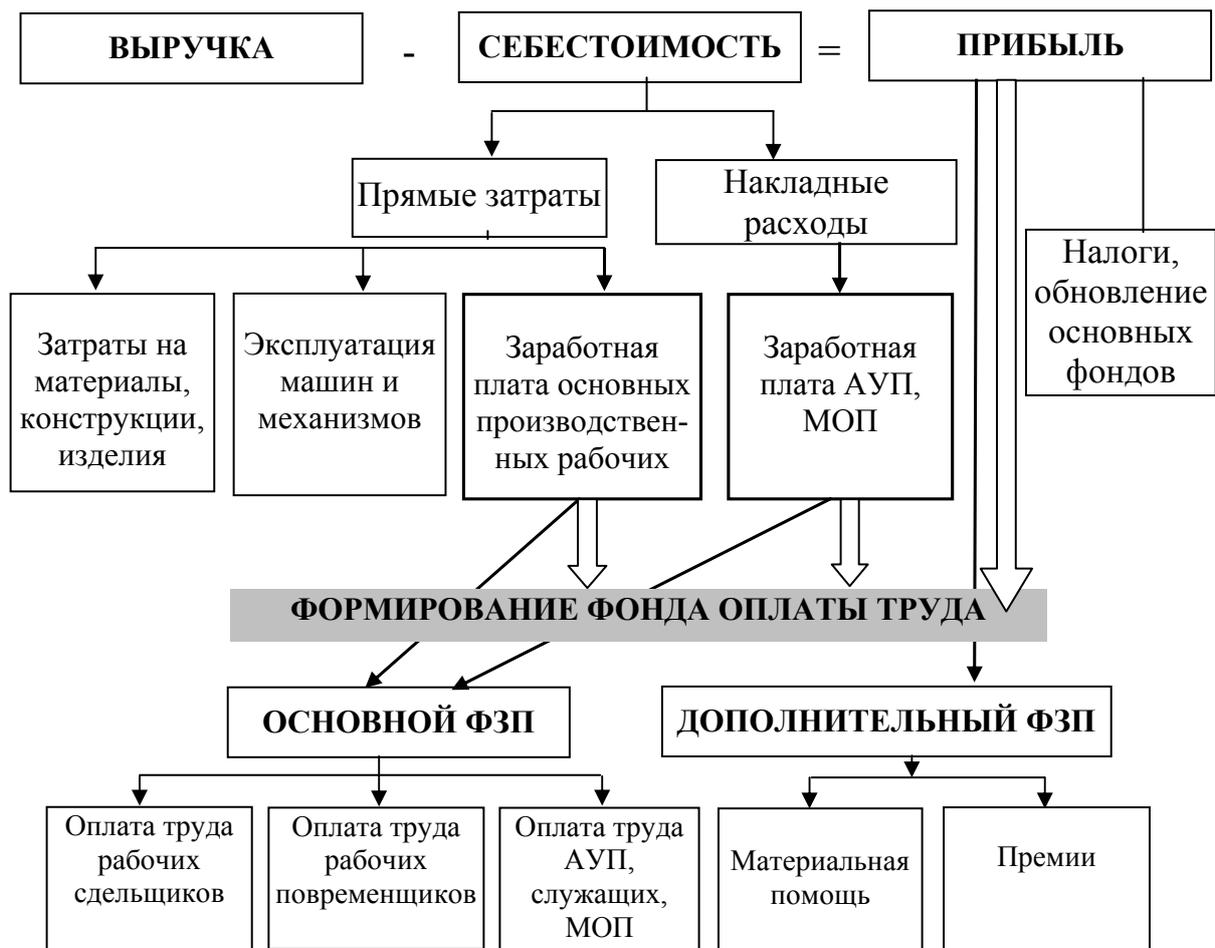


Рис. 3.1. Схема формирования ФОТ

Достаточно высоким также является фонд оплаты труда руководителей, который составляет 30 % и который увеличился на 48 % по сравнению с 2007 г.

Доля фонда оплаты труда специалистов и обслуживающего персонала незначительна и составляет 13 % и 15 % соответственно, но в 2008 г. произошло значительное увеличение ФОТ – на 66 % по сравнению с 2007 г.

3.2. Начисления заработной платы работникам предприятия

Зарплата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором (прил. 10, 24, 25). В курсовой работе должно быть указано, что является основой для начисления заработной платы, порядок начисления и сроки

выплаты заработной платы на предприятии со ссылками на соответствующие договоры, а также порядок выплаты заработной платы.

Например. Основанием для начисления оплаты труда являются:

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

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. Оплата его труда производится в соответствии с присвоенным разрядом по тарифным ставкам, установленным для каждого разряда по тарифной сетке.

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, 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, простой), 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 из нее производятся необходимые удержания. Эти расчеты выполняют 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 (см. прил. 17).

В заработную плату работника за отработанное время входят:

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 нечисленного 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.

Помимо прямой оплаты труда за проработанное время либо произведенную продукцию или работу (при сдельной или договорной оплате) в фонд включаются стимулирующие и компенсирующие вы-

платы, а также все денежные суммы, выплачиваемые за непроработанное время, если согласно действующему трудовому законодательству за работниками сохраняется заработная плата.

В оплату за неотработанное время входят:

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.

Ниже приведен порядок начисления заработной платы разным категориям работников (табл. 3.2 – 3.4).

Таблица 3.2

Пример расчета заработной платы с налогообложением работника (экономист отдела расчетов) за октябрь 2007 г.

Показатели расчета	Сумма, руб.
1. Начисленная заработная плата	7200
2. Вычеты на:	
– работника	400
– иждивенца	600
3. Налогооблагаемый совокупный доход	6200
4. НДФЛ (13%)	806
Сумма к выдаче	5394

Таблица 3.3

Пример расчета заработной платы с налогообложением работника (рабочего) за октябрь 2007 г.

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

Таблица 3.4

Пример расчета заработной платы работника
(руководителя) с налогообложением за октябрь 2007 г.

Показатели расчета	Сумма, руб.
Начисленная заработная плата	18400
1. Вычеты на:	
– работника	400
– иждивенца	-
2. Налогооблагаемый совокупный доход	18 000
3. НДФЛ (13 %)	2340
Сумма к выдаче	15660

Оплата труда обслуживающего персонала

Уборщица 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 400 руб. и по 600 руб. на каждого ребенка. Следовательно:

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

Заработная плата к выдаче составит

$$3000 - 156 = 2844 \text{ руб.}$$

Аналогично рассчитывается заработная плата всех работников предприятия с учетом обязательных вычетов. Затем оформляется платежная ведомость, в соответствии с которой производится выплата заработной платы работникам предприятия.

Таблица 3.5

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

Окончание табл. 3.5

Премии и вознаграждения	Порядок учета
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

Оплата больничного листа (временной нетрудоспособности)

Первые два дня болезни работнику оплачивает предприятие. Остальные дни оплачивает Фонд социального страхования. Пособия, которые выдаются в связи с производственной травмой или профзаболеванием, выдаются из ФСС.

Необходимо особо подчеркнуть, что оплата больничного листа является государственным пособием. А значит, пособия за первые два дня болезни единым социальным налогом не облагаются. Не начисляются на них и взносы на страхование от несчастных случаев.

Оплата по больничному листу производится 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.

Последовательность расчета оплаты по больничному листу в общих чертах выглядит так. Сначала определяют средневзвешенный 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 средневзвешенный заработок умножают на количество дней болезни.

Пример расчета пособия по временной нетрудоспособности.

Работница ООО «Мастерица» Е.С. Целяева имеет трудовой стаж 4 года. С 13 по 22 сентября 2007 г. (8 рабочих дней) она болела.

Расчетный период: сентябрь 2006 г. - август 2007 г. Количество отработанных дней за период – 195, сумма фактического заработка за расчетный период составила 11094,93 руб.

Тогда сумма ее среднедневного заработка составит $11094,93 : 195 = 56,90$ 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 выплат. Наиболее важные изменения, непосредственно влияющие на размер отпускных, связаны с увеличением расчетного периода с 3 до 12 календарных месяцев.

При этом следует обратить внимание, что в ч. 6 ст. 139 Трудового кодекса РФ отмечается, что фирма вправе предусмотреть и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников. Однако, если организация установит свой расчетный период, отличный от 12 календарных месяцев, это не облегчит расчеты бухгалтера, а только усложнит их. 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 выплаты, рассчитанные исходя из годового заработка, как правило, выше, чем исчисленные с учетом выплат, например, за те же три месяца.

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. 3.6.

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;

$Д1, Д2\dots$ – количество отработанных дней в "неполных" месяцах.

Отпускные рассчитываются по следующей формуле:

$$O = ЗП : K \cdot Д ,$$

где O – сумма отпускных;

$ЗП$ – сумма начислений работнику за расчетный период;

K – количество календарных дней;

$Д$ – количество календарных дней отпуска.

Таблица 3.6

Выплаты при учете отпускных

Выплаты, учитываемые при расчете отпускных	Выплаты, не учитываемые при расчете отпускных
<ul style="list-style-type: none"> – заработная плата всех видов; – надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам); – выплаты, связанные с условиями труда, в том числе повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах во вредных и (или) опасных условиях труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы; – премии и вознаграждения, включая вознаграждение по итогам работы за год и единовременное вознаграждение за выслугу лет; – авторские гонорары сотрудников, которые состоят в списочном составе редакции СМИ; – другие начисления, которые предусмотрены системой оплаты труда на предприятии 	<ul style="list-style-type: none"> – отпускные; – пособия по временной нетрудоспособности или по беременности и родам; – оплата дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства; – разовые премии, выплаченные работникам к праздничным дням, юбилейным датам, а также другие подобные премии разового характера; – начисления за время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и сотрудника; – выплаты, полученные не в качестве вознаграждения за труд (дивиденды, проценты по вкладам, страховые выплаты, материальная помощь, кредиты и т.д.)

Ст. 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 2008 г. ей предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Расчетный период – с 1 октября 2007 г. по 30 сентября 2008 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. 3.7.

Таблица 3.7

Расчет среднего заработка

Месяц расчетного периода	Фактическое количество рабочих дней в расчете на пятидневную рабочую неделю	Заработок, руб.	Расчетное количество календарных дней в полностью отработанных месяцах (графа 2 x 1,4)
1	2	3	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	3100	15,4
Всего		60200	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 определяется по п. 14 Положения. Для наглядности представим его в виде табл. 3.8.

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 3.8

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 2007 г. № 5139-17.

НДФЛ с граждан взимают только путем удержания сумм налога из их дохода. Его уплата 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;
- погашение задолженности по подотчетным суммам;
- квартплата (по спискам, представленным в ЖКО предприятием);
- 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.

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 на доходы физических лиц 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

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, Фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС) и Пенсионный фонд.

Максимальная ставка ЕСН составляет 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.

Предприятие от фонда заработной платы отчисляет 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 2006, так и в 2007 гг. 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	2006 г.			2007 г.		
		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	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)

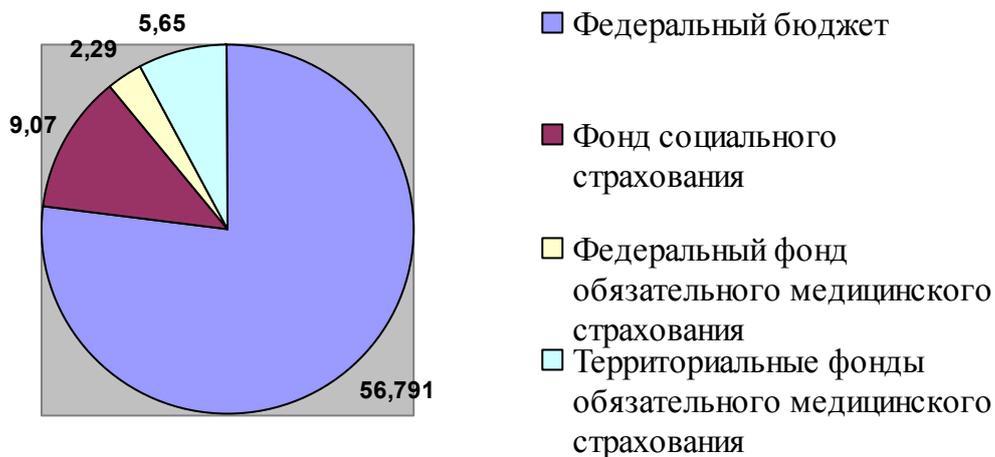


Рис. 4.1. Структура налогообложения ФОТ за 2006 г., тыс. руб.



Рис. 4.2. Структура налогообложения ФОТ за 2007 г., тыс. руб.

Федеральный бюджет

$$2006 \text{ г. } \text{ФОТ} = 290000 \text{ руб. } \Rightarrow$$

отчисления в федеральный бюджет

$$56000 + 0.079(290000 - 280000) = 56000 + 791 = 56791 \text{ руб.}$$

$$2007 \text{ г. } \text{ФОТ} = 454014 \text{ руб. } \Rightarrow$$

отчисления в федеральный бюджет

$$56000 + 0.079(454000 - 280000) = 56000 + 13747 = 69747 \text{ руб.}$$

Фонд социального страхования:

$$2006 \text{ г. } \text{ФОТ} = 290000 \text{ руб. } \Rightarrow$$

отчисления в фонд социального страхования

$$8960 + 0.011(290000 - 280000) = 8960 + 110 = 9070 \text{ руб.}$$

$$2007 \text{ г. } \text{ФОТ} = 454000 \text{ руб. } \Rightarrow$$

отчисления в федеральный бюджет

$$8120 + 0.010(454000 - 280000) = 8120 + 1740 = 9860 \text{ руб.}$$

Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

$$2006 \text{ г. ФОТ} = 290000 \text{ руб.} \Rightarrow$$

отчисления в фонд социального страхования

$$2240 + 0.005(290000 - 280000) = 2240 + 50 = 2290 \text{ руб.}$$

$$2007 \text{ г. ФОТ} = 454000 \text{ руб.} \Rightarrow$$

отчисления в федеральный бюджет

$$3080 + 0.006(454000 - 280000) = 3080 + 1044 = 4124 \text{ руб.}$$

Территориальные фонды обязательного медицинского страхования

$$2006 \text{ г. ФОТ} = 290000 \text{ руб.} \Rightarrow$$

отчисления в фонд социального страхования

$$5600 + 0.005(290000 - 280000) = 5600 + 50 = 5650 \text{ руб.}$$

$$2007 \text{ г. ФОТ} = 454000 \text{ руб.} \Rightarrow$$

отчисления в федеральный бюджет

$$5600 + 0.005(454000 - 280000) = 5600 + 870 = 6470 \text{ руб.}$$

Единый социальный налог

$$2006 \text{ г. ФОТ} = 290000 \text{ руб.} \Rightarrow$$

$$72800 + 0.1(290000 - 280000) = 72800 + 1001 = 73801 \text{ руб.}$$

$$2007 \text{ г. ФОТ} = 454000 \text{ руб.} \Rightarrow$$

$$72800 + 0.1(454000 - 280000) = 72800 + 17401 = 90201 \text{ руб.}$$

В 2007 г. по сравнению с 2006 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 2007 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, в котором заработная плата работника 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 %. Из совокупного годового дохода работника исключаются также:

- 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 пятикратного 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 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 руб. Поэтому в сентябре стандартный налоговый вычет в размере 400 руб. уже не предоставляется.

В сентябре 2006 г. организация должна начислить 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 работники предприятия, в пользу которых выплачиваются доходы, подлежащие налогообложению.

При этом на организацию возложены обязанности по исчислению, удержанию у физических лиц, в пользу которых начисляются и выплачиваются доходы, и уплате по принадлежности сумм налога на доходы.

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

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

Заработная плата подлежит обложению НДФЛ по ставке 13 %.

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 2007 г. по сравнению с 2006 г. увеличилась на 60 %.

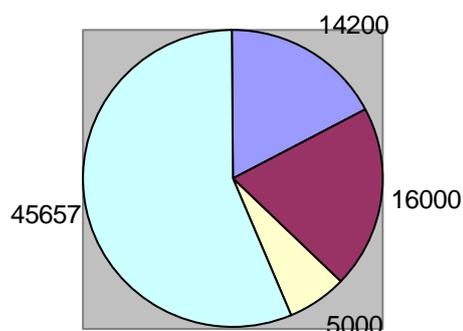
Структура социальных выплат

№ п/п	Наименование выплат	2006 г.		2007 г.		Прирост 2007 г. к 2006 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 2007 г. увеличилась на 56 % по сравнению с 2006 г.

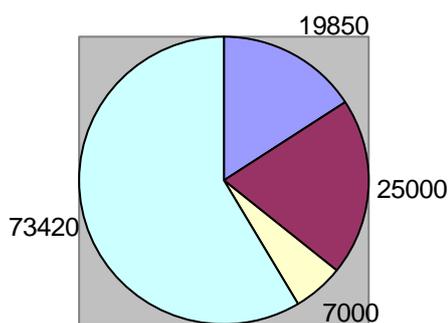
Также в компании предоставляются выплаты в виде материальной помощи при смерти близкого человека, на долю которых приходится 5 %, и выходное пособие при прекращении трудового договора – 16 %. В первом и во втором случае выплаты в 2007 г. по сравнению с 2006 г. увеличились на 40 %.

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



- Выходное пособие при прекращении трудового договора
- Материальная помощь работнику
- Материальная помощь в случае смерти близкого человека
- Предоставление скидок на страхование сотрудников компании и их близких

Рис. 5.1. Структура выплат социального характера за 2006 г., руб.



- Выходное пособие при прекращении трудового договора
- Материальная помощь работнику
- Материальная помощь в случае смерти близкого человека
- Предоставление скидок на страхование сотрудников компании и их близких

Рис. 5.2. Структура выплат социального характера за 2007 г., руб.

6. ДВИЖЕНИЕ КАДРОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Движение кадров приводит в равновесие потребности производства относительно замещения 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.

Движение кадров характеризуется следующими показателями: оборотом по приему (коэффициент прибытия); оборотом по увольнению (коэффициент выбытия) и коэффициентом текучести кадров. Данные по движению кадров представлены в табл. 6.1

Таблица 6.1

Движение кадров на предприятии

№ п/п	Показатели	Численность работников, чел.	
		2006 г.	2007 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

$$K_{\text{пр}} = \frac{Ч_{\text{п}}}{Ч_{\text{с}}} 100,$$

где $Ч_{\text{п}}$ – число принятых работников, чел.;

$Ч_{\text{с}}$ – среднесписочная численность работников, чел.

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

Коэффициент прибытия за 2006 г. $K_{\text{пр}} = \frac{15}{57} 100\% = 26\%$,

за 2007 г. $K_{\text{пр}} = \frac{29}{77} 100\% = 38\%$.

Коэффициент прибытия показывает, что в 2007 г. доля принятых работников увеличилась на 12 % и составила 38 %.

Коэффициент выбытия измеряется отношением числа выбывших работников за определенный период к среднесписочному числу работающих

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

где $Ч_{\text{у}}$ – число уволенных работников, чел.;

$Ч_{\text{с}}$ – среднесписочная численность работников, чел.

Коэффициент выбытия за 2006 г. $K_{\text{выб}} = \frac{7}{57} 100 = 12$,

за 2007 г. $K_{\text{выб}} = \frac{12}{77} 100 = 16$.

Коэффициент выбытия показывает, что в 2007 г. доля выбывших работников составила 16 % и по сравнению с 2006 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

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

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;

$Ч_{\text{с}}$ – среднесписочное число рабочих.

Коэффициент текучести за 2006 г. $K_{\text{т}} = \frac{7+0}{57}100 = 12,$

за 2007 г. $K_{\text{т}} = \frac{11+1}{77}100 = 16.$

ЗАКЛЮЧЕНИЕ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

ООО «Мастерица» осуществляет свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ и другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Высший орган управления – собрание учредителей, которое определяет главные направления предпринимательской деятельности, осуществляет утверждение смет, отчетов, балансов, избрание и отзыв исполнительного органа, распределение прибыли и др. Исполнительным органом на ООО «Мастерица» является директор, который разрабатывает стратегию и осуществляет руководство текущей деятельностью фирмы, распоряжается имуществом, наймом и увольнением персонала. Коэффициент управляемости по предприятию составляет 1/8. В своей деятельности ООО «Мастерица» руководствуется учредительным договором и уставом. Анализ основных показателей производственно-хозяйственной деятельности за рассматриваемый период свидетельствует об улучшении показателей: выручки, себестоимости реализованной продукции, прибыли от реализации, среднесписочной численности. Произошло снижение показателя рентабельности продаж с 11,4 до 4,2 %.

Анализ численности работников свидетельствует о том, что на предприятии заняты работники в составе: швеи – более 50 %, специалисты – 25 %, руководители – менее 10 %.

Уровень квалификации работников предприятия высокий, так как на долю работников, имеющих высшее образование, приходится более 60 %, а имеющих среднее профессиональное образование – менее 25 %.

На предприятии преобладают работники в возрасте от 21 года до 40 лет – более 53 % в 2006 г., в то время как в 2005 г. более 51 % составляли работники в возрасте от 41 года до 60 лет. Это свидетельствует от увеличении трудового потенциала компании за счет привлечения молодых сотрудников в возрасте от 20 до 30 лет, что положительно отражается на деятельности предприятия. Поскольку на предприятии около 80 % работников имеют общий стаж свыше 10 лет, то этот факт свидетельствует о профессионализме работников, что положительно влияет на качество выпускаемой продукции. Сотрудники, имеющие стаж на данном предприятии до двух лет, составляют 47 %, что свидетельствует об обновлении кадрового состава.

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 заработной платы, материального стимулирования результатов труда. 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 го-

сударственные 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 заработной платы.

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

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 занимает центральное место во всей системе учета на предприятии.

ГЛОССАРИЙ

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

2. **Бестарифная система** – гибкая система оплаты труда, основанная на вкладе конкретного работника в результаты производства, характеризуемая 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, кадро-

вые службы предприятий и фирм, общественные организации и фонды, обеспечивающие наиболее эффективное взаимодействие между спросом и предложением на рынке труда, регулирующие отношения между работодателем и работником по цене рабочей силы, защиту прав работодателей и наемных работников на рынке труда.

12. **Категории персонала** – это штатный состав организации, включающий всех работников, выполняющих управленческие, производственные и организационные функции.

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** – воздействие на поведение человека для достижения личных, групповых и общественных интересов.

17. **Номинальная заработная плата** – сумма денег, полученная работником за единицу рабочего времени с учетом обязательных выплат.

18. **Персонал** – 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** – лицо, выполняющее работу, работающее на предприятии, организации.

21. **Рабочее время** – время, затрачиваемое на выполнение работы, посвященное выполнению прямых служебных обязанностей.

22. **Рабочее место** – 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** – 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 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 нормативов, с помощью которых осуществляется регулирование уровня заработной платы рабочих и служащих в зависимости от количественных и качественных параметров трудового процесса (сложности работ, квалификации работников, условий труда, его интенсивности и др.).

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, которыми будет располагать страна, регион, предприятие в недалеком будущем, с учетом физических, психологических и нравственных характеристик, а также общих и специальных знаний и навыков.

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»**

(Юридическое наименование в соответствии с учредительными документами)

ОГРН **1026104356200**

местонахождения **344091, РОССИЯ, ... г. Ростов-на-Дону, ... ул. Доватора, 150, ...**

(Юридическое наименование в соответствии с учредительными документами)

реквизиты свидетельства о государственной регистрации **29.09.2005, 61-003760634**

(Дата issuance и 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.**

(Дата, место постановки на учет)

по месту нахождения в **Инспекции ФНС России по Советскому району г.Ростова-на-Дону,**

6168

(Наименование налоговой службы и ее код)

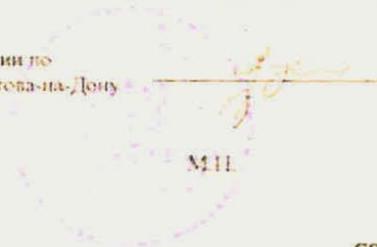
и присвоение ему

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**

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 (протяжно)) (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)

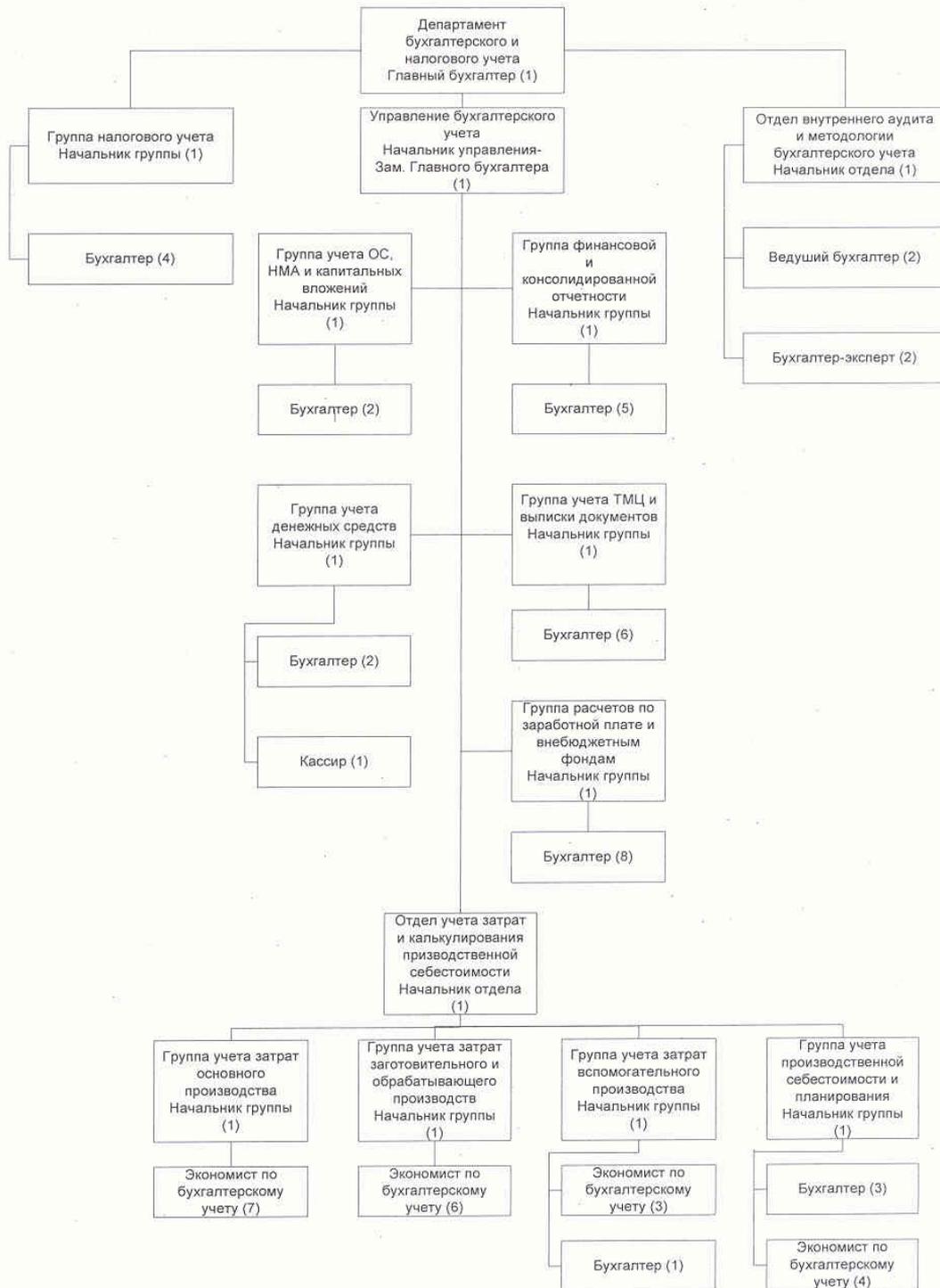
Заместитель начальника отдела Межрайонной ИФНС России № 46 по г. Москве



Молочникова Е.И.
(подпись, ФИО)

МП

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

Окончание 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 автомобильный 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 Анатольевич	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

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. Профессиональное училище № 45, г. Камешково, оператор ПЭВМ, 2004г.	1	1	

Начальник филиала

Зольников В.В.

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. N 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-фавит	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 Шоркин Имя Виктор Отчество Алексеевич

2. Дата рождения 20.02.1970
день, месяц, год

3. Место рождения г. Владимир

4. Гражданство Россия

5. Знание иностранного языка английский
наименование читаю и перевожу со словарем".
наименование английский степень знания

6. Образование высшее профессиональное
среднее (полное, общее), начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Код
по Окато
по ОКИН
по ОКИН
по ОКИН
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
	Направление или специальность по документу	
		Код по ОКСО

7. Профессия экономист по ОКПДТР Код
основная
другая по ОКПДТР

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.

шфрами

надбавка _____ руб. _____ коп.

шфрами

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

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Код	0301020
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

ООО "Медиа-Сити 13"
наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа
от " " 20 г. № учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ должность
Александр Николаевич Ф.П.
 личная подпись расшифровка подписи
 "16" февраля 2005 г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	16.12.05	2005

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)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МОН	инженер	Лусев И. П.	15	18	01.12.06				
МОН	инженер	Замосилова И. И.	16	18	06.11.06				
МОН	инженер	Чайков В. С.	17	18	05.06.06				

Руководитель кадровой службы *Сидорова* должность _____
 личная подпись расшифровка подписи
Климова А. В.
 личная подпись расшифровка подписи

Приложение 10
УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Мебельвилль»
_____ В.А. Шоркин
« » _____ 2000 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(приложение к коллективному договору)

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка ООО «Мебельвилль» 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 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 общеобязательны 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 «МебельВНГЛ»	
Почтовый адрес 600001, г. Владимир, улица Ленина, дом 115	
Код формы по ОКРУД	Код отчитывающейся организации по ОКПО
1	2
0606010	00088855
	3

Продолжение прил. 11

Раздел 1

Численность, начисленная заработная плата работников и отработанное время

Коды по ОКЕИ: человек-час – 539, тысяча рублей – 384

Наименование видов экономической деятельности	№ строки	Код по ОКВЭД ¹⁾	Средняя численность работников за отчетный месяц			
			всего (сумма граф 2, 3, 4)	внешних совместителей ³⁾	работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера ⁴⁾	в том числе
			внешних совместителей ²⁾	внешних совместителей ³⁾	работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера ⁴⁾	
A	B	B	2	3	4	
Всего (сумма строк с 02 по 11)	01		30	0	0	
в том числе по видам деятельности:	02	52.44	30	0	0	
розничная торговля мебелью	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.

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	1
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 (приходящихся 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).

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	Б	Г
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 (должность) _____ Титкова Н.В. (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ (номер контактного телефона)
 «28» декабря 2006 год (дата составления документа)

Приложение 12

Унифицированная форма № Т-53
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. N 1

Форма по ОКУД	Код
	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	О1	Шоркин Виктор Алексеевич	4 000		
2	О2	Петрова Людмила Михайловна	3 500		
3	О3	Скилидарова Светлана Викторовна	2 800		
4	О4	Путяев Сергей Валерьевич	2 500		
5	О5	Лосева Екатерина Романовна	2 500		
6	О6	Кузнецов Андрей Владимирович	2 500		
7	О7	Чернов Вадим Евгеньевич	2 500		
8	О8	Титкова Наталья Викторовна	3 500		
9	О9	Мохова Вера Олеговна	2 000		
10	О10	Жукова Наталья Геннадьевна	2 000		
11	О11	Спенькова Светлана Константиновна	1 500		
12	О12	Панков Вадим Львович	2 000		
13	О13	Тихонов Игорь Вадимович	2 000		
14	О14	Петров Дмитрий Вячеславович	2 000		
15	О15	Дмитриев Иван Константинович	2 000		
16	О16	Селиверстов Анатолий Федорович	2 000		

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

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

о предоставлении отпуска работнику

Зайцева Екатерина Сергеевна

Табельный номер

ООО "Майсера"

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

за период работы с «20» апрель 2006 г. по «15» мая 2007 г.

на 28 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 28 календарных дней

с «20» мая 2007 г. по «14» июня 2007 г.

Работник кадровой службы

Спиридова
должность

[подпись]
личная подпись

Спиридова
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
 Руководитель Директор
 должность

/ Маракушев А.В.
 личная подпись расшифровка подписи

" " _____ Г.

ООО "Камэкс"
 наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа

от " " _____ г. № _____ учтено

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

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

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД	Код 0301024
по ОКПО	

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления
18	16.05.07

Работник Веткин Андрей Владимирович Табельный номер 106
фамилия, имя, отчество

ООО "Майрадар"
структура подразделения

юрист
должность (специальность, профессия)

командируется в г. Москва
место назначения (страна, город, организация)

для решения производственных вопросов
цель командировки

на два календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с "17" 05 2007 г. по "18" 05 2007 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа 405 655603 - паспорт
наименование, серия, номер

Руководитель директор Сриев Сриев
должность личная подпись расшифровка подписи

Подготовлена 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:

Выбыл из _____ " " _____ 20 г. _____ должность личная подпись _____ расшифровка подписи М.П.	Прибыл в _____ " " _____ 20 г. _____ должность личная подпись _____ расшифровка подписи М.П.
Выбыл из _____ " " _____ 20 г. _____ должность личная подпись _____ расшифровка подписи М.П.	Прибыл в _____ " " _____ 20 г. _____ должность личная подпись _____ расшифровка подписи М.П.
Выбыл из _____ " " _____ 20 г. _____ должность личная подпись _____ расшифровка подписи М.П.	Прибыл в _____ " " _____ 20 г. _____ должность личная подпись _____ расшифровка подписи М.П.
Выбыл из _____ " " _____ 20 г. _____ должность личная подпись _____ расшифровка подписи М.П.	Прибыл в _____ " " _____ 20 г. _____ должность личная подпись _____ расшифровка подписи М.П.

Приложение 16

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Унифицированная форма № Т-12
Утверждена Постановлением Правительства
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКЗУД	Код
по ОКТО	0301007

Номер документа	Дата составления	Отчетный период
		с _____ по _____

ТАБЕЛЬ учета рабочего времени и расчета оплаты труда

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

буквенный	Код	цифровой
Я	01	01
Н	02	02
РВ	03	03
С	04	04
ВМ	05	05
К	06	06
ПК	07	07
ПМ	08	08
ОТ	09	09
ОД	10	10
У	11	11
УВ	12	12
УД	13	13
Р	14	14
ОЖ	15	15
ДО	16	16
ОЗ	17	17
ДБ	18	18

буквенный	Код	цифровой
Б	19	19
Г	20	20
ЛЧ	21	21
ПВ	22	22
Г	23	23
ПР	24	24
НС	25	25
В	26	26
ОВ	27	27
НВ	28	28
ЗБ	29	29
НН	30	30
РН	31	31
НП	32	32
ВН	33	33
НО	34	34
НБ	35	35
НЗ	36	36

Временная нетрудоспособность (кроме случая, 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 признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе

Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству

Прочие (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)

Начисл по невыясненным 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 (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством

Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без выяснения заработной платы

Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы

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 работникам, 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

Приложение 17

Унифицированная форма № Т-53
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 5 января 2004 г. N 1

ООО, <i>Иммеба</i> 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 тринадцать тысяч пятьсот
двадцать рублей прописью 135420 руб цифрами
(цифрами)

Руководитель организации Ген. директор Барсеев П.В.
личная подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер [подпись] Барсеева Е.В.
личная подпись расшифровка подписи

30 января 2006 г.

**ПЛАТЕЖНАЯ
ВЕДОМОСТЬ**

Номер документа	Дата составления
00000	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.	Бершова ПВ	17400 =	<i>[Signature]</i>	
2	2	Бармалева СВ	13050 =	<i>[Signature]</i>	
3	3	13 Шведцова СВ	6960 =	<i>[Signature]</i>	
4	4	Мартышова	6960 =	<i>[Signature]</i>	
5	5	Карасева ИЧ	8400 =	<i>[Signature]</i>	
6	6	Петрова ТР	8400 =	<i>[Signature]</i>	
7	7	Борисова ИС	5220 =	<i>[Signature]</i>	
8	8	Мисина-МК	5220 =	<i>[Signature]</i>	
9	9	Семичева СВ	5220 =	<i>[Signature]</i>	
10	10	Мартышова	5220 =	<i>[Signature]</i>	
11	11	Варламов ИИ	4350 =	<i>[Signature]</i>	
12	12	Селезнев СВ	4350 =	<i>[Signature]</i>	
13	13	Волынец ИИ	4350 =	<i>[Signature]</i>	
14	14	Волынец ИИ	4350 =	<i>[Signature]</i>	
15	15	Удалова СВ	6090 =	<i>[Signature]</i>	
16	16	Сергеева ИА	6090 =	<i>[Signature]</i>	
17	17	Мартышова ИИ	8400 =	<i>[Signature]</i>	
18	18	Карасева СВ	8400 =	<i>[Signature]</i>	
19	19	Курбанова ИИ	3045 =	<i>[Signature]</i>	
20	20	Милославская СВ	3045 =	<i>[Signature]</i>	
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 триста пять лет тысяч
рублей двести руб. (прописью) 135 520 руб. 00 коп. (цифрами)

и депонирована сумма

_____ (прописью) _____ руб. _____ коп. (цифрами)

Выплату произвел

И. Дух (должность) И. Дух (личная подпись) Баращенко С.В. (расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер №

309 от "30 января" 2006 г.

Проверил бухгалтер

И. Дух (личная подпись) Баращенко С.В. (расшифровка подписи)
"30 января" 2006 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ОАО «Петушинская МПМК»
ЧЕРНИКОВ С.В.
« 05 » августа 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:

Козлова Т.С.

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ОАО «Петушинская МПМК»
ЧЕРНИКОВ С.В.
«05» апреля 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.

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

Предприятию 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 прави-

лами трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день либо работа в режиме гибкого графика рабочего времени.

2.2.2. Премияльная 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 института 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 могут устанавливаться 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 наименования 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) совпадает.

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 института 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 существующих условий труда и осуществляется 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.

3.9. При определении рабочего времени, подлежащего оплате, в соответствии с настоящим Положением не учитываются следующие периоды:

3.9.1. Время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;

3.9.2. Время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;

3.9.3. Время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

3.9.4. Период временной нетрудоспособности;

3.9.5. Период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

3.9.6. Период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.

3.10. Размеры заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, определяются 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 труд за каждый час работы – в размере 40 % часовой или дневной ставки сверх оклада;

5.2.5. За работу с тяжелыми и вредными условиями 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, производятся 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. Размер часовой ставки рассчитывается 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 % 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;

5.4.3. Компенсационные доплаты, предусмотренные пунктом 5.4.1, носят разовый характер и устанавливаются работникам по окончании отчетного периода на основании представления руководителя структурного подразделения и отчетных данных.

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

Предприятия 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. Размер заработной платы для исчисления текущих премий рассчитывается исходя из начисленных 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 института на основании приказа (распоряжения) руководства института 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. Материальная помощь выплачивается 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 работнику заработной плате осуществляется в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника.

7.7. Отпуск работникам оплачивается не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается 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

2004г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник филиала ГУН ДРСУ»
«Ковровское ДРСУ»

В.В.Зольников

2004г.

**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:
 - участвует в разработке форм первичных документов, по которым не предусмотрены типовые формы;
 - участвует в проведении инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
 - ведет журнал учета расчетов с поставщиками и подрядчиками (сч.60, ж/о № 6) (срок 12 – 13-е числа следующего месяца за отчетным);
 - осуществляет 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);
 - подготавливает данные для оформления аналитических документов к налогу на прибыль (сч.26, сч.23, сч.25);

- оформляет и регистрирует доверенности;
- обрабатывает путевые листы и формирует разработочные таблицы;
- участвует в составлении калькуляции себестоимости машин и механизмов;
- проверяет и обрабатывает отчеты мастеров, подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком;
- выполняет 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 за:

1. 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
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета
трудоу 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.

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 (образец)
(наименование предприятия)
на 2008-2010 годы

Настоящий коллективный договор (наименование предприятия) на 2008-2010 годы заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» с учетом изменений и дополнений к нему и направлен на обеспечение эффективной и безопасной охранной деятельности, оказание услуг юридическим лицам и гражданам в сфере частной охранной деятельности, обеспечение защиты социальных, экономических прав и законных интересов работников, поддержание достаточного уровня их жизни.

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор (наименование предприятия) на 2008-2010 годы заключается между работниками общества в лице представителей трудового коллектива (фамилии, И.О. представителей), действующих на основании конференции трудового коллектива от (дата проведения конференции) и администрацией общества в лице директора (фамилия, И.О.), действующего на основании Устава предприятия, в целях урегулирования в рамках действующего законодательства трудовых и социально-экономических отношений и является обязательным для выполнения обеими сторонами.

1.2. Действие коллективного договора распространяется на работников и работодателя предприятия. Коллективный договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств, реальности их обеспечения и обязательного выполнения.

1.3. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе по взаимной договоренности вносить изменения, не снижающие действующие гарантии для работников.

Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

2. Обязанности сторон

Договорившиеся стороны обязуются:

2.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем общества, выступать в органах государственного управления по вопросам защиты экономических и социальных прав и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.

2.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным Коллективным договором минимальных социальных гарантий и льгот работникам и их семьям.

2.3. Принимать совместные меры, направленные на:

- обеспечение достойной жизни работников,
- повышение эффективности работы,
- создание здоровых и безопасных условий труда,
- совершенствование организации и стимулирование оплаты труда,
- обеспечение роста заработной платы,
- реализацию в полном объеме программ социальной защиты работников, пенсионеров, инвалидов общества,
- повышение профессионального уровня работников.

2.4. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в обществе, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров в обществе.

2.5. Для стимулирования высокопроизводительного труда, повышения квалификации и профессионального роста организовывать соревнования и конкурсы в обществе.

Обязанности работодателя.

2.6. Заключать Коллективный договор с работниками общества в лице их представителей, уполномоченных на представительство конференцией работников.

2.7. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с представителями трудового коллектива общества, обеспечивать их необходимой информацией и нормативной документацией, руководствуясь при этом постановлением Правительства РФ от 05.12.91 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

2.8. Создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.9. Обеспечивать работникам соответствующую оплату их труда на основании действующих положений.

2.10. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов производства на здоровье работников.

2.11. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественными органами.

2.12. Осуществлять подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работников общества.

2.13. Обеспечивать выдачу страховых полисов обязательного медицинского страхования в течение 10 дней со дня поступления на работу.

Обязанности представителей трудового коллектива.

2.14. Защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы работников общества в рамках данного Коллективного договора.

2.15. Содействовать повышению эффективного производства.

2.16. Содействовать повышению жизненного уровня работников.

2.17. Содействовать росту реальной заработной платы и своевременности ее выплаты.

2.18. Осуществлять ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора от имени работников в соответствии с федеральным законом и контролировать его выполнение.

2.19. Представлять интересы работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов).

2.20. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам.

2.21. Участвовать в обеспечении безопасных условий труда.

2.22. Осуществлять организацию культурно-массовых и спортивных мероприятий.

2.23. Проводить совместно с фондом социального страхования контроль за правильным и рациональным расходованием средств государственного социального страхования.

2.24. Обеспечивать контроль за своевременной выдачей работникам общества страховых медицинских полисов.

2.25. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию.

2.26. Воздерживаться от объявления забастовок в период действия Коллективного договора при условии его выполнения.

Обязанности работников общества

2.27. Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.

2.28. Своим добросовестным отношением к труду способствовать увеличению прибыли.

2.29. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции.

2.30. Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда.

2.31. Бережно относиться к использованию основных фондов и расходованию материальных ресурсов.

2.32. Повышать свой профессиональный уровень в соответствии с утвержденной программой.

Основные трудовые права и обязанности работников и администрации изложены в Правилах внутреннего трудового распорядка работников предприятия. (см прил. №10).

3. Трудовой договор

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в (наименование предприятия).

3.2. Трудовой договор есть соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором, иными локальными нормативными актами и соглашением сторон.

3.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме и включает в себя наименование должности, место работы, ус-

ловия оплаты труда, режим работы, количество дней отпуска, дополнительные льготы.

4. Рабочее время

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается федеральным законом и утвержденным графиком сменности.

Эта норма уменьшается для работников моложе 18 лет, инвалидов 1 и 2-й групп и других категорий работников согласно действующему законодательству.

4.2. Вид рабочей недели:

– для административно-хозяйственных работников – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями,

– для работников, осуществляющих охранную деятельность – согласно утвержденному графику сменности.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни, устанавливаются графиками сменности, правилами внутреннего трудового распорядка общества с соблюдением трудового законодательства с суммарным учетом рабочего времени в течение года. Графики сменности утверждаются администрацией и доводятся до сведения работников не позже чем за один месяц до их введения.

4.3. В случаях производственной необходимости административно-хозяйственные работники к работе в праздничные и выходные дни привлекаются в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ. Для работников, осуществляющих охранную деятельность, привлечение к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с утвержденным графиком сменности.

4.4. Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

4.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5. Время отдыха

5.1. Работникам предоставляется время отдыха в соответствии с трудовым законодательством и утвержденным графиком сменности.

5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (при пятидневной рабочей недели – два выходных дня: суббота, воскресенье).

5.3. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы. Продолжительность отпуска не должна составлять менее 28 календарных дней.

5.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.5. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в обществе. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.6. Оплата за время отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, если администрация своевременно не выплатила отпускные, то по требованию работника отпуск должен быть перенесен.

5.7. Работникам гарантируется предоставление кратковременного отпуска без сохранения заработной платы (не более 3 дней) в случае:

- свадьбы детей,
- проводов детей в армию (2 дня).

5.8. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году,
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников – до пяти календарных дней,

– работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до четырнадцати лет, – до 14 календарных дней.

6. Производственно-экономическая деятельность

Организация производства

Работодатель и трудовой коллектив

6.1. Обеспечивают устойчивую эффективную работу и на ее основе получают прибыль согласно расчетному плану.

Работодатель обязуется

6.2. В установленные сроки и в необходимых объемах производить заключение договоров на работы по совместной деятельности с другими предприятиями.

Оплата труда

Работодатель обязуется

6.3. Осуществлять оплату труда работникам общества в соответствии с заключенными контрактами по утвержденным тарифным ставкам (должностным окладам) и положением о премировании в обществе (прил. 18, 23) в соответствии с их квалификацией и конкретными результатами труда.

6.4. Работникам гарантируется оплата труда в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

6.5. Производить выдачу заработной платы работникам общества в соответствии с Трудовым кодексом РФ не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка (коллективным договором, трудовым договором). Окончательный расчет по заработной плате производить не позднее 20-го числа следующего месяца с расчетными листками о начисленной заработной плате, производить отчисления во внебюджетные фонды.

6.6. Перечислять заработную плату, по желанию работников, на лицевые счета в любом банковском учреждении РФ.

6.7. В исключительных случаях отдельным работникам выдавать внеплановый аванс в счет заработной платы в размере не более месячного заработка.

6.8. При нарушении установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, по решению (определению) суда выплачивать ему денежную компенсацию в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.9. Время простоя не по вине работника, если работник предупредил своего непосредственного руководителя о начале простоя, оплачивается в размере $2/3$ средней заработной платы.

Гарантии в области занятости

6.10. При высвобождении (увольнении) работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата издаются приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения в соответствии с законодательством о труде.

6.11. Работодатель обязуется содействовать работникам в повышении квалификации.

Меры по содействию занятости

6.12. Ограничивается применение иностранной рабочей силы.

6.13. Допускается перевод работника на неполный рабочий день (неделю) с оплатой за фактически отработанное время в случае, если нормальная продолжительность рабочего времени экономически нецелесообразна. При переводе работника на неполный рабочий день в условиях, когда инициатива исходит от администрации, работодатель обязан предупредить об этом работника за два месяца, поскольку имеется ввиду изменение существенных условий труда.

6.14. Предупреждать работника персонально под расписку не менее чем за два месяца о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности штата. Предоставлять информацию не менее чем за три месяца о возможных массовых высвобождениях работников в органы государственной службы занятости населения.

6.15. Одновременно с предупреждением высвобождаемым работникам предлагаются появляющиеся вакансии по их профессии, специальности, квалификации.

6.16. Предоставлять работнику, предупрежденному в установленном законом порядке об увольнении по сокращению штатов, один день в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

6.17. В случае, если в период предупреждения работников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение касается и высвобождаемых работников.

6.18. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, которым до достижения пенсионного возраста осталось 2 года и менее, не производить без предварительного обсуждения их на собрании трудового коллектива.

6.19. При высвобождении женщин, имеющих детей в возрасте от трех лет, им предлагаются имеющиеся вакансии, и в случае необходимости обеспечивается их обучение с целью повышения квалификации или восстановления квалификационных навыков, переподготовки по смежным специальностям в соответствии с ранее полученной квалификацией.

Порядок разрешения трудовых конфликтов(споров)

6.20. Трудовые споры между работниками и администрацией общества рассматриваются в соответствии с гл.60 и 61 ТК РФ «Организация безопасной работы, улучшение условий труда, охрана здоровья».

Работодатель признает, что обеспечение безопасности жизни и здоровья работника в процессе трудовой деятельности является его обязанностью, и он несет за это ответственность в соответствии с законодательными актами РФ.

Работодатель обязуется

6.21. Обеспечивать безопасные условия труда на каждом рабочем месте.

6.22. Осуществлять индивидуальное добровольное страхование от несчастных случаев и болезней работников, деятельность которых связана с риском, в соответствии с Положением о порядке образования и использования страхового фонда.

6.23. Обеспечивать своевременную выдачу работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

6.24. Проводить обучение и инструктаж работников, проверку их знаний по технике безопасности.

6.25. Обеспечивать работников в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, содержать их в надлежащем состоянии.

6.26. Осуществлять организацию лечебно-профилактического обслуживания.

6.27. Производить работникам, утратившим трудоспособность в связи с травмой (профзаболеванием), а также семьям, потерявшим кормильца, возмещение вреда в соответствии с действующим законодательством.

6.28. Работодатель освобождается от возмещения вреда, причиненного здоровью работника, если докажет свою полную невиновность. Если грубая неосторожность потерпевшего содействовала возникновению или увеличению вреда, то в зависимости от степени вины потерпевшего размер возмещения уменьшается.

6.29. Не производить выплаты по возмещению морального вреда, вреда здоровью в случае нахождения пострадавшего в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

7. Социальные гарантии

Работодатель обязуется

7.1. При наличии денежных средств оказывать материальную помощь:

- при уходе в отпуск,
- при рождении ребенка,
- на собственную свадьбу,
- на свадьбу детей,
- в День знаний (1 сентября) семьям, имеющим 3 или более детей в возрасте до 18 лет,
- в случае смерти членов семьи (супруг(а), дети, родители) с выделением транспорта.

7.2. При возникновении форс-мажорных обстоятельств (пожара, стихийного бедствия и пр.) администрацией принимается решение об оказании материальной помощи пострадавшим работникам.

7.3. Для организации похорон работников общества и работников, вышедших на пенсию, производить оплату ритуальных услуг согласно перечню (могила, гроб, 2 венка, крест и транспорт) и оказывать материальную помощь членам семьи умершего.

7.4. Предоставлять ежегодно один день оплачиваемого отпуска в День знаний (1 сентября) матерям, либо другим лицам, воспитывающим детей, школьников младших классов (1 – 4-й классы).

7.5. Выделять денежное вознаграждение:

- работникам к 50-летию, 55-летию, 60-летию,
- при уходе на пенсию и увольнении по состоянию здоровья.

7.6. Проводить культурно-спортивную работу.

Работодатель имеет право:

7.7. Предоставлять работникам возможность повышения квалификации, получения смежных профессий, обучения и переобучения профилирующим профессиям.

7.8. Заниматься благотворительной деятельностью.

8. Срок действия коллективного договора, изменения, дополнения и ответственность сторон

8.1. Срок действия настоящего договора с 04.04.08 года по 03.04.10 года.

8.2. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимному согласованию сторон. Изменение условий труда, социально-бытовых гарантий в сторону их улучшения вносятся решениями работодателя.

8.3. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется сторонами.

8.4. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора определяется законодательством (ст. 55 ТК РФ. «Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленном федеральным законом»).

Директор

По поручению коллектива:

Представители трудового коллектива:

Коллективный договор зарегистрирован в

Регистрационный № _____

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) Сисарова Александра Евгеньевна именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работник Сисарова 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 _____



9. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Работник

Работодатель

Сиварева А.Э.

Муниципальное унитарное
предприятие "Дорожник"
600031, г. Владимир,
ул. Добросельская, 164 а

Адрес: г. Владимир

ул. Швейная,
14-дБ

Сиварева А.Э.
подпись, расшифровка подписи

Директор МУП
"Дорожник"
Голубев В.Ю.

"01" апреля 2005 г.

"01" апреля 2005 г.

С окладом, положением об оплате
Труда в МУП "Дорожник" и Коллективным
Договором ознакомлен:

Сиварева А.Э.
подпись, расшифровка подписи

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 4700 № 020573, 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 произведенная **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, подлежит 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 Тревел»

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.

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 гужебной тайны, либо иные неблагоприятные последствия, определение размера ущерба 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

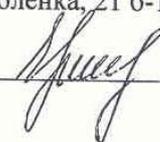
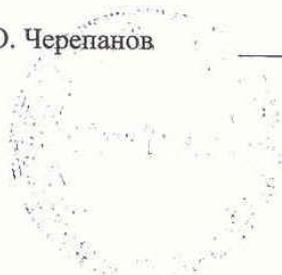
Исполнитель

Елисеева Марина Петровна
Паспорт серии 1701 388358
выдан ОВД Фрунзенского района
г. Владимир 30.11.2001 г.

Адрес: г. Владимир, ул. Соколова –
Соколенка, 21 6-15



М.Ю. Черепанов



М.П. Елисеева

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 "Сибирь"

(наименование организации)

далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя Борисова Павла Виктора

(фамилия, имя, отчество)

или его заместителя _____, действующего на основании

Устава

(фамилия, имя, отчество)

, с одной стороны, и Борисова

(устава, положения, доверенности)

Марьяновской

(наименование должности)

Марьяновской

Марьяновской

(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 Борисов П.В.
Работник Марьяновская М.П.
Дата заключения Договора

3.05.2004.



Подписи сторон Договора:
Борисов П.В.
Марьяновская М.П.
М.П.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. *Адамчук, В. В.*, Экономика и социология труда: учебник для вузов / В.В. Адамчук, О.В. Романов, М.Е. Сорокина. – М. : ЮНИТИ, 2001. – 407 с. – ISBN 5-238-00042-1.
2. *Бакина, С. И.* Заработная плата в 2007 году. Практические рекомендации, примеры расчета / С.И. Бакина. – М. : Юстицинформ, 2007. – 216 с. – ISBN 978-5-7205-0824-1.
3. *Беликова, Т. Н.* Все о заработной плате и кадрах / Т.Н. Беликова, Л.Н. Минаева. СПб. : Питер, 2008. – 240 с. – ISBN 978-5-469-00914-6.
4. *Воробьева, Е. В.* Средний заработок: способы исчисления: справ. рук. глав. бухгалтера / Е.В. Воробьева. – М. : Экспо, 2008. – 160 с. – ISBN 978-5-699-24948-0.
5. *Гейц, И. В.* Оплата труда в отдельных отраслях экономики: учеб.-метод. пособие / И.В. Гейц – М. : Деловой сервис. 2003 г. – 224 с. (Б-ка журн. «Заработная плата. Расчеты. Учет. Налоги» Выпуск 9). – ISBN 5-8018-0220-7.
6. *Генкин, Б. М.* Экономика и социология труда: учебник для вузов / Б.М. Генкин. – 2-е изд. – М. : Норма; ИНФРА-М, 2000. – 412 с. – ISBN 5-89123-357-6, – ISBN 5-86225-517-6.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации – М. : ПРОСПЕКТ, 2006. – 389 с. – ISBN 5-482-01012-0.
8. Должностные инструкции руководителей, специалистов, исполнителей основного штатного состава / сост. Ю.В. Сенотрусова. – М. : ОМЕГА-Л, 2005. – 206 с. – ISBN 5-98119-588-6.
9. *Егоршин, А. П.* Мотивация трудовой деятельности: учеб. пособие / А.П. Егоршин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 464 с. (Серия «Высшее образование»). – ISBN 5-16-002793-9.
10. Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 18 окт. 2007 г.) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 17. Ст. 1915.
11. Конституция Российской Федерации. – М. : Проспект, 2000. – 48 с. – ISBN 5-8369-0059-0.

12. *Колбачев, Е. Б.* Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях / Е.Б. Колбачев, Е.В. Новик, Т.А. Колбачева – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 224 с. (Серия «Высшее образование»). – ISBN 5-222-05327-X.
13. *Кузнецова, В. В.* Заработная плата: справ. / В.В. Кузнецова, 2005. – М. : Велби; Проспект, 2008. – 200 с. – ISBN 5-98032-800-9.
14. *Мазин, А. А.* Экономика труда: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. 080104 «Экономика труда» / А.А. Мазин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 575 с. – ISBN 5-238-01116-4.
15. *Налоговый кодекс Российской Федерации.* – М. : Проспект, 2006. – 488 с. – ISBN 5-8369-0105-8.
16. *Оплата труда: практ. рук.* / под общей ред. В.В. Семехина. – 3-е изд. перераб. и доп. – М. : ЭКСМО, 2006. – 244 с. (Серия «Портфель бухгалтера»). – ISBN 5-699-15201-6.
17. *Остапенко, Ю. М.* Экономика труда: учеб. пособие / Ю.М. Остапенко. – 2-е изд., – М. : ИНФРА-М, 2009. – 272 с. – (Серия «Высшее образование»). – ISBN 978-5-003063-0.
18. *Остапенко, Ю. М.* Экономика и социология труда: учеб.-практ. пособие / Ю.М. Остапенко. – М. : ИНФРА-М, 2002. – 198 с. – ISBN 5-16-001065-3.
19. *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.
20. *Резник, С. Д.* Управление персоналом: учеб. пособие / С.Д. Резник. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 621 с. – ISBN 5-16-002580-4.
21. *Рофс, А. И.* Экономика труда: учебник для вузов / А.И. Рофс, В.Т. Стрейко, Б.Г. Збытко; под ред. проф. А. И. Рофса – М. : МИК, 2000. – 248 с. – ISBN 5-87902-057-6.
22. *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.
23. *Трудовой кодекс Российской Федерации.* – М. : Экзамен, 2008. – 223 с. (Серия «Кодексы и законы»). – ISBN 978-5-377-01284-9.

24. Постановление Росстата от 5 янв. 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. – 2004. – № 5.
25. Федеральный закон от 17 июля 2003 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2003. – № 29. – ст. 3702.
26. *Филина, Ф. Н.* Все об удержании из зарплаты: НДФЛ, алименты, компенсация ущерба / Ф.Н. Филина. – М. : Гросс Медиа; РОСБХХ, 2007. – 384 с. (Серия «Практикум бухгалтера»). – ISBN 978-5-476-00-500-1.
27. Экономика труда: (социально-трудовые отношения) / под ред. Н.А. Волгина, Ю.Г. Одегова. – М. : Экзамен, 2003. – 736 с. – ISBN 5-94692-027-8.
28. *Жуков, Л. И.* Экономика труда: учебник для вузов / Л.И. Жуков [и др.]; под ред. Г.Р. Погосян, Л.И. Жукова. – М. : Экономика, 1991. – 304 с. – ISBN 5-282-00830-0.
29. Экономика и социология труда: учебник / под ред. проф. А.Д. Кибанова. – М. : ИНФРА-М, 2003. – 584 с. – (Серия «Высшее образование»). – ISBN 5-16-000980-9.
30. Экономика труда: учебник / под ред. проф. П. Э. Шлендера и проф. Ю.П. Кокина. – М. : Юристъ, 2002. – 592 с. – ISBN 5-7975-04448.
31. Экономика и социология труда: метод. указания к курсовой работе / сост. Н.В. Андреева, ВлГУ. – Владимир, 2003. – 20 с.
32. *Андреева, Н. В.* 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.
33. Занятость, рынок труда и социально-трудовые отношения: учеб.-метод. пособие / под ред. Р.П. Колосовой, Г.Г. Мекильяна. – М. : МГУ; ТЕИС, 2008. – 448 с. – ISBN 978-5-7218-1024-4.

Учебное издание

АНДРЕЕВА Наталия Владимировна

ЭКОНОМИКА ТРУДА
Учебно-методическое пособие

Подписано в печать 28.09.09.
Формат 60x84/16. Усл. печ. л. 12,35. Тираж 200 экз.

Заказ

Издательство

Владимирского государственного университета.
600000, Владимир, ул. Горького, 87.

