

Министерство образования Республики Беларусь  
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Факультет технологий управления и гуманитаризации  
Кафедра «Менеджмент»

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА**

Учебно-методическое пособие  
для студентов специальности  
1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям),  
дневной и заочной формы обучения

Минск  
БНТУ  
2023

УДК 331.103 (075.8)  
ББК 65.24я7  
О-64

Составитель: Г.Д. Веренич

Рецензенты: Зав. кафедрой «Таможенное дело» БНТУ, доктор технических наук, доцент Голубцова Е. С.;  
доцент кафедры «Экономика и право» БНТУ, кандидат экономических наук А. В. Ковалев, доцент

Рекомендовано кафедрой менеджмента ФТУГ БНТУ  
Протокол № 14 от 18.05. 2023 г.

Рекомендовано методической комиссией ФТУГ БНТУ  
Протокол № 6 от 20.06.2023 г.

Данное учебно-методическое пособие представляет собой краткий курс лекций по дисциплине «Организация труда». Раскрываются сущность и содержание, элементы организации труда. Уделено внимание вопросам нормирования труда. Рассмотрен порядок начисления заработной платы.

Предназначено для студентов вузов, изучающих дисциплину «Организация труда».

© Веренич Г. Д., 2023  
© Белорусский национальный  
технический университет, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1 «ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА».....	5
Тема 1.1. Методические основы организации труда.....	5
1.1.1 Организация труда и заработной платы как наука и учебная дисциплина.....	5
1.1.2 Сущность и содержание организации труда.....	6
1.1.3 Научная организация труда и ее основные направления.....	8
1.1.4 Задачи организации труда.....	9
1.1.5 Принципы организации труда, их взаимосвязь.....	10
1.1.6 Труд как социально-экономическая категория организации труда.....	11
Тема 1.2 Основные элементы организации труда и их характеристика..	13
1.2.1 Элементы организации труда.....	13
1.2.2 Сущность и формы разделения труда.....	15
1.2.3 Кооперация труда: сущность и виды.....	18
1.2.4 Условия труда и факторы, их определяющие.....	20
1.2.5 Трудовой процесс, его содержание и требования к организации...	21
1.2.6 Классификация трудовых процессов.....	22
1.2.7 Трудовая операция как обособленная часть трудового процесса...	23
1.2.8 Принципы рациональной организации трудовых процессов.....	25
1.2.9 Рабочие места, их виды и требования к организации.....	26
1.2.10 Организация рабочего места, ее элементы и их характеристика..	27
1.2.11 Типовые проекты организации рабочих мест.....	29
1.2.12 Обслуживание рабочего места.....	29
1.2.13 Аттестация и рационализация рабочих мест.....	31
Контрольные вопросы.....	33
Тест.....	34
Задачи для самостоятельного решения.....	35
Раздел 2 «НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА».....	36
Тема 2.1. Содержание и задачи нормирования труда.....	36
2.1.1 Сущность и содержание нормирования труда.....	36
2.1.2 Функции нормирования труда.....	36
2.1.3 Принципы нормирования труда.....	38
2.1.4 Методы нормирования труда и их классификация.....	39
2.1.5 Виды норм труда и их характеристики.....	39
Тема 2.2. Изучение затрат рабочего времени.....	41
2.2.1 Классификация затрат рабочего времени.....	41
2.2.2 Анализ затрат рабочего времени.....	45
2.2.3 Методы изучения затрат рабочего времени.....	46
2.2.4 Фотография рабочего времени.....	48
2.2.5 Фотография методом моментных наблюдений.....	52
2.2.6 Самофотография.....	53
2.2.7 Хронометраж.....	54

2.2.8 Фотохронометраж.....	59
Контрольные вопросы.....	61
Задачи для самостоятельного решения.....	61
Раздел 3. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ ТРУДА.....	63
3.1. Роль и место заработной платы в рыночных условиях.....	63
3.2. Функции организации заработной платы.....	64
3.3. Система государственных гарантий заработной платы.....	65
3.4. Состав заработной платы.....	66
3.5. Формы и системы оплаты труда.....	67
3.6. Повременная форма оплаты труда.....	68
3.7. Сдельная форма оплаты труда.....	69
3.8. Надбавки и доплаты к тарифным ставкам и должностным окладам.....	72
3.9. Оплата простоя. Оплата брака не по вине рабочего.....	79
3.10. Основные понятия премирования, целевое назначение премии....	81
3.11. Начисление пособия по временной нетрудоспособности.....	82
3.12. Понятие отпуска.....	87
3.13. Исчисление среднего заработка при представлении в соответствии с законодательством трудового и социального отпусков.....	94
3.14. Периоды, исключаемые из подсчета среднего заработка.....	99
3.15. Порядок корректировки заработной платы для расчета отпуска с применением поправочных коэффициентов.....	100
3.16. Виды удержаний из заработной платы: обязательные и прочие...	100
3.17. Порядок удержания подоходного налога.....	101
3.18. Порядок удержания отчислений в пенсионный фонд.....	105
3.19. Порядок удержания сумм по исполнительным листам.....	107
3.20. Ограничение размера удержаний из заработной платы.....	111
3.21. Порядок прочих удержаний.....	112
3.22. Возмещение ущерба, причиненного работником нанимателю.....	113
3.23. Порядок отражения в бухгалтерском учете заработной платы.....	114
Контрольные вопросы.....	116
Тест.....	117
Задачи для самостоятельного решения.....	124
Список использованных источников.....	126

## **Раздел 1 «ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА»**

### **Тема 1.1. Методические основы организации труда**

#### **1.1.1 Организация труда и заработной платы как наука и учебная дисциплина**

Любой процесс труда включает три основных взаимодействующих между собой элемента: собственно труд, предметы труда и средства труда. Труд - основное условие человеческого бытия. Труд создает вещественные факторы.

Труд – это целесообразная и полезная обществу деятельность людей, в процессе которой они при помощи орудий труда воздействуют на элементы природы и создают необходимые потребительские стоимости. Процесс труда нуждается в его организации, которая призвана способствовать не только получению экономического эффекта, но и развитию человека.

Организация труда позволяет соединить в единый процесс производство орудий труда, предметов труда в труд, реализуя определенную технологию деятельности.

Организация труда и заработной платы – научная отрасль экономики, которая имеет межотраслевое значение и реализуется через функцию управления, включающую следующие действия: 1) создание системы организации труда; 2) изменение и совершенствование существующей системы организации труда; 3) процесс управления системой организации труда.

Курс организации труда и заработной платы – это межотраслевая экономическая дисциплина, которая изучает принципы и методологические проблемы организации труда и заработной платы и ее совершенствования, имеющие значение для всех отраслей экономики. Данный курс тесно связан с другими научными дисциплинами. Базируется на экономической теории, организации производства, управлении, статистике, психологии, социологии труда и т.д.

Как дисциплина, организация труда и заработной платы включает 3 блока: организацию труда; нормирование труда; организацию заработной платы.

Предмет курса – трудовая деятельность людей и ее организация как система основных элементов (направлений).

Задачи курса:

– освоение теоретических положений науки о труде, уяснение сущности организации труда и ее элементов;

– приобретение навыков изучения, анализа и проектирования рациональных трудовых процессов и балансов рабочего дня руководителей, специалистов и рабочих;

- систематизированное изложение методологических вопросов и основных теоретических положений организации и оплаты труда на предприятии;
- овладение теоретическими знаниями и практическими навыками оценки уровня организации труда и применение полученных знаний при решении конкретных вопросов организации труда;
- приобретение навыков нормирования труда и начисления заработной платы.

### **1.1.2 Сущность и содержание организации труда**

Целесообразная и планомерная деятельность людей в процессе производства предполагает их организацию. В толковом словаре русского языка под редакцией Д.Н. Ушакова термин «организовать», в применении к труду означает «упорядочить», «придать планомерность». Следовательно, организация труда – есть упорядочивание и планирование трудовой деятельности. В широком смысле организация труда – это система мероприятий, обеспечивающая рациональное использование рабочей силы.

Организация труда в зависимости от содержания, которое вкладывается в это понятие, является:

- наукой о формах и методах повышения эффективности труда;
- видом практической деятельности для каждого работника, когда он всякий раз приступает к выполнению своих трудовых обязанностей;
- видом профессиональной деятельности для специалистов в области организации труда (экономисты по труду, инженеры-нормировщики, начальники бюро и отделов организации и оплаты труда и т. д.);
- объективным состоянием трудового процесса на рабочих местах, участках и предприятиях, которое можно оценивать через систему показателей и результаты труда.

Предметом организации труда является живой труд и его взаимосвязь со средствами производства. Этот предмет изучает категории организации труда, методы их исследования и изучения, показатели оценки уровня организации труда и основные направления совершенствования.

Главная цель организации труда – обеспечить условия для наиболее полного использования трудовых и материальных ресурсов, повышения производительности труда и снижения себестоимости продукции.

Термин «организация труда» имеет 2 значения:

1. атрибутивное: организация труда – это система производственных взаимосвязей работников друг с другом и со средствами производства, образующая определенный порядок осуществления трудового процесса.
2. функциональное: организация труда – это действие по установлению или изменению порядка осуществления трудового процесса.

Организация труда – это система мер, направленная на рациональное взаимодействие работников со средствами труда и друг с другом, основанная на определенном порядке построения и осуществления трудового процесса, направленных на получение высоких конечных социально - экономических результатов.

Организация труда на предприятиях, в отдельных отраслях производства осуществляется по-разному. Это разнообразие зависит от таких основных факторов: уровня научно-технического прогресса, системы организации производства, психологических факторов и особенностей экологической среды, характера задач, которые решаются в разных звеньях системы управления.

Различают организацию труда по уровням управления: в масштабе страны или экономического региона; на предприятии, в структурном подразделении; на рабочем месте.

В масштабах народного хозяйства совершенствование организации труда решает такие задачи как: обеспечение наиболее полного использования человеческих ресурсов общества; регулирование соотношения численности занятых в отраслях материального производства и непромышленной сферы; перераспределение работников между отраслями и рациональное их размещение между регионами страны и т.п.

В пределах предприятия главное значение для организации труда приобретают вопросы:

- правильной расстановки работников в производстве на основе рационального разделения труда и совмещения профессий, специализации и расширения зон обслуживания;
- согласованности деятельности путем кооперирования при осуществлении количественной пропорциональности трудовых затрат на взаимосвязанных участках производства. Последнее достигается технологическим и производственным планированием, нормированием труда.

На конкретном рабочем месте решаются такие задачи организации труда:

- внедрение самых прогрессивных рабочих приемов и рационального содержания всего комплекса трудовых операций;
- правильное оснащение и планирование рабочих мест;
- равномерное и бесперебойное обеспечение их инструментами и материалами;
- создание надлежащих санитарно-гигиенических и эстетических условий для работы и жизнедеятельности человека.

### 1.1.3 Научная организация труда и ее основные направления

Организация труда может иметь различные уровни.

Один уровень – это нормальная организация труда. Она предполагает наличие элементарных организационно-технических условий трудовой деятельности, полное использование рабочего времени, профессиональной квалификации и опыта работников, что обеспечивает средний уровень производительности труда и использования техники. Ниже этого уровня организации труда неизбежны потери рабочего времени, нарушения норм и параметров технологического процесса, низкое качество продукции, нерациональное использование рабочих кадров, квалификации работников. Такая организация считается ненормальной.

Самый высокий уровень – научная организация труда (НОТ).

Научная организация труда – это организация труда, которая основывается на достижениях науки и передовом опыте, систематически внедряемых в производство, позволяет наилучшим образом соединить технику и людей в едином производственном процессе, обеспечивает наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов, непрерывное повышение производительности труда, способствует сохранению здоровья человека.

Научная организация труда – это социотехническая система, которая устраняет диспропорции между уровнем развития техники и технологии производства, с одной стороны, и уровнем организации живого труда, с другой.

Направления организации труда – это практическая деятельность по совершенствованию отдельных элементов организации труда.

Соответственно выделяют следующие основные направления научной организации труда:

1) разработка и внедрение рациональных форм разделения и кооперации труда – совершенствование технологического и профессионально-квалификационного разделения труда с учетом достижений научно-технического прогресса и роста культурно-технического уровня работников; внедрение рациональных форм функционального разделения труда в основных и вспомогательных процессах; расстановка кадров; обеспечение взаимосвязи и синхронизации деятельности подразделений и исполнителей; совмещение профессий, многостаночное и многоагрегатное обслуживание; внедрение коллективных форм организации труда;

2) совершенствование нормирования труда – расширение сферы нормирования труда, распространение его на все категории работающих; повышение качества норм, внедрение технически обоснованных норм на основе применения аналитических методов исследования трудовых процессов, внедрение прогрессивных нормативов; улучшение организации работы по нормированию труда;

3) внедрение рациональных форм и методов стимулирования труда – совершенствование тарифной системы оплаты труда рабочих, схем должностных окладов инженерно-технических работников и служащих; совершенствование форм и систем оплаты труда; разработка систем премирования и иных форм материального поощрения за повышение производительности труда и качества продукции, снижение трудоемкости, совмещение профессий; разработка и внедрение эффективных форм морального поощрения за результаты труда;

4) совершенствование организации и обслуживания рабочих мест – планировка рабочих мест; внедрение наиболее рациональной оснастки и производственной мебели, соответствующих эргономическим требованиям; внедрение наиболее эффективных систем обслуживания рабочих мест, обеспечивающих устранение потерь времени;

5) рационализация трудового процесса, внедрение передовых приемов и методов труда – проектирование и внедрение наиболее рационального трудового процесса, обеспечивающего высокую производительность труда и нормальные нагрузки на организм работников с учетом психофизиологических норм; изучение, отбор и распространение передовых приемов и методов труда;

6) улучшение условий труда – осуществление мер по облегчению труда, механизация тяжелых и ручных работ; совершенствование трудовых процессов с учетом психофизиологических требований; создание оптимальных климатических (температура, влажность воздуха) и санитарно-гигиенических условий; внедрение рациональных режимов труда и отдыха;

7) улучшение организации подбора, подготовки и повышения квалификации кадров – профессиональная ориентация и профотбор; обеспечение подготовки кадров в соответствии с потребностями предприятий; проблемы адаптации молодежи на производстве; систематическое повышение общеобразовательного и культурно-технического уровня работников; совершенствование форм и методов повышения квалификации;

8) укрепление дисциплины труда и развитие творческой активности (инициативы) работников; воспитание чувства ответственности за порученное дело, товарищеской взаимопомощи; развитие общественных (неофициальных) форм активного участия работников в управлении производством (общественные бюро кадров, контроля качества, нормирования и оплаты труда и т. п.).

#### **1.1.4 Задачи организации труда**

Важным признаком организации труда является ее направленность на решение четырех взаимосвязанных задач:

- экономическая задача состоит в обеспечении за счет организации труда роста производительности труда и эффективности производства, рации-

онального использования материальных и трудовых ресурсов. Экономическая направленность совершенствования организации труда состоит во всеобщей экономии различных ресурсов и прежде всего экономии затрат труда (устранение прямых потерь времени, рационализации приемов и методов труда, совершенствование организации рабочих мест).

- психофизиологическая задача состоит в создании благоприятных условий, способствующих сохранению здоровья человека и повышению его работоспособности. Решение данной задачи обеспечивает работникам сохранение здоровья и наиболее благоприятные и безопасные условия труда для нормального функционирования и воспроизводства рабочей силы, снижает физическую, нервно-психическую напряженность, гармонизирует нагрузки на различные органы работающего человека.

- социальная задача заключается в повышении содержательности и привлекательности труда, что позволяет выработать потребность человека работать, воспитывает творческое отношение к труду, создает условия для всестороннего гармоничного развития работника. Это достигается за счет преодоления монотонности труда, разнообразия производственных операций, насыщения их творческими элементами, а также в повышении престижности профессии и обеспечении полноценной оплаты труда.

- техничко-технологическая задача предполагает совершенствование организационной структуры предприятия, специализации цехов, производств, выбор оптимальных вариантов технологических процессов.

Необходимо стремиться к комплексному решению этих задач при работе по каждому из перечисленных ранее направлений рациональной организации труда.

### **1.1.5 Принципы организации труда, их взаимосвязь**

Всеобщими принципами организации труда являются:

- системность (означает проведение работы по совершенствованию всех направлений организации труда постоянно по определенной системе. Разрабатываются годовые, квартальные планы, обеспечивается системность внедрения мероприятий);

- комплексность (означает одновременное осуществление всех направлений, всесторонний подход с точки зрения всех наук, занимающихся вопросами организации труда, также вопросами функционирования человека в производственной среде и в трудовом коллективе);

- научность (реализуется через системность и комплексность; предполагает научное обоснование принимаемых решений, в основе которых должны лежать достижения науки и передового опыта);

- эффективность (предполагает достижение максимальных результатов на всех стадиях разработки и внедрения мероприятий с минимизацией приведенных затрат при выборе варианта решения какого-либо вопроса);

- принцип гуманизации (представляет учет человеческого фактора при организации труда).

Под гуманизацией понимается создание таких условий на предприятии, когда в наибольшей степени учитываются психофизиологические и социальные потребности работников.

### **1.1.6 Труд как социально-экономическая категория организации труда**

Существует множество подходов к определению сущности труда. Наряду с природой труд является источником всякого богатства. В процессе труда человек создает новые продукты и изменяется как биологическое и мыслящее существо. У него развиваются способности к труду, накапливаются знания и производственный опыт. Труд — первое и основное условие человеческой жизни. Это деятельность, в ходе которой человек достигает заданной цели.

Трудовую деятельность человек осуществляет средствами производства, которые, в свою очередь, являются продуктами человеческой деятельности. Труд представляет собой комплексную деятельность, которая реализуется в рамках определенных общественных групп и экономических отношений. Он приобретает общественную форму, становится основой формирования многообразных отношений, как непосредственно связанных с производством благ, так и опосредованных, удаленных от него. Основными здесь выступают производственные отношения, которые включают отношения по поводу производства, распределения, обмена и потребления продуктов труда.

Трудовая деятельность связана не только с материальным производством, но и с непроизводственной сферой. В процессе труда создаются материальные и духовные ценности, имеющие общественное значение.

Таким образом, труд — это целесообразная, сознательная, универсальная и организованная деятельность людей, направленная на создание материальных и духовных благ, необходимых для удовлетворения общественных и личных потребностей.

Различают социально-экономическое и технико-технологическое содержание труда.

Социально-экономическое содержание характеризует степень и способ расходования рабочей силы, а также общественные отношения, в рамках которых осуществляется процесс труда. Способ расходования рабочей силы связан с соотношением затрат умственной и физической энергии, степенью профессионального мастерства, интеллектуальности труда, наличием в деятельности элементов творчества, мерой самостоятельности работников в труде, его напряженностью.

Технико-технологическое содержание труда выражает количественный и качественный состав трудовых функций, их соотношение и взаимосвязь. Отличительные особенности трудовых функций следует рассматривать как различия

в профессии, уровне квалификации работников. Техничко-технологическое содержание труда индивидуально на каждом рабочем месте. На него могут влиять преобразования в технике, технологии, изменение предметов труда, особенности изготавливаемой продукции и т.д.

Труд характеризуется содержательностью — насыщенностью его умственной деятельностью и информативностью выполняемых производственных задач. Содержательность отражает уровень сложности, разнообразия выполняемых трудовых функций и степень самостоятельности работника в трудовом процессе.

## **Тема 1.2 Основные элементы организации труда и их характеристика**

### **1.2.1 Элементы организации труда**

Для того чтобы заниматься организацией труда, необходимо знать, во-первых, на что конкретно будет направлено организационное воздействие и, во-вторых, какие формы и методы при этом надо применять. Совокупность объектов труда, форм и методов воздействия на них называется элементами организации труда.

Содержание организации труда может быть сгруппировано в следующие элементы, отвечающие на вопросы при организации какой-либо деятельности:

- Что делать? С кем и как взаимодействовать? – разделение и кооперация труда
- Где делать? – организация рабочего места
- Как делать? – трудовые процессы, приемы и методы труда, дисциплина труда и творческая активность работников
- В каких условиях труда это будет выполняться? – условия труда на рабочем месте, режим труда и отдыха
- Сколько делать? – нормирование труда
- Сколько платить? – стимулирование и оплата труда
- Кто будет делать? – подбор и расстановка кадров в соответствии с его квалификацией

В рамках отдельного предприятия организация труда предполагает:

- разделение и кооперацию труда;
- разработку и внедрение рациональных приемов и методов труда;
- организацию рабочих мест;
- аттестацию и рационализацию рабочих мест;
- подбор и расстановку персонала в соответствии с его квалификацией;
- нормирование труда;
- создание благоприятных условий труда;
- установление оптимальных режимов труда и отдыха;
- организацию материального стимулирования, оплаты труда;
- укрепление дисциплины труда и творческая активность работников.

Для обеспечения функционирования любого предприятия, прежде всего, необходима определенная расстановка работников и наделение каждого из них конкретными трудовыми функциями. Эти задачи решаются путем выбора соответствующих форм разделения труда.

Разделение труда представляет собой обособление труда, установление каждому работнику, группам, подразделениям определенных функций, обязанностей, сфер действий. Разделение труда предполагает и его кооперацию,

Кооперация труда заключается в установлении системы производственных взаимосвязей и взаимодействии между работниками, их группами и подразделениями, выбор соответствующих организационных форм объединения усилий работников, выполняющих отдельные части работы для достижения общей конечной цели.

Для того чтобы мог осуществляться трудовой процесс, необходима определенная организация рабочих мест.

Организация рабочего места предполагает его рациональное устройство за счет соответствующего оснащения и планировки. Организация рабочего места – это оборудование и обеспечение рабочих мест всем необходимым, включая технологическую и организационную подготовку производства.

Важным элементом организации труда является установление приемов и методов, с помощью которых может быть выполнен конкретный вид работы. Без овладения методами работы невозможна сама работа, а использование наиболее рациональных приемов и методов при осуществлении трудовых процессов позволяет в значительной степени экономить труд, добиваться повышения его эффективности.

В организации труда особое значение имеет создание нормальных производственных условий труда (санитарно-гигиенических, психофизиологических, эстетических, социально-психологических). Условия труда должны не только способствовать эффективности производства, но и обеспечивать сохранение здоровья работников.

Неотъемлемой частью организации труда является также установление режимов труда и отдыха, что обеспечивает чередование времени труда и времени отдыха в течение рабочей смены, недели, месяца, года.

Организация труда невозможна без установления меры труда. Важным средством для этого является нормирование труда, цель которого – анализ методов и условий выполнения работы и установление на этой основе величины необходимых затрат труда в виде норм времени (выработки, численности, обслуживания).

Нормирование труда подводит итог техническим и организационным решениям, определяет рациональность организации трудового процесса, обеспечивает нормальное функционирование совместного труда, является основой планирования и оплаты труда.

Стимулирование труда используют различные формы и системы оплаты труда, а также моральные поощрения для достижения высоких результатов.

Чтобы наладить производство определенной продукции, недостаточно создать рабочие места и условия труда на них. Надо, чтобы на этих местах трудились работники, имеющие соответствующую квалификацию. В связи с этим, подбор и расстановка кадров имеют важное значение как для эффек-

тивного использования рабочих мест, так и для самих работников с их профессиональными знаниями, навыками и опытом.

Подготовка и расстановка кадров определяет кадровое обеспечение трудовых процессов кадрами соответствующего профиля и необходимой ориентации. С этой целью на предприятиях осуществляется профориентация и профотбор кадров, включающих подготовку новых работников, обучение вторым профессиям и специальностям, повышение квалификации.

Любое производство невозможно, если работники не придерживаются установленной на предприятии дисциплины труда (технологической, трудовой, производственной).

### 1.2.2 Сущность и формы разделения труда

Разделение труда представляет собой обособление труда, установление каждому работнику, группам, подразделениям определенных функций, обязанностей, сфер действий.

Разделение труда в обществе имеет три вида:

- общее (является разделением в масштабах всего общества на такие крупные сферы как производственная и непроизводственная, промышленная, сельскохозяйственная, транспортная, научная и т.д.);

- частное (это углубление процесса обособления труда внутри каждой сферы и отрасли на отдельные специализированные подотрасли и предприятия);

- единичное (означает обособление различных видов работ внутри предприятия: в рамках его структурных подразделений – цех, участок, бригада, отдел; между профессиональными группами работников и внутри групп; пооперационное разделение трудового процесса, которое может углубляться до отдельных трудовых приемов).

Различают следующие *формы разделения труда* на предприятиях:

*функциональная* – разделение в зависимости от характера выполняемых работниками функций на производстве и участия их в производственном процессе, а также обособление предметно-технологической деятельности от управленческой деятельности.

В итоге данного разделения одни работники, исполняющие предметно-технологическую функцию в производстве продукции, относятся к категории рабочих, другие работники, исполняющие функцию управления (планирование, организация, регулирование, контроль и учет, стимулирование) и другие функции, необходимые в производстве продукции и для нормального существования предприятия, относятся к категории служащих, которые, в свою очередь, подразделяются на руководителей, специалистов и технических исполнителей.

В процессе производства профильной продукции рабочих, которые исполняют только вспомогательные процессы, относят к категории вспомога-

тельных рабочих. Рабочие, которые занимаются изготовлением профильной продукции, являются основными рабочими, независимо от того, исполняют они при этом вспомогательные производственные процессы или нет.

Дальнейшее углубление функционального разделения труда происходит на основе выполнения функций предприятия как хозяйствующего субъекта, наделенного правами юридического лица. К таким функциям относят: производственную, подготовку производства, планово-экономическую, финансовую, бухгалтерскую, материально-техническое обеспечение и сбыт продукции, охрану труда и технику безопасности, организацию труда и другие. Для выполнения этих функций по каждой из них создается функциональное подразделение (отдел, бюро, служба). На небольших предприятиях функции распределяются между существующими подразделениями.

Распределение производственных функций между работниками происходит путем закрепления за каждым из них определенных трудовых (служебных) обязанностей документально в служебных инструкциях или протоколах собрания трудового коллектива. Для более точного проведения этой работы предприятия пользуются «Единым квалификационным справочником должностей служащих», в котором для каждой должности установлены перечни обязанностей, указано, что должен знать работник, определены квалификационные требования (образование, опыт).

В производственных подразделениях функциональное разделение труда происходит в двух направлениях:

– выделение вспомогательных трудовых процессов в самостоятельные работы, что позволяет выполнять их не последовательно, а параллельно с основными процессами, что приводит к сокращению продолжительности производственного цикла, повышению уровня специализации рабочих, расширению зон обслуживания и т. д.;

– установление для каждого члена бригады круга его обязанностей, что направлено на обеспечение непрерывной и ритмичной работы бригады при оптимальном уровне загруженности ее членов.

*предметно - технологическая* - это расчленение и обособление производственного процесса по предметному или пооперационному принципу; разделение труда, которое происходит в предметном отношении по изделиям, узлам и деталям, а в технологическом – по видам технологических процессов и элементам операции.

Глубина предметно-технологического разделения труда на предприятиях зависит от того, к какому типу производств оно относится. Наибольшая глубина разделения труда существует на предприятиях, которые относятся к массовому и крупносерийному типу производства, где на каждом рабочем месте исполняется одна-две операции.

За счет углубления и разделения труда обеспечивается эффективное использование рабочего времени, рост производительности труда и снижение себестоимости продукции.

Вместе с тем пооперационное разделение имеет недостатки, которые ограничивают сферу его применения. Чрезмерное дробление технологических процессов на простейшие операции обедняет содержание и привлекательность труда, приводит к повышению монотонности труда и утомляемости работников, текучести кадров. В этой связи разделение труда должно иметь технические, экономические, физиологические, социальные границы.

*профессиональная* - характеризуется разделением трудовой деятельности по общности предмета труда, необходимых знаний, методов воздействия на предмет труда, применяемых средств и приемов труда (по специальностям и профессиям). В соответствии с этим разделением происходит дифференциация работников по профессиям (например, операторы, прессовщики, слесари, экономисты, технологи и т. д.). Углубление профессионального разделения выявляется в более узкой профессии-специальности в границах той или иной профессии. Например, профессия слесаря дифференцируется по специальностям: слесарь-ремонтник литейного оборудования и слесарь-ремонтник прессового оборудования.

*квалификационная* - разделение труда внутри каждой профессиональной группы, связанное с неодинаковой сложностью выполняемых работ и, следовательно, с разными требованиями, предъявляемыми к уровню квалификации работника, т.е. разделение труда исполнителей в зависимости от сложности, точности и ответственности выполняемых работ в соответствии с профессиональными знаниями и опытом работы. Выражением квалификационного разделения труда служит распределение работ и работников по разрядам, служащих - по должностям и категориям.

Уровень разделения труда характеризуется следующими показателями:

1.) Коэффициентом разделения труда:

$$K_{p.t.} = (1 - (\sum t_{вр} / (T_{см} * n))).$$

2.) Коэффициентом занятости рабочих:

$$K_z = \sum T_z / (T_{см} * n).$$

3.) Коэффициентом специализации рабочих:

$$K_{сп.} = 1 - (\sum T_n / (T_{см} * n)), \text{ где}$$

$T_{см}$  – продолжительность рабочей смены, мин. (60 мин.\*8 ч.);

$n$  – число рабочих,

$\sum t_{вр}$  – суммарное время выполнения рабочим (рабочими), не предусмотренной заданием работы в течение смены, мин.;

$\sum T_z$  – суммарное время занятости основной работой, мин.;

$\sum T_n$  – затраты времени на переналадку оборудования в течение смены.

4.) Коэффициентом использования рабочих по квалификации, который рассчитывается следующим образом:

а.) если средний квалификационный разряд рабочих ( $R_{раб}$ ) ниже среднего квалификационного разряда работ ( $R_p$ ), то  $K_{и.к.} = R_{раб} / R_p$ .

б.) если средний квалификационный разряд рабочих выше среднего квалификационного разряда работ, то  $K_{и.к.} = R_p / R_{раб}$ .

Средний квалификационный разряд рабочих и работ рассчитывается по средней взвешенной величине.

### 1.2.3 Кооперация труда: сущность и виды

Разделение труда на предприятии неразрывно связано с его кооперацией.

Кооперация труда является следствием его разделения и обязательным условием организации труда на любом уровне. Чем детальнее и глубже разделение труда, тем сложнее его кооперация.

*Кооперация труда* – это установление системы производственных взаимосвязей и взаимодействий между работниками, их группами и подразделениями.

Кооперация (от лат. *cooperation* – сотрудничество) труда – это форма организации труда, которая объединяет трудовые действия работников для достижения общей цели.

*Принципы кооперации:* планомерность; пропорциональность затрат труда; обеспечение рациональной расстановки кадров; постоянные и надежные взаимосвязи между работниками.

Формы кооперации труда определяются его разделением.

В зависимости от отдельных признаков выделяют следующие *виды кооперации:*

- 1) по сложности: простые и сложные;
- 2) характеру взаимодействия: непосредственная (или межличностная) и опосредованная, межколлективная (межцеховая, межучастковая, межбригадная);
- 3) способу взаимодействия: технологическая, предметная, функциональная;
- 4) устойчивости взаимодействия: постоянная и временная;
- 5) режиму работы предприятия или производственного подразделения: внутрисменная и межсменная.

*Простая кооперация труда* существует между работниками, которые:

- работают на одинаковых по своим технологическим или предметным назначениям рабочих местах, когда одного рабочего места недостаточно для выполнения производственной программы;
- работают на одном и том же рабочем месте, но в разные смены;
- выполняют простую работу совместно без разделения труда (поднимают что-то тяжелое).

*Сложная кооперация* возникает между работниками, которые выполняют разные по своему технологическому, предметному и функциональному назначению работы, что прямо или косвенно связано с производством продукции. Таким образом, сложная кооперация труда является непосредствен-

ным результатом разделения труда. Чем глубже разделение труда, тем шире его кооперация.

*Непосредственная, или межличностная, кооперация* существует между работниками, когда индивидуальный трудовой процесс одного из них зависит от индивидуального процесса другого.

*Опосредованная, или межколлективная, кооперация* осуществляется между работниками в заочной форме через обмен результатами труда обособленных производственных коллективов. На предприятии существует цеховая, межучастковая и межбригадная кооперация, которая, в свою очередь, может быть технологической, предметной, функциональной.

*Функциональная кооперация* может возникать также между основными и вспомогательными рабочими внутри единого трудового коллектива. Сущность ее заключается в установлении тесной взаимосвязи между этими рабочими в пространстве и времени, чтобы обеспечить бесперебойную работу основных рабочих.

*Постоянная кооперация* существует между работниками, структурными подразделениями на основе действующей технологии производства основной продукции и сложившейся структуры предприятия.

*Временная кооперация* возникает между работниками разных производственных и функциональных подразделений для выполнения особенно важных и срочных работ или работ, которые не могут быть выполнены в рамках существующей постоянной кооперации. Примером временной кооперации является временный трудовой коллектив, который организуется специальным решением руководства предприятия.

Наиболее тесной и в то же время наиболее устойчивой формой кооперации является *бригадная организация труда*, которая объединяет рабочих одинаковых или разных профессий или специальностей, совместно выполняющих на основе коллективной заинтересованности единые производственные задания и несущих общую ответственность за результаты труда.

В первую очередь бригады организуются:

- для обслуживания сложных и больших производственных агрегатов;
- когда требуется выполнить некоторые работы в определенный срок, в который один исполнитель не может уложиться;
- когда производственное задание не может быть разделено между различными исполнителями;
- когда рабочие не имеют постоянных рабочих мест и объемов работ.

Различают специализированные и комплексные бригады.

*Специализированные бригады* создаются на участках с технологической специализацией производства и объединяют в своем составе рабочих одной профессии. Например, бригады литейщиков, упаковщиков, расфасовщиков, слесарей-ремонтников.

*Комплексные бригады* формируются из рабочих разных профессий или специальностей, выполняющих комплекс взаимосвязанных, но технологиче-

ски разнородных работ. В состав таких бригад, помимо основных производственных рабочих, могут быть включены вспомогательные (наладчики оборудования, механики, электромонтеры, подсобные рабочие и т. д.), а также мастера.

В комплексных бригадах имеются все условия не только для рационального разделения труда, но и для совмещения профессий.

По степени разделения труда комплексные бригады классифицируют следующим образом:

- бригады с полным разделением труда, когда каждый рабочий выполняет строго определенные операции по своей профессии (специальности) на постоянном рабочем месте. Взаимозаменяемость между членами бригады в таких случаях носит эпизодический характер;

- частичным разделением труда, основанном на освоении рабочими нескольких смежных профессий (трудовых функций), что обеспечивает сохранение определенного ритма работы и своевременность выполнения производственного задания;

- полной взаимозаменяемостью между членами бригады.

Специализированные и комплексные бригады могут быть *сменными*, объединяющими в своем составе рабочих одной смены, и *сквозными*, если в их состав входят рабочие разных смен. Сквозные бригады имеют ряд преимуществ по сравнению со сменными: обеспечивается преемственность и непрерывность в работе в течение суток, исключаются потери времени, связанные с передачей и приемом смены.

Главным результатом бригадной организации труда является то, что она приводит к значительному улучшению таких экономических показателей, как повышение производительности труда, сокращение производственного цикла, уменьшение незавершенного производства, снижение брака и себестоимости выпускаемой продукции и т. д.

#### **1.2.4 Условия труда и факторы, их определяющие**

*Условия труда* – это совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на функциональное состояние организма работающих, их здоровье и работоспособность, на процесс восстановления рабочей силы. Они определяются применяемым оборудованием, технологией, предметами и продуктами труда, системой защиты рабочих, обслуживанием рабочих мест и внешними факторами, зависящими от состояния производственных помещений, создающими определенный микроклимат. Таким образом, исходя из характера выполняемых работ, условия труда специфичны как для каждого производства, цеха и участка, так и для каждого рабочего места.

Факторы, формирующие условия труда, можно разделить на следующие группы:

- санитарно-гигиенические;

- психофизиологические;
- эстетические.

*Санитарно-гигиенические условия* формируются под влиянием на человека окружающей среды (вредные химические вещества, запыленность воздуха, вибрация, освещение, уровень шума, инфразвук, ультразвук, электромагнитное поле, лазерное, ионизирующее, ультрафиолетовое излучение, микроклимат, микроорганизмы, биологические факторы). Приведение этих факторов в соответствии с современными нормами, нормативами и стандартами являются предпосылкой нормальной работоспособности человека.

*Психофизиологические условия* – величина физической, динамической и статической нагрузок, рабочая поза, темп работы, напряжённость внимания, напряжённость анализаторных функций, монотонность, нервно-эмоциональное напряжение, физический дискомфорт (использование индивидуальных средств защиты, сменность). Ограничение и регламентация физических усилий, оптимальное сочетание физической и умственной работы оказывают существенное влияние на снижение утомляемости рабочих.

*Эстетические условия* – цветное оформление интерьеров помещений и рабочих мест, озеленение производственных и бытовых помещений, прилегающих территорий, обеспечение спецодеждой и т.д. Все эти факторы оказывают воздействие на работающего через создание эмоционального производственного фона. Намного выше работоспособность на рабочих местах, оснащённых современным оборудованием, в конструкции которого учтены эргономические требования, когда соблюдается эстетический внешний вид оборудования, механизмов, инструментов, помещений, рабочей одежды.

### **1.2.5 Трудовой процесс, его содержание и требования к организации**

Всякое производство представляет собой совокупность трудовых процессов, в результате которых оказывается то или иное воздействие на предмет труда. Отдельные процессы производства складываются из ряда так называемых частичных производственных процессов, каждый из которых является определенной стадией в получении готового продукта. Эти стадии характеризуются однородностью, обособленностью и законченностью.

Производственный процесс – процесс превращения исходных материалов в готовый продукт. Технологический процесс – определённая последовательность воздействия на предмет труда, приводящая к изменению формы, размера и других параметров предмета труда.

*Трудовой процесс* – это совокупность воздействий одного или нескольких работников на предметы труда, изменяющих их качество и состояние, т.е. подготавливающих предметы труда к дальнейшей обработке, перемещению в другие частичные процессы или воздействию естественных факторов.

Существует ряд общих требований, на основе которых должен строиться любой трудовой процесс:

- оптимальное содержание трудового процесса;
- параллельность работы оборудования и человека;
- ритмичность и автоматизм движений;
- оптимальная интенсивность труда.

### **1.2.6 Классификация трудовых процессов**

В целях исследования и нормирования разнообразные трудовые процессы классифицируются по определенным признакам.

*По назначению и характеру выпускаемой продукции* трудовые процессы делятся на основные и вспомогательные.

*В зависимости от характера участия рабочих в производственном процессе* трудовые процессы подразделяются на ручные, ручные механизированные, машинно-ручные, машинные, автоматизированные и аппаратурные.

*К ручным* относятся процессы, выполняемые работниками вручную или с помощью немеханизированных орудий труда.

*К ручным механизированным* относятся процессы, выполняемые работниками с использованием механизированного инструмента.

*К машинно-ручным* относятся процессы, выполняемые машиной или механизмом при непосредственном участии рабочего, который прилагает конкретные усилия для управления рабочими органами машины.

*К машинным* относятся процессы, выполняемые на станках или другом оборудовании. Здесь участие рабочего заключается в управлении машиной.

*Автоматизированные процессы* выполняются на машинах, у которых движение рабочих органов, а также управление ими выполняются автоматически по заранее заданной программе, с помощью средств вычислительной техники.

*К аппаратурным* относятся процессы, протекающие в специальном оборудовании, под воздействием тепловой, электрической, химической или других видов энергии. Рабочий лишь контролирует и регулирует ход процесса.

По типу организации производства: выделяют массовые, серийные, единичные трудовые процессы. Рабочие места и трудовые процессы делятся по числу операций: до 3 – в массовом производстве, до 10 – в серийном, свыше 10 – в единичном.

По организационному признаку трудовые процессы подразделяют на: индивидуальные, групповые, предметно-замкнутые (все работы данной фазы обработки выполняются на одном рабочем месте).

По длительности трудовые процессы делятся на: прерывные (циклические и нециклические), непрерывные, периодические.

К циклическим относятся трудовые процессы, которые при выполнении данного производственного задания повторяются с равной периодичностью. К нециклическим относятся прерывные процессы, которые не повторяются или повторяются с различной последовательностью (в мелкосерийном, единичном производстве.)

По содержанию трудовые процессы подразделяются на: добывающие и обрабатывающие; по видоизменению предметов труда: физические, химические.

### **1.2.7 Трудовая операция как обособленная часть трудового процесса**

Трудовой процесс, складывается из ряда операций.

*Трудовая операция* – это законченный элемент трудового процесса, характеризующийся неизменностью предмета труда и средств труда, периодически, последовательно повторяющийся во времени за счет физических и умственных усилий человека на одном рабочем месте.

Количество и состав трудовых операций, на которые разделяется производственный процесс, зависит от технических средств, с помощью которых работник воздействует на предмет труда. Таким образом, производственную операцию, как и процесс вообще, можно анализировать не только в технологическом, но и в трудовом отношении.

В целях изучения, анализа и проектирования содержания и последовательности, способа выполнения и длительности элементов операции подразделяются на трудовые движения, трудовые действия, приемы и комплексы приемов. Степень расчленения операции до того или иного элемента зависит от требуемой точности анализа и проектирования.

*Трудовой прием* – технологически однородная часть операции, объединяющая совокупность непрерывно выполняемых целенаправленных действий рабочего. Прием в отличие от операции организационной самостоятельности не имеет. Если прием выполняется рабочим органом машины, то рабочий лишь наблюдает за ходом операции (процесса). Примером трудового приема, например, служит: «заполнить пресс-форму сырой резиной». Данный трудовой прием включает следующие трудовые действия: открыть пресс-форму, уложить сырую резину, закрыть пресс-форму.

*Комплексы приемов* – совокупность приемов по выполнению элементов операции, имеющих единое целевое назначение, например, трудовая операция вулканизации резиновых колец включает следующие трудовые приемы: заполнение пресс-форм сырой резиной, установка пресс-форм в пресс, снятие пресс-форм и выемка готовой продукции.

*Трудовым действием* называется часть трудового приема, объединяющая совокупность трудовых движений, выполняемых без перерыва одним или несколькими рабочими органами человека для выполнения трудового

приема. Например, трудовое действие «взять деталь» состоит из трудовых движений: протянуть руку, опустить ее на деталь, захватить деталь пальцами руки.

Трудовое движение – простейший первичный элемент операции.

*Трудовое движение* – это однородное перемещение различных органов человека (пальцев, рук, ног, головы, корпуса) в процессе выполнения работы, например, протянуть руку к пульту управления автомата, опустить руку на пульт, сжать пальцы, присесть, наклониться, выпрямиться и т.п.

Трудовые движения являются наименьшими элементами трудового процесса. Тем не менее от того, как выполняются те или иные трудовые движения, во многом зависит эффективность труда, включая и ее качественный результат.

Трудовые движения различаются по технологическому назначению, виду, активности, направлению, сложности.

По технологическому назначению движения подразделяются на *основные*, в результате которых осуществляется обработка предметов труда, и *вспомогательные*, сопровождающие основные движения и создающие условия для их осуществления. Чем меньше выполняется вспомогательных движений при прочих равных условиях, тем эффективнее результаты труда.

По виду различают *хватательные*, *перемещающие*, *поддерживающие* и *освободительные* движения. Все движения, выполняемые в процессе труда, состоят из движений разных видов.

По оценкам активности движения делят на активные (рабочие) и пассивные (холостые). *Активные* движения имеют целевую направленность. В результате этих движений выполняется какой-либо элемент.

Активные движения сопровождаются *пассивными*, они не двигают процесс обработки предмета труда. Например, чтобы включить станок, надо выполнить не менее трех движений: протянуть руки к рубильнику, включить рубильник и опустить руку. Первые два движения являются активными, а последнее – пассивным.

Пассивные движения увеличивают трудоемкость создания продукции. При организации процесса труда стремятся перевоплощать пассивные движения в активные, это значит исключать холостые движения.

В приведенном примере после включения рубильника рабочий может не опускать руку, а протянуть ее для того, чтобы взять деталь или инструмент, необходимый для дальнейшего процесса. При этом пассивное движение «опустить руку» будет исключено из трудового процесса.

В зависимости от сложности трудовые движения подразделяются на решительные (вольные) и приноровительные.

*Решительный элемент* (взять, переместить) характеризуется действием рабочего с большим количеством степеней свободы, он выполняется бесконтрольно, легко и не требует при своем выполнении внимания, точности и аккуратности. Например, решительным будет действие «переместить руку до

плоскости верстака» с тем, чтобы положить на него рабочий инструмент, который не требует бережного использования (например, молоток).

*Приноровительный элемент* выполняется при ограниченном количестве степеней свободы, если необходимо, чтобы в конце действия рука или предмет заняли строго определенное положение. Приноровительный элемент выполняется медленно и под визуальным контролем. Например, выполнение элемента «насадить ключ на гайку», кроме решительного действия руки с ключом по направлению к гайке, требует совмещения плоскости ключа с плоскостью гайки.

В зависимости от направления движения могут быть *прямолинейными* (горизонтальными и вертикальными), *криволинейными* и *радиальными*, *постоянными* и *переменными*.

При равных условиях горизонтальные движения легче, чем вертикальные, при которых преимущество отдается движениям сверху-вниз, так как при этом используется сила тяжести корпуса человека.

Сочетание трудовых движений, действий, приемов и комплексов приемов формирует метод труда.

*Методом труда* называют последовательность, структуру и технику выполнения элементов, составляющих операции.

При изучении процесса для организации и нормирования анализируют и проектируют методы труда.

*Рациональным* считается метод, обеспечивающий выработку продукции высокого качества при наименьших затратах рабочего времени и минимальном мускульном и нервном напряжении рабочего.

От того, как выполняются те или иные трудовые движения, во многом зависит эффективность труда, включая и ее качественный результат.

От того, насколько рационально организована работа, во многом зависит конечный результат производства. Поэтому организация любого трудового процесса должна отвечать определенным требованиям (принципам), выработанным наукой и многолетней практикой.

### **1.2.8 Принципы рациональной организации трудовых процессов**

Основополагающими принципами организации трудовых процессов являются пропорциональность, ритмичность, синхронность, непрерывность.

Под принципом пропорциональности понимают установление правильного количественного и качественного соотношения между отдельными элементами трудового процесса, например между числом рабочих и количеством машин и механизмов, обслуживаемых ими.

Принцип синхронности дополняет предыдущий принцип и означает последовательность выполнения трудового и технологического процессов, которая должна обеспечивать наиболее полную загрузку людей и машин во времени при кратчайших перемещениях их на рабочих местах.

Принцип ритмичности предполагает последовательное и равномерное чередование трудовых операций и их элементов во времени. Систематическое повторение этих элементов через равные промежутки времени обеспечивает одинаковые темпы (ритмы) и скорость перемещения предметов труда. На практике соблюдение принципа ритмичности достигается подбором соответствующих машин по скорости, грузоподъемности, а также составлением часовых графиков работы.

Принцип непрерывности означает осуществление трудового процесса с минимальным числом перерывов или вообще без них. При этом не имеются в виду перерывы, обусловленные режимом труда и отдыха, а также технологией или организацией производства.

### **1.2.9 Рабочие места, их виды и требования к организации**

Рабочее место является первичным звеном производственно технологической структуры предприятия (организации), той элементарной ячейкой, в которой осуществляются процесс производства, его обслуживание и управление.

Именно здесь происходит соединение трех основных элементов этого процесса и достигается его главная цель — производство предметов труда, оказание услуг либо технико - экономическое обеспечение и управление этими процессами. От того, как организованы рабочие места, во многом зависит эффективность использования самого труда, орудий и средств производства и, соответственно, производительность труда, себестоимость выпускаемой продукции, ее качество и многие другие экономические показатели функционирования предприятия.

*Рабочее место* представляет собой закрепленную за отдельным рабочим или группой рабочих часть производственной площади, оснащенную необходимыми технологическим, вспомогательным, подъемно-транспортным оборудованием, технологической и организационной оснасткой, предназначенными для выполнения определенной части производственного процесса.

Каждое рабочее место имеет специфические особенности, связанные с особенностями организации производственного процесса, многообразием форм конкретного труда. Вид рабочего места определяется такими факторами, как тип производства, уровень разделения и кооперации труда, место выполнения работы, содержание труда, степень механизации и автоматизации, число единиц оборудования на рабочем месте. Тип производства, в свою очередь, связан со специализацией рабочих мест и означает закрепление за каждым из них группы однородных работ (операций).

Рабочее место, закрепленное за одним рабочим, называется индивидуальным рабочим местом, закрепленное за группой (бригадой) рабочих без закрепления за каждым из них индивидуальной рабочей зоны — групповым (бригадным) рабочим местом.

По месту выполнения работы различают стационарные и передвижные рабочие места. Большинство рабочих мест в промышленности — стационарные, т.е. такие, у которых рабочая зона неизменна. Передвижные рабочие места, как правило, организуют для вспомогательных рабочих (например, наладчиков, ремонтников), которые в процессе работы перемещаются на производственной площади.

По степени автоматизации и механизации можно выделить рабочие места ручного труда, механизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные. В зависимости от количества обслуживаемого оборудования различают: одностаночные (одноагрегатные) и многостаночные (многоагрегатные) рабочие места.

В ряде случаев в зависимости от специфики производства могут применяться другие классификационные признаки, на основе которых составляется характеристика конкретного рабочего места.

### **1.2.10 Организация рабочего места, ее элементы и их характеристика**

Организация рабочего места заключается в его соответствующем оснащении и планировке исходя из особенностей труда.

*Организация рабочих мест* – это подчиненная целям производства система мероприятий по их оснащению средствами и предметами труда, планированию, размещению их в определенном порядке, обслуживанию и аттестации. Конкретное содержание этих мероприятий определяется характером и специализацией рабочего места, его видом и значением в производственном процессе.

Организация рабочего места включает три основных элемента: 1) оснащение; 2) планировка; 3) обслуживание.

Оснащение – включает все необходимые для трудового процесса средства труда.

Планировка – это рациональное размещение рабочих мест на производственной площади, пространственное размещение в пределах каждого рабочего места средств и предметов труда (технологического и вспомогательного оборудования).

Условно планировку можно подразделить на общую, частную и внутреннюю.

*Общая* планировка – размещение всех средств оснащения на площади цеха, занимаемой рабочим местом. *Частная* – размещение предметов и средств труда в рабочей зоне, где непосредственно происходит процесс труда. *Внутренняя* – расположение инструмента и технологической оснастки в ящиках и на полках.

Планировка должна обеспечить максимальное сокращение *количества перемещений*, под которыми понимается не только транспортировка, но и все

действия, связанные с переносом, перекладыванием, опусканием и подъемом предметов труда.

Планировка рабочего места должна создавать условия, чтобы был свободный доступ ко всем зонам его обслуживания. Обязательно должен быть организован транспортный проход, имеющий прямую связь с основным транспортным проходом цеха и достаточный по размеру для нормального передвижения по нему тележек, электрокаров и т. п. Планировка должна обеспечивать безопасные условия труда.

Рабочее место имеет рабочую и вспомогательную зоны. В рабочей зоне осуществляется основная доля трудовых функций, а вспомогательная используется для хранения запаса материала, готовой продукции и редко приборов, оргоснастки и т. п.

Под рабочей зоной понимается участок трехмерного пространства, ограниченный зонами досягаемости рук в горизонтальном и вертикальном направлениях.

Зона максимальной досягаемости в горизонтальной и вертикальной плоскостях представляет собой пространство, ограниченное дугой, очерчиваемой кончиками пальцев полностью вытянутой руки при ее вращении в плечевом суставе. Зона оптимальной досягаемости – это пространство, ограниченное дугой, очерчиваемой пальцами рук в горизонтальной или вертикальной плоскости при ее вращении в локтевом суставе при свободно опущенном плече.

Предметы труда в рабочей зоне должны располагаться в определенном порядке, чтобы в процессе работы рабочий делал минимум движений и усилий. С этой целью все, что рабочий берет правой рукой, располагается справа, что левой – слева. Все предметы труда, которыми рабочий пользуется чаще других, должны размещаться в оптимальной зоне – ближе к нему. При работе бригады ее члены не должны мешать своими движениями друг другу.

Размещение предметов труда на поверхности стола – пример частной планировки. В цехах вулканизации мелких резинотехнических изделий большое значение имеет качество проектирования частной планировки при выполнении операций вручную. От расположения инструментов на столе зависит путь, совершаемый рукой при раскрытии пресс-форм, а значит, и производительность, и утомляемость рабочего.

При проектировании внутренней планировки надо обеспечить строгий порядок в расположении материалов, инструмента, документов в ящиках тумбочек, шкафов и т. п., чтобы рабочий не терял времени на их поиск.

При рационализации планировки рабочего места определяется прирост выработки продукции по формуле:

$$\Delta N_{\text{выр}} = \left[ \frac{(T_{\text{см}} + \Delta t) \cdot N_{\text{выр}}}{T_{\text{см}}} \right] - N_{\text{выр}}, \text{ где}$$

$N_{\text{выр}}$  – норма выработки,  $\Delta t$  – экономия времени на выполнение операции после рационализации планировки рабочего места,  $T_{\text{см}}$  – продолжительность смены.

### 1.2.11 Типовые проекты организации рабочих мест

Совершенствование организации рабочих мест на предприятиях должно проводиться на основе *типовых проектов организации рабочих мест*, при разработке которых учитывались требования НОТ, ГОСТы, ОСТы, нормы, нормативы, рекомендации, касающиеся организации рабочих мест, а также передовой опыт предприятий.

Использование типовых проектов позволяет работникам предприятий значительно сокращать сроки по комплексному совершенствованию рабочих мест, учитывать достижения науки и передового опыта, применять стандартную оргоснастку, быстрее выявлять имеющиеся резервы и улучшать условия труда рабочих.

Типовой проект организации рабочих мест – это организационный документ, в котором сосредоточены характерные для многих рабочих мест определенной специальности решения и рекомендации по оснащению и планированию рабочего места.

Разработка типовых проектов включает шесть этапов:

- подбор исходных данных;
- анализ организации рабочих мест;
- проектирование типовых решений по организации рабочих мест;
- апробирование проекта – опытное внедрение на одном или нескольких рабочих местах;
- разработка окончательного варианта;
- подготовка к утверждению и утверждение.

*Типовые проекты* включают: форму организации труда; численность основных исполнителей; характеристику рабочей позы; описание системы обслуживания рабочего места; планировку рабочего места с кратким описанием содержания труда; техническую характеристику машинного оборудования рабочего места; перечень технологической оснастки; состав и назначение организационной оснастки; перечень транспортных средств; техническую и другую документацию; схему связи рабочего места со службами обслуживания цеха; рекомендации по условиям труда.

### 1.2.12 Обслуживание рабочего места

Обслуживание рабочего места – это составная часть организационного процесса, направленная на обеспечение его бесперебойного и эффективного функционирования, это обеспечение его средствами, предметами труда и услугами, необходимыми для осуществления трудового процесса.

В основе системы обслуживания рабочих мест лежит разделение труда вспомогательных рабочих в производственном процессе.

*К функциям обслуживания* относятся:

1) *энергетическая* – обеспечение рабочих мест электроэнергией, сжатым воздухом, водой и др.;

2) *наладочная* – наладка и регулировка оборудования в период его эксплуатации;

3) *ремонтная* – межремонтное профилактическое обслуживание технологического оборудования и других средств оснащения и проведение ремонта в соответствии с графиком планово-предупредительного ремонта;

4) *транспортная, погрузочно-разгрузочная и складская* – доставка материалов, полуфабрикатов к рабочим местам, перемещение их между рабочими местами и участками, вывоз готовой продукции; приемка, складирование, хранение, учет и выдача инструмента, приборов, готовой продукции, основных и вспомогательных материалов; обеспечение рабочих мест инструментом и технологической оснасткой, ремонт, заточка, хранение;

5) *контрольная* – контроль качества продукции и соблюдение технологического режима, предупреждение брака, обслуживание и ремонт измерительного инструмента и контрольно-измерительной аппаратуры;

6) *ремонтно-строительная* – текущий ремонт производственных помещений и оргоснастки;

7) *хозяйственно-бытовая* – уборка производственных помещений, обеспечение рабочих питьевой водой, молоком и другими видами специальных продуктов; санитарно-гигиеническое и культурно-бытовое обслуживание.

Выполняются эти функции отдельными группами вспомогательных рабочих: рабочими энергетических служб, наладчиками, слесарями-ремонтниками, электромонтерами, транспортными рабочими, рабочими инструментальных групп, контролерами всех видов контроля, рабочими ремонтно-строительного цеха, уборщиками.

В зависимости от степени централизации функций обслуживания на предприятии различают три *системы обслуживания рабочих мест*: централизованную, децентрализованную и смешанную.

При *централизованной* системе обслуживание рабочих производится из единого центра, находящегося в ведении предприятия или цеха.

При *децентрализованной* функции обслуживания выполняются либо производственными рабочими, либо вспомогательными, находящимися в данном цехе, на участке, линии.

При *смешанной* (комбинированной) системе часть функций выполняется централизованно, часть – децентрализованно.

Для химических предприятий характерны смешанная и децентрализованная системы обслуживания.

Существуют три *формы обслуживания*: дежурная, планово-предупредительная и стандартная, они отличаются разным уровнем регламентации процессов обслуживания и различной экономичностью.

*Дежурное* обслуживание осуществляется по мере возникновения необходимости в том или ином виде обслуживания по вызову с рабочих мест. Такая система наиболее эффективна при условии, что вызов производится при помощи сигнализации или средств диспетчерской связи.

*Планово-предупредительное* обслуживание базируется на основе календарных планов-графиков основного производства. Это позволяет доставлять на рабочее место все необходимые материалы, полуфабрикаты и производить другие услуги заблаговременно, преимущественно в перерывах между сменами или в обеденные перерывы. Оно рационально в условиях стабильного производственного процесса и характеризуется ритмичностью работы вспомогательных служб и отсутствием простоев у обслуживаемых рабочих по вине этих служб.

*Стандартное* обслуживание – строго регламентированное обслуживание по стандартным расписаниям и графикам. Оно характерно для поточно-массового производства.

Характерной чертой этой системы является то, что обслуживание осуществляется задолго до наступления острой необходимости в нем. Например, принудительная замена и заточка ножей на операциях по разрезке резинового полотна.

Выбор формы обслуживания определяется рядом факторов: типом производства, уровнем специализации и механизации, системой оперативно-производственного планирования, характером используемого материала, мощностью транспортных потоков и др.

Дежурная форма обслуживания типична для предприятий мелкосерийного и серийного типов производства.

Для предприятий крупносерийного типа характерны планово-предупредительная и дежурная формы обслуживания.

Помимо трех основных, к элементам организации труда на рабочем месте относятся: специализация рабочего места, его кооперация с другими рабочими местами, организация рабочего места и система его обслуживания, приемы и методы труда, нормы, условия, оплата, стимулирование, планирование и учет норм.

### **1.2.13 Аттестация и рационализация рабочих мест**

*Аттестация рабочих мест* представляет собой совокупность мероприятий, включающих комплексную оценку каждого рабочего места на его соответствие передовому научно-техническому и организационному уровню, обеспечивающему повышение производительности труда и высокое качество продукции, анализ достигнутого уровня производства.

*Основными целями* учета, аттестации и рационализации рабочих мест являются повышение эффективности производства, качества продукции, ра-

циональное использование основных средств и трудовых ресурсов на предприятиях за счет:

- ускорения роста производительности труда на основе приведения рабочих мест в соответствие с НТП;
- сокращения применения ручного и тяжелого физического труда, повышения содержательности и привлекательности труда;
- улучшения использования основных средств путем ликвидации излишних и неэффективных рабочих мест, обеспечения сбалансированности числа рабочих мест и работающих, роста коэффициента сменности работ;
- улучшения условий труда и ТБ на каждом рабочем месте, повышения культуры производства.

Комплексная оценка каждого рабочего места на его соответствие нормативным требованиям проводится по трем направлениям (уровням): технико-технологическому, организационно-экономическому, условиям труда.

При оценке *технико-технологического уровня* определяют прогрессивность применяемой технологии, соответствие фактической и проектной (паспортной) производительности, оснащенность техникой, организационную оснащенность рабочего места – обеспеченность тарой, инвентарем и т.д.

*Организационно-экономический уровень* определяется такими характеристиками, как эффективность рабочего места (продуктивность, сменная выработка и др.), планировка и обслуживание рабочего места, качество норм труда, затраты на ремонт, топливо.

При оценке *условий труда* учитывают соответствие санитарно-гигиенических условий на рабочем месте нормативным требованиям, обеспеченность спецодеждой, обоснованность режима труда, долю ручного труда в общем объеме выполняемых работ.

Проведение аттестации рабочих мест способствует совершенствованию и рационализации производственной занятости работников. В ходе аттестации могут быть организованы дополнительные рабочие места, что очень важно для народного хозяйства в целом: каждое новое рабочее место в сельском хозяйстве создает предпосылки для организации четырех рабочих мест в других отраслях экономики – в промышленности, строительстве и т.д.

По итогам аттестации определяют сбалансированность рабочих мест и трудовых ресурсов, выявляют рабочие места, не соответствующие технико-технологическим требованиям, намечают мероприятия по сокращению применения ручного и тяжелого физического труда, рабочих мест с неблагоприятными условиями, по ликвидации малоэффективных рабочих мест.

*Рационализация рабочих мест* представляет собой совокупность организационно-технических мероприятий, разработанных на основе аттестации и направленных на совершенствование действующих рабочих мест, улучшение их использования.

Основными целями учета и рационализации рабочих мест являются повышение эффективности производства, качества продукции и рациональ-

ное использование основных фондов и трудовых ресурсов на предприятиях за счет:

ускорения роста производительности труда на основе приведения рабочих мест в соответствие с требованиями научно-технического прогресса;

сокращения применения ручного и тяжелого физического труда, повышения содержательности и привлекательности труда;

улучшения использования основных фондов путем ликвидации излишних и неэффективных рабочих мест, обеспечения сбалансированности числа рабочих мест и работающих и роста коэффициента сменности работ;

улучшения условий труда и техники безопасности на каждом рабочем месте, повышения культуры производства.

По результатам аттестации каждое рабочее место относится к одной из трех групп:

аттестованные — рабочие места, показатели которых полностью соответствуют предъявляемым при их оценке требованиям или превышают их;

подлежащие рационализации — рабочие места, отдельные показатели которых не соответствуют установленным требованиям, но могут быть доведены до уровня этих требований в процессе рационализации;

подлежащие ликвидации — рабочие места, показатели которых не соответствуют и не могут быть доведены до уровня установленных требований в результате рационализации. К этой группе относятся рабочие места, рационализация которых экономически нецелесообразна, а также излишние рабочие места.

### **Контрольные вопросы**

1. Понятие организации труда.
2. Научная организация труда и ее основные направления.
3. Задачи организации труда.
4. Принципы организации труда.
5. Труд как социально-экономическая категория.
6. Сущность организации труда.
7. Кооперация труда: ее сущность и виды.
8. Условия труда и факторы, их определяющие.
9. Сущность трудового процесса.
10. Трудовая операция и ее составные элементы.
11. Сущность и виды рабочих мест.
12. Аттестация и рационализация рабочих мест.

## Тест

1. Кого из ученых относят к основоположнику организации труда как науки:

- а) Г. Эмерсона,
- б) Ф. Тейлора,
- в) Г. Форда?

2. Назовите виды разделения труда в обществе:

- а) общее, индивидуальное, единичное;
- б) комплексное, частное, индивидуальное;
- в) общее, частное, единичное.

3. Основные формы кооперации труда следующие:

- а) межфирменная, межбригадная и между исполнителями;
- б) межфирменная, внутрифирменная, межбригадная;
- в) межфирменная, внутрифирменная, межбригадная и между исполнителями.

4. Процессом труда является:

- а) взаимодействие между человеком и природой;
- б) отношение между человеком и предметом труда;
- в) труд как целесообразная деятельность человека.

5. По способу ведения выделяются следующие методы изучения рабочего времени:

- а) групповая и индивидуальная фотография рабочего времени;
- б) метод непосредственных замеров, метод выборочных наблюдений;
- в) хронометраж, метод моментных наблюдений.

6. Составные элементы организации рабочего места:

- а) специализация, планировка, приемы и методы труда, оснащение;
- б) специализация, планировка, оснащение и обслуживание;
- в) приемы труда, специализация, технологическая оснастка.

7. Системы обслуживания рабочих мест:

- а) плановая, дежурная и самообслуживание;
- б) децентрализованная, стандартная, дежурная;
- в) централизованная, децентрализованная и смешанная.

8. Что характеризует санитарно-гигиенические условия труда на рабочем месте:

- а) шум, вибрация, запыленность, монотонность;
- б) температура, освещенность, темп работы, микроклимат;
- в) физические усилия, температура, освещенность, запыленность;
- г) температура, освещенность, шум, вибрация, запыленность. влажность.

9. Перечислите режимы труда и отдыха:

- а) внутрисменный, суточный, недельный, годовой;
- б) месячный, кварталный, годовой;

в) годовой, недельный, месячный.

10. Психофизиологические условия труда включают:

а) функциональную музыку, работоспособность, темп, психологический климат в коллективе;

б) монотонность труда, темп и ритм работы, рабочую позу, функциональную музыку;

в) освещение, шум, темп, функциональную музыку.

11. Что включают в себя эстетические условия труда:

а) производственный интерьер, дизайн, цвет;

б) функциональную музыку, свет и цвет;

в) дизайн, цветовое оформление, свет?

### **Задачи для самостоятельного решения**

#### **Задача 1**

По данным в механическом цехе 20 основных рабочих, из них 4 разряд у 5 человек, 5 разряд у 12 человек, 6 разряд у 3 человек.

На протяжении смены рабочие были заняты в течении 220 минуты выполнением работ непредусмотренных их функциональными обязанностями, 490 минут потрачено на переналадку оборудования и 8420 минут занимались выполнением основной работы. Рабочими выполнен объём работ – 1300 условных единиц с разрядом 4, 1100 условных единиц с разрядом 5, 300 условных единиц с разрядом 6.

Рассчитайте показатели, характеризующие уровень разделения труда.

#### **Задача 2**

Расстояние, которое рабочий проходит за время выполнения одной операции от тележки с заготовками к станку – 1,5 м, от станка к тележке с обработанными деталями – 1,5 м, от тележки с обработанными деталями до тележки с заготовками – 2 м. Норма выработки 600 деталей. После рационализации планировки рабочего места расстояние от тележки с заготовками к станку составит – 1,5 м, от станка до тележки с готовой продукцией – 1 м, от тележки с готовыми деталями до тележки с заготовками – 0,5 м.

Рассчитать сокращение рабочего времени на переходы в течение смены и прирост сменной выработки.

## Раздел 2 «НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА»

### Тема 2.1. Содержание и задачи нормирования труда

#### 2.1.1 Сущность и содержание нормирования труда

Организация производства предполагает установление и регулирование необходимых количественных пропорций между различными видами труда, что невозможно без учета количественных и качественных затрат труда. Поскольку труд измеряется рабочим временем, необходимым для выполнения отдельно взятой работы (операции) в существующих организационно-технических условиях, именно рабочее время выступает в качестве всеобщей меры труда. Конкретным выражением меры труда является норма труда.

Нормы труда устанавливаются с помощью методов нормирования.

*Нормирование труда* – процесс установления величины затрат рабочего времени в виде нормы труда на выполнение работы в наиболее рациональных для производства организационно-технических условиях. Назначение нормирования труда – воздействовать на потенциальные возможности и результаты деятельности предприятий по достижению двух взаимосвязанных экономических и социальных целей: обеспечение процесса производства конкурентоспособных товаров и услуг и рациональное использование человеческого капитала/ресурса.

*К нормированию труда предъявляются следующие требования:* максимально большой охват категорий работающих; высокое качество норм; комплексный подход при расчете норм путем учета организационно-технических, экономических, психофизиологических и социальных факторов; обеспечение нормальной интенсивности труда работников.

*Основная задача нормирования труда* – контроль за мерой труда путем определения необходимых затрат труда и его результатов, а также соотношения между численностью работающих и используемыми орудиями труда.

#### 2.1.2 Функции нормирования труда

Функции нормирования труда разграничивают на экономические, стимулирующие, ресурсосберегающие, оптимизационные, функции формирования эффективного работника, возвышения труда, воспитательные и т.д.

*Экономическая функция норм* состоит в том, что они устанавливают меру труда, меру вознаграждения за труд, являются основой планирования и организации производства, рациональности производственных и трудовых процессов и т.д. Это приводит к улучшению хозяйственной деятельности предприятий, экономии труда, росту производительности труда, снижению производственных издержек и себестоимости продукции, росту прибыли и т.п. Одновременно улучшаются не только экономические показатели дея-

тельности предприятий, но и повышается уровень оплаты труда, а на этой основе повышается удовлетворенность трудом, снижается текучесть кадров.

*Стимулирующая функция норм* проявляется в том, что нормы должны быть, с одной стороны, обоснованными реально, а с другой стороны, выполнимыми и увязанными со стимулами к труду. Это позволяет более успешно решать не только экономические задачи, но и социальные. Если нормы подкреплены соответствующим уровнем заработной платы (в виде обоснованной сдельной расценки, сдельного заработка, премий, доплат за работу по прогрессивным нормам, за степень выполнения нормированных заданий и т.п.), то это вызывает у работника желание трудиться более производительно, без потерь рабочего времени, брака, простоев оборудования.

*Ресурсосберегающая функция норм* направлена на экономию труда, эффективное использование сырья, материалов, энергии, топлива и т.п. Экономия труда – это экономия живого и овеществленного труда, т.е. включает экономию рабочего времени и рациональное использование средств производства, но устраняет бесполезный труд. Это достигается рациональным разделением и кооперацией труда, применением передовых приемов и методов труда, четкой организацией и обслуживанием рабочих мест и др. Ресурсосбережение – один из главных рычагов интенсификации производства в современных условиях. Научно обоснованные нормы обеспечивают всестороннюю экономию ресурсов (трудовых, материальных, топливных ресурсов, энергоресурсов, капитала).

*Трудоохраняющая функция норм* – это их всестороннее обоснование на основе рациональных режимов труда и отдыха, безопасных и здоровых условий труда, облегчения тяжелого физического труда до физиологически нормальной величины. Нормы не должны быть чрезмерными в погоне за экономией, превышать нормальный уровень интенсивности труда, пренебрегать санитарно-гигиеническими нормами, нормами охраны труда и техники безопасности и т.п. Эта функция должна способствовать сохранению здоровья человека, нормальному воспроизводству рабочей силы (способностей к труду).

*Оптимизационная функция норм* проявляется в обеспечении полного соответствия норм прогрессивному техническому уровню производства, в достижении научной обоснованности норм и интенсивности труда. Оптимизация – центральное направление в поиске путей решения различных задач в области организации и нормирования труда. Сущность процесса обоснования нормы труда составляет выбор оптимального значения нормы и определяющих ее характеристик трудового и технологических процессов. Выбор наиболее эффективного варианта из нескольких осуществляется на основе критерия оптимальности – экономического показателя, характеризующего сумму минимизирующих затрат ресурсов.

*Воспитательная и активизирующая функции норм* направлены на выработку высокой трудовой и производственной дисциплины, развитие трудо-

вой и творческой активности работников (самоорганизацию, рационализацию, изобретательство, товарищескую взаимопомощь, предложения по сокращению потерь рабочего времени, пересмотр действующих норм и др.).

### 2.1.3 Принципы нормирования труда

Система нормирования труда должна разрабатываться на основе определенных принципов. Важнейшими из них являются:

1) *принцип эффективности* - состоит в необходимости установления норм труда, при которых производственные результаты достигаются с минимальными суммарными затратами трудовых, материальных, энергетических и информационных ресурсов;

2) *принцип комплексности* - выражает необходимость учета взаимосвязи технических, экономических, психологических, социальных и правовых факторов, влияющих на нормы труда;

3) *принцип системности* - означает, что нормы труда должны соответствовать конечным результатам производства и учитывать зависимости между затратами ресурсов на всех этапах производственного процесса;

4) *принцип объективности* - предполагает создание для всех сотрудников предприятия равных возможностей для выполнения норм; в частности, это означает необходимость нормирования труда с учетом групповой дифференциации сотрудников по полу и возрасту, что особенно важно при нормировании труда учеников, молодых сотрудников и лиц предпенсионного возраста;

5) *принцип конкретности* - заключается в том, что нормы труда должны соответствовать параметрам изготавливаемой продукции, предметов и средств труда, его условиям, типу производства и другим объективным характеристикам, влияющим при данной точности расчетов на величину необходимых затрат труда и других ресурсов;

6) *принцип динамичности* - следует из принципа конкретности и выражает объективную необходимость изменения норм труда при существенном для данной точности расчетов изменении производственных условий;

7) *принцип легитимности* - выражает необходимость строгого соблюдения законов и других правовых актов при нормировании труда;

8) *принцип положительного отношения работников к предприятию* - означает необходимость создания такой системы нормирования труда, при которой обеспечивается общее положительное отношение работающих к выполняемым функциям, социальной среде и предприятию в целом. Этот принцип можно назвать также принципом удовлетворенности трудом.

Эти принципы в совокупности определяют исходные положения организации нормирования труда на предприятии.

### 2.1.4 Методы нормирования труда и их классификация

*Методы нормирования* - совокупность приемов установления норм труда, включающих анализ трудового процесса, выявление резервов повышения эффективности производства, проектирование рациональных трудовых процессов на основе рациональной технологии и организации труда, а также расчет норм.

*Методы нормирования труда* подразделяются на аналитические и суммарные.

*Аналитический метод* имеет две разновидности: аналитически-расчетный и аналитически-исследовательский.

*При аналитически расчетном методе* применяется расчет норм на основе готовых справочных данных по нормативам времени. В настоящее время разработано более 2,5 тысяч справочников.

*Аналитически исследовательский метод* применяется при отсутствии нормативов, и исходная информация получается путем проведения хронометража, фотографии рабочего времени и используется для расчета норм. Данный метод применяется для разработки нормативных справочников.

Нормы, разработанные на основе аналитических методов, называются технически обоснованными (научно обоснованными).

Норму считают научно обоснованной только тогда, когда ей дано техническое, организационно-экономическое, психофизиологическое и социальное обоснование.

*Суммарный метод* предполагает установление норм без разделения процесса на элементы либо на основе опыта, либо на основе статистических данных, либо на основе сравнения с ранее выполнявшимися операциями. Данный метод установления норм не является научным.

### 2.1.5 Виды норм труда и их характеристики

Нормы труда, устанавливаемые в процессе нормирования, являются конкретным выражением меры труда на каждом предприятии.

Нормы труда классифицируются по следующим признакам:

*по методу их установления:* научно обоснованные; опытно-статистические;

*по содержанию:*

*норма времени* - необходимые затраты рабочего времени одного работника или группы работников на выполнение единицы работы (продукции) в конкретных организационно-технических условиях.

*норма выработки* - число единиц продукции в натуральных или условных единицах, которое должно быть изготовлено в единицу времени.

*норма численности* - численность работников профессионально-квалификационного состава, требующейся для выполнения определенного задания в определенных условиях.

*норма обслуживания* - установленное количество единиц оборудования, которое должно обслуживаться одним работником или группой работников.

*норма управляемости* - количество работников, которое должно быть непосредственно подчинено одному руководителю.

*по степени укрупнения:*

*дифференцированные (элементные)* - нормы времени, установленные на основе дифференцированных нормативов на элементы операции; разделяются на приемы, отдельные комплексы приемов и являются наиболее точными, отражающими все условия и возможности производства.

*укрупненные* - устанавливаются на изделия, технологический процесс в целом либо на определенный объем работы (мб норма времени, обслуж. и численности).

*комплексная* - норма времени либо выработки, рассчитанная на конечный укрупненный измеритель, характеризующий комплекс взаимосвязанных работ (для строительства, лесной промышленности).

*по обязательности применения:*

*единые* - заранее установленные для всех предприятий или отдельных групп величины необходимых затрат времени на выполнение единицы работы или объемов работы одним рабочим либо группой рабочих за определенное время (как правило, за смену). Единые нормы разрабатываются на технологически однородные работы либо организационно-технические условия;

*обязательные для применения;*

*типовые* - рассчитываются на основе разработанного типового технологического процесса на типовые или нормализованные изделия исходя из нормативов времени и режимов работы оборудования (серийного производства);

*по сфере применения:* межотраслевые; отраслевые; местные.

*по сроку действия:*

*условно-постоянные* (постоянные при определенных организационно-технических условиях);

*временные* (на период освоения новой продукции или нового трудового процесса) действуют от 3 до 6 месяцев;

*разовые* (на единый заказ);

*сезонные* (применяются в сезонных производствах).

## Тема 2.2 Изучение затрат рабочего времени

### 2.2.5 Классификация затрат рабочего времени

Для достижения единства методов нормирования труда в народном хозяйстве имеется общая классификация затрат времени, которые периодически осуществляются в течение рабочей смены.

Рабочее время субъектов хозяйствования и отдельных исполнителей характеризует эффективность их деятельности, т.е. экономию финансовых, материальных и трудовых ресурсов.

Рабочее время лежит в основе нормирования и рассматривается с двух сторон как юридическая и экономическая категория.

*Как юридическая категория рабочее время* – установленное в соответствии с законом время, в течение которого исполнитель должен выполнить порученные ему функции либо трудовые обязанности.

*Как экономическая категория рабочее время* – отношения по поводу соблюдения законодательно установленной продолжительности рабочего времени выполнения обязанностей и производству потребительской стоимости, услуг, информации и т.д.

Как экономическая категория рабочее время выполняет следующие функции: мера стоимости; мера труда; мера продолжительности рабочего дня. Рабочее время имеет календарное и объемное измерения.

Календарное измерение рабочего времени осуществляется в месяцах, днях и часах, и определяет время участия работника в общественно организованном труде.

Объемное измерение рабочего времени выполняется с учетом занятой численности работников в течение определенной продолжительности (человеко - дни/часы).

Различают также целодневные и внутрисменные фонды рабочего времени.

Целодневный фонд рабочего времени – фонд времени за определенный период в человеко-днях, внутрисменный – в часах и минутах.

*Рабочее время* подразделяется на рабочее время исполнителя и оборудования.

В классификации рабочего времени исполнителя выделяют две основных группы затрат времени:

*время работы* – это период времени, в течение которого исполнитель производит действия, связанные с выполняемой им работой и подразделяется на работу по выполнению производственного задания и работу, не предусмотренную производственным заданием.

*время перерывов* – время, в течение которого исполнитель не принимает участия в работе. Время перерывов подразделяется на время регламентированных и нерегламентированных перерывов.

*Время работы по выполнению производственного задания* – это время, затрачиваемое на подготовку и непосредственное выполнение полученного задания.

Время по выполнению производственного задания подразделяется на:  
*подготовительно-заключительное время (ПЗ)* – время, затрачиваемое на подготовку работника и средств производства к выполнению производственного задания и его окончанию. К этому виду затрат рабочего времени относятся:

получение наряда на работу, чертежа, инструмента, приспособления, сырья, материалов, технической документации и т.п.;

ознакомление с чертежом и работой, технологической документацией;  
 получение инструктажа у мастера о порядке выполнения операции либо работы;

первоначальная установка приспособлений и инструмента, снятие их, наладка и подналадка оборудования;

установка оборудования на соответствующий режим работы;

снятие инструментов и приспособлений после выполнения задания;

сдача готовой продукции в отдел технического контроля или на склад;

сдача остатков сырья, заготовок и инструмента.

Особенностью подготовительно-заключительного времени является то, что его размер не зависит от объема работы. Поэтому, если долгое время выполняется одна и та же работа, например при массовом производстве изделий, обработке, переработке одного и того же материала, подготовительно-заключительное время в расчете на единицу продукции будет незначительным по величине. В этом случае при установлении норм его обычно не включают.

*оперативное время (ОП)* – это время, затрачиваемое работником на действия по выполнению заданной работы (операции), повторяемые с каждой единицей продукции или работ, то есть время, затрачиваемое на непосредственное изменение формы, размера или свойства, особенностей предмета труда и на вспомогательные действия, необходимые для этого изменения.

Оперативное время делится на основное и вспомогательное.

Основное время (То.) – это время, затрачиваемое работником на качественное и количественное изменение предмета труда: его внешнего вида, размеров, формы, положения в пространстве, свойств и состава.

Например, время на поднятие, перемещение груза и опускание его краном; на активное наблюдение за ходом процесса (температурой, давлением) и на его регулирование.

Вспомогательное время (Тв.) – это время, затрачиваемое работником на действия, связанные с созданием условий для выполнения основной работы. К нему относятся затраты времени на загрузку машин и оборудования материалами и полуфабрикатами, выгрузка и снятие готовой продукции,

перемещение изделий в процессе их производства в пределах рабочей зоны, контроль за качеством производимой продукции, рабочие перемещения (переходы), необходимые для выполнения операций по управлению оборудованием и т. д.

В зависимости от характера участия исполнителя в выполнении работы (операции) оперативное время может подразделяться на время ручной работы, время машинно-ручной работы, время наблюдения за работой оборудования и время перемещения (переходов) исполнителя.

Время ручной работы (Тр.р.) – это время, затрачиваемое на выполнение работы без применения машин и механизмов.

Время машинно-ручной работы (Тм.р.) – это время, затрачиваемое на выполнение работы с применением машин и механизмов.

Время наблюдения за работой оборудования и ходом производственного процесса (Тнаб.) – это время характерно для аппаратурных и автоматизированных процессов.

В механическом и автоматическом производстве значительный удельный вес занимает наблюдение за работой оборудования. Оно может быть активным и пассивным.

Время активного наблюдения за работой оборудования (Та.н.) – это время, в течение которого рабочий следит за работой машин (аппарата), ходом технологического процесса с целью обеспечения необходимого количества и качества продукции, наблюдение за поддержанием заданных параметров (температуры, давления и т.п.) (время наблюдения за давлением или температурой газовой смеси в аппарате). В течение этого времени он не выполняет физическую работу, но присутствие его на рабочем месте необходимо. Например, время наблюдения за равномерностью нанесения лака, наблюдение по приборам за давлением воздуха в компрессорной установке.

Время пассивного наблюдения за работой оборудования (Тп.н.) – это время, когда нет необходимости наблюдать постоянно за работой оборудования или ходом технологического процесса, но рабочий делает это из-за отсутствия другой работы, предусмотренной технологией и организацией производства, например, при работе на автоматической линии и многостаночном обслуживании. Сокращение времени пассивного наблюдения является резервом роста производительности труда за счет расширения зоны обслуживания, выполнения дополнительных работ и совмещения профессий.

При анализе затрат рабочего времени по обслуживанию оборудования выделяют перекрываемое и неперекрываемое время.

*Перекрываемое время* – время выполнения рабочих приемов при автоматической работе оборудования. Перекрываемым может быть время основной (активное наблюдение) и дополнительной работы, а также время, которое относят к другим категориям затрат рабочего времени.

К *неперекрываемому времени* относится время выполнения дополнительных работ при остановленном (нерабочем) оборудовании, например загрузка сырья или материалов в аппараты периодического действия и выгрузка из них готовой продукции.

Время перемещения (переходов) (Тпер.) – это время, затрачиваемое работником на перемещение от одного оборудования до другого (от станка к станку).

Время работы, не предусмотренное временем производственного задания (Тн.з.) – это время, затрачиваемое работником на выполнение случайной и непроизводительной работы.

Время выполнения случайной работы (Тсл.р.) – это время, затрачиваемое работником на выполнение работы, вызванной производственной необходимостью в результате непредвиденного отклонения от нормального хода технологического процесса.

Время выполнения непроизводительной работы (случайной работы) (Тн.р.) – это время, затрачиваемое работником на выполнение работы, не дающей прироста продукции или улучшения ее качества, возникающей вследствие недостатков в технологии или организации производства и выпуска бракованной продукции. Например, повторная обработка деталей с целью исправления брака.

*время по обслуживанию рабочего места (ОБ)* – время, затрачиваемое работником на поддержание чистоты и порядка на рабочем месте, а также время на уход за оборудованием в процессе работы. Оно делится на время технического и организационного обслуживания. Время технического обслуживания – это время, затрачиваемое на подналадку оборудования в процессе работы, замену износившегося инструмента, заточку, чистку, смазку оборудования, настройку оборудования, доведение раствора до необходимой концентрации и другие, аналогичные перечисленным, затраты времени. Время организационного обслуживания – это время на прием и сдачу смены, время, затрачиваемое работником на поддержание чистоты и порядка на рабочем месте; включает уборку отходов, рабочего места в конце смены, уборку инструмента и перемещение тары в пределах рабочего места.

*Время перерывов* – это время, в течение которого рабочий не работает.

*Перерывы:*

*регламентированные* – время перерывов, установленное нормативными материалами для определенных видов работ и включаемое в состав нормы времени (время на отдых и личные надобности; перерывы организационно-технического характера);

*Время на отдых и личные надобности (ОТЛ)* – это время, предоставляемое работнику на отдых в течение смены в целях поддержания его нормальной трудоспособности и предупреждения утомления, а так же время на личную гигиену и естественные надобности, время на производственную гимнастику.

*Время перерывов, обусловленных технологией и организацией производства (ПОТ)* – это время, включающее неустраняемые перерывы в работе, необходимость которых вызвана спецификой технологического процесса или организацией производства (например, проветривание после взрывных работ; время ожидания нагрева или охлаждения предмета труда, проветривания рабочей камеры).

*нерегламентированные* – обусловленные различными неполадками на производстве, вызывающими приостановку производственного процесса (нарушение производственного процесса (ПНТ); нарушение трудовой дисциплины (ПНД)).

*Время перерывов по организационным причинам (ПНТ)* – это время перерывов, вызванных неудовлетворительной организацией и обслуживанием рабочих мест, недостатками в разделении и кооперации труда, несогласованностью в работе различных производственных участков (несвоевременная подача сырья, материалов, полуфабрикатов, перебои в подаче электроэнергии).

Время перерывов по техническим причинам – это время перерывов, вызванных техническими неполадками, и простой из-за неисправности оборудования и механизмов.

*Время перерывов, вызванных нарушением трудовой дисциплины (ПНД)* – это время перерывов, возникающих в результате нарушения работником правил трудового распорядка (опоздание на работу, преждевременный уход с работы, посторонние разговоры, сверхнормативный отдых и т.д.).

Время работы оборудования – это период времени, в течение которого производятся действия, связанные с выполнением работы. Подразделяется на время рабочего хода и время холостого хода.

Время перерывов – время, в течение которого оборудование не работает (простаивает). Время перерывов подразделяется на время регламентированных и нерегламентированных перерывов.

Время регламентированных перерывов включает:

перерывы в связи с выполнением ручных действий

время простоев в связи с отдыхом и личными надобностями работника

### **2.2.2 Анализ затрат рабочего времени**

При анализе затрат рабочего времени с целью установления норм труда все затраты рабочего времени разделяются на:

1. Нормируемые затраты рабочего времени, которые включают: время по выполнению производственного задания (ПЗ, ОП ( $T_o+T_v$ ), ОБ); время регламентированных перерывов (ОТЛ, ПОТ).

2. Ненормируемые затраты рабочего времени, которые включают: время работы, не предусмотренной производственным заданием (ПНД, ПНТ).

С целью выявления и последующего устранения потерь рабочего времени и их причин рабочее время исполнителя подразделяют на:

1. производительные затраты рабочего времени, включающие время работы по выполнению производственного задания, время выполнения случайной работы и время регламентированных перерывов в работе;
2. потери рабочего времени – это время выполнения производительной работы и время нерегламентированных перерывов в работе.

Для оценки степени использования рабочего времени используются следующие показатели:

1. Коэффициент использования рабочего времени:

$K_{исп.t} = (ПЗ + ОП + ОБ + ОТЛ) / T_{см}$ , где  $T_{см}$  – продолжительность смены, мин.

Коэффициент использования рабочего времени всегда  $< 1$ , т.к. при самой лучшей организации труда необходимы некоторые затраты, связанные с подготовительно-заключительной работой, обслуживанием рабочего места и минимальными перерывами.

Коэффициент использования рабочего времени не отражает время фактической работы.

Коэффициент загрузки рабочего времени показывает, какую часть рабочего времени рабочий работает.

3. Коэффициент перерывов в связи с нарушением трудовой дисциплины:

$$K_{пнд} = ПНД / T_{см}$$

4. Коэффициент перерывов в связи с нарушением производственного процесса:

$$K_{пнт} = ПНТ / T_{см}$$

5. Затраты, подлежащие сокращению:

$$З_c = (ПЗ_ф - ПЗ_н) + (ОБ_ф - ОБ_н) + (ОТЛ_ф - ОТЛ_н) + ПНТ + ПНД$$

6. Коэффициент уплотнения рабочего времени:  $K_{упл.p.t} = З_c / T_{см}$ .

7. Возможный прирост производительности труда:

$$\Delta ПТ = K_{упл.p.t} / (1 - K_{упл.p.t})$$

### 2.2.3 Методы изучения затрат рабочего времени

Выделяют две группы методов изучения рабочего времени: статистические и методы непосредственного наблюдения.

Статистические основаны на использовании статистических данных и включают статистические обследования использования рабочего времени на определенную дату, измерение рабочего времени через учет в плане по труду.

Методы непосредственного наблюдения использования рабочего времени различают:

по объекту наблюдения

- фотография рабочего времени (ФРВ) исполнителя
- оборудования
- производственного процесса
- по способу ведения наблюдения
- методы сплошных замеров
- выборочных
- по применяемым средствам наблюдения
- визуальные
- с использованием технических средств наблюдения
- в зависимости от цели и объекта наблюдения
- фотография рабочего времени
- хронометраж
- фотохронометраж

Цель – изучение рабочего времени, чтобы решить задачи оптимизации затрат РВ, устранить возможные потери на производстве, разработать нормативы.

Затраты рабочего времени исполнителя и оборудования изучаются для выявления и резервов Пт. и установления оптимальных соотношений категорий рабочего времени.

Установления затрат времени позволяют определить нормы затрат труда и нормативы времени по каждому из производственных процессов.

В зависимости от цели наблюдения существуют следующие методы изучения затрат рабочего времени:

1. Фотография рабочего времени – это наблюдение в целях изучения и анализа состава затрат рабочего времени за определенный период работы исполнителя.
2. Фотография времени использования оборудования – это наблюдение за работой оборудования с целью изучения и анализа состава затрат времени за определенный период его работы.
3. Фотография производственного процесса – это наблюдение, при котором одновременно изучается использование рабочего времени исполнителя, время использования оборудования и технологические режимы процесса производства.
4. Хронометраж – это наблюдение, при котором изучается продолжительность циклически повторяющихся элементов оперативной работы и длительность обслуживания рабочего места.
5. Фотохронометраж – это наблюдение, при котором изучаются все элементы времени.
6. Киносъемка – это фиксирование процесса труда на пленки.

В основе этих методов лежит наблюдение, которое может выполняться либо визуально самим наблюдателем непосредственно на рабочих местах, либо с помощью различных приборов (фотокиноаппаратуры, телевизионные

установки и т.д.), при этом наблюдатель может регистрировать трудовые процессы даже на расстоянии.

#### 2.2.4 Фотография рабочего времени

*Фотография рабочего времени (ФРВ)* – это последовательная регистрация интервалов текущего времени рабочей смены по видам его затрат согласно принятой классификации. ФРВ предназначена для выявления структуры рабочего времени, его фактического распределения по видам затрат с целью совершенствования организации труда и производства путем ликвидации потерь рабочего времени и излишних его затрат.

ФРВ позволяет:

- 1 выявить потери и нерациональные затраты рабочего времени.
- 2 установить нормативы времени подготовительно-заключительной работы, обслуживания рабочего места и отдыха.
- 3 изучить передовой производственный опыт по использованию рабочего времени.
- 4 установить степень загруженности рабочих в течение смены.
- 5 определить причины невыполнения норм выработки отдельными рабочими.
- 6 разработать нормы обслуживания и нормативы численности рабочих.

ФРВ поможет решить следующие задачи:

1. Составить фактический баланс рабочего времени, т.е. распределить его по отдельным категориям затрат времени;
2. Определить удельный вес потерь рабочего времени и выявить их причины;
3. Определить степень использования оборудования во времени, загрузку рабочего в течение периода наблюдения и коэффициент возможного повышения производительности труда;
4. Определить фактическую выработку продукции и темп работы в течение периода наблюдения;
5. Получить исходные данные для разработки нормативов и организационно-технических мероприятий по повышению Пт.

В зависимости от цели и назначения различают следующие ФРВ:

1. По объекту наблюдения:
  - индивидуальная – объектом наблюдения является рабочий или один станок;
  - групповая – объектом наблюдения является группа рабочих или оборудования, выполняющих одинаковые или различные операции независимо друг от друга;
  - бригадная – объектом наблюдения является бригада в целом (если наблюдение ведется за каждым членом бригады, то ФРВ будет групповой);

- производственного процесса – ведется наблюдение за ходом технологического процесса и затратами рабочего времени рабочих, обслуживающих аппараты, автоматические линии и т.д.;

- самофотография – выявление самими рабочими потерь времени.

2. По методу наблюдения:

- сплошные замеры – запись затрат времени ведется без перерыва по текущему времени по мере их появления;

- выборочные замеры – запись ведется по отдельным видам затрат рабочего времени (например регистрируется только Тобс. или Тп.з.);

- периодические замеры – запись всех затрат рабочего времени производится через заранее установленные интервалы времени (этот метод используется при групповой ФРД или при продолжительном периоде наблюдения (сутки, неделя и т.д.));

- моментные наблюдения – запись затрат времени производится в выбранные моменты времени.

3. По способу наблюдения:

- визуально наблюдателем или самим рабочим путем отсчета времени по часам;

- с помощью специальных приборов, регистрирующих время под управлением наблюдателя или автоматически;

4. По форме записи наблюдения:

- цифровая – текущее время записывается в часах, минутах, секундах;

- индексная – сокращенная условная запись затрат рабочего времени (Тобс., Топ., Тотл., и т.д.);

- графическая – составление графика в определенных координатах;

- смешанная – сочетание нескольких форм записи.

1. По времени наблюдения: час, смена, сутки, неделя и т.д.

2. По способу проведения:

- стационарная – наблюдение ведется на одном рабочем месте;

- маршрутная – наблюдатель продвигается вместе с наблюдаемым объектом (в основном на транспорте).

Проведение ФРД состоит из следующих этапов:

1. подготовка к наблюдению,

2. наблюдение,

3. обработка результатов,

4. анализ и разработка рационального баланса рабочего времени.

#### 1. Подготовка к наблюдению

Этот этап обеспечивает требуемое качество наблюдения и точность его результатов. Он заключается в следующем:

- проводится ознакомление с организационно-техническими условиями на рабочем месте (обычно накануне дня проведения ФРД);

- если цель ФРД связана с разработкой нормативов, то устраняются обнаруженные недостатки в организации труда;

- заполняются соответствующие графика лицевой стороне карты ФРД наблюдательного листа. Рабочему сообщается цель проведения ФРД;
- в соответствии с целью и объектом наблюдения устанавливаются систему обозначений элементов работы и перерывов (индексы);
- составляется нормативный баланс рабочего дня, если необходимо выявить все резервы производства и определить возможный рост Пт.

## II. Наблюдение

Производится в течение всей смены и заключается в последовательной регистрации на бланке наблюдательного листа всех без исключения затрат рабочего времени в порядке их появления с отметкой текущего времени, соответствующего началу или окончанию затрат рабочего времени.

При индивидуальной ФРВ записывают только наименование затрат рабочего времени текущее время по каждому элементу. Запись производят только по его началу или по концу. Если запись делается по концу, то начало элемента считают совпадающим с концом предыдущего элемента операции.

При бригадной ФРВ техника наблюдения не меняется, но кроме затрат рабочего времени по элементам, записывается число рабочих, участвующих в том или ином элементе.

Групповую фотографию проводят для установления фактического использования рабочего времени, а так же величины и характер потерь этого времени. Измерение проводят через определенные, заранее установленные интервалы, которые зависят от числа наблюдаемых объектов.

При 5 объектах интервал = 0,5 минут

При 6 – 10 объектах интервал = 1 минута

При 10 объектах интервал = 2 минуты

Максимальное число объектов 12 – 15.

При групповой ФРВ пользуются условными обозначениями, которые расширяются в начале наблюдательного листа.

## III. Обработка результатов наблюдения

Этот этап заключается в следующем:

- В наблюдательном листе определяется продолжительность каждой категории затрат рабочего времени.

- Все замеры суммируются по категориям затрат рабочего времени, т.е. составляется сводка одноименных затрат.

- Составляется фактический баланс рабочего дня (поэлементный состав рабочего времени за смену с разбивкой на ПЗ, ОП, ОБ и перерывы по отдельным элементам).

- Определяется нормативная продолжительность выполнения работы при фактической выработке продукции и выявляются отклонения от нормы.

- Определяется  $K_{исп.т.}$ ,  $K_{упл.р.т.}$

Обработка бригадной фотографии происходит также, но все расчеты в человеко-минутах путем умножения продолжительности каждого элемента

на число рабочих, выполняющих данный элемент. Фактический баланс составляют в человеко-минутах.

При обработке групповой ФРВ продолжительность затрат определяют путем перемножения интервала на число повторения данного вида затрат в течение смены (например интервал = 2 минуты, пуск станка у одного рабочего повторяется 10 раз, => на пуск станка затрачено  $2 * 10 = 20$  минут). Обработку ведут по каждому объекту отдельно. Для каждого составляется фактический баланс рабочего времени и вычисляются коэффициенты. Обработка заканчивается сводкой фактических балансов всех объектов.

#### IV. Анализ и разработка рационального баланса рабочего времени

Проводят по индивидуальной и бригадной фотографии. Цель – выявить лишние затраты рабочего времени и перерывы, установить причины, вызывающие эти затраты, и разработать мероприятия по их устранению и уплотнению рабочего дня.

При составлении рационального баланса рабочего времени исключаются все нарушения и работа, не обусловленная выполнением производственного задания.

Анализ и обработка данных включает расчет продолжительности затрат времени по каждой строке. Для этого из показателя текущего времени вычитают предыдущее. Определяется суммарная продолжительность периода наблюдения. Каждому элементу затрат рабочего времени присваивается индекс согласно условному обозначению в соответствии с классификацией затрат рабочего времени. Далее составляется сводка одноименных затрат рабочего времени. На основании сводки составляется фактический баланс рабочего времени, затем рассчитываются нормативные затраты и составляется нормативный баланс. Проводится анализ фактического баланса по потерям рабочего времени и их причинам, и рассчитываются следующие коэффициенты:

Коэффициент потерь в общем =  $(\text{ПНТ} + \text{ПНД}) / \text{Тсм}$

Коэффициент потерь по вине оборудования =  $\text{ПНТ} / \text{Тсм}$

Коэффициент потерь по вине работника =  $\text{ПНД} / \text{Тсм}$

Коэффициент использования рабочего времени =  $(\text{ПЗ} + \text{ОП} + \text{Об} + \text{ОТЛ}) / \text{Тсм}$

Рост производительности труда через коэффициент уплотнения:

Возможный рост ПТ =  $\text{Купл} / (1 - \text{Купл})$

$\text{Купл} = \text{Твозм.упл} / \text{Тсм}$

На основании анализа полученных данных разрабатываются мероприятия по устранению потерь и непроизводительных затрат рабочего времени и определяется возможный рост производительности труда.

Групповая фотография рабочего дня проводится при наблюдении за группой работников, не связанных единым производственным заданием. Изучение затрат ведется путем обхода рабочих мест через интервалы времени от 3 до 10 минут. При группе до 3 – 5 человек рекомендуемый интервал –

3 минуты, при группе до 10 человек – 5 минут, при группе свыше 10 человек – до 10 минут. Рекомендуемый размер группы не более 10 человек.

При обработке групповой фотографии рассчитывается продолжительность каждого вида затрат путем подсчета одинаковых индексов в течение наблюдательного периода по каждому работнику и умножению их количества на принятый интервал наблюдения.

Бригадная ФРВ проводится за группой исполнителей, связанных единым производственным заданием. Сплошные наблюдения при проведении ФРВ используются в бригадах численностью 5 – 6 человек. Если проследить за работой бригады за один раз невозможно, наблюдение следует вести за отдельными звеньями, обобщать и сравнивать данные в каждом из них с общими итогами по бригаде.

Маршрутная ФРВ применяется в тех случаях, когда наблюдатель не может с одного места видеть всех исполнителей. При подготовке к такому наблюдению намечается маршрут следования и устанавливаются интервалы, через которые фиксируются затраты рабочего времени.

### **2.2.5 Фотография методом моментных наблюдений**

Метод называется моментным, т.к. основывается на выборочных наблюдениях, проводимых в выбранные моменты времени.

Этот метод применяется при изучении использования рабочего времени большого числа рабочих (группы, бригады, участка, цеха) для улучшения организации труда и разработки нормативов численности и норм обслуживания.

Данный метод позволяет охватить от 50 до 100 человек. Сущность ММН - получение сведений о составе и величине затрат РВ путем проведения серии внезапных коротких и нерегулярных наблюдений, в установлении количества повторений отдельных видов затрат РВ и определении на основе этих данных удельного веса каждого вида затрат. При ММН непрерывная регистрация отдельных элементов затрат РВ заменяется статистической выборкой. Количество моментов наблюдений зависит от допустимой точности и доли интересуемых затрат рабочего времени в общем балансе.

При методе моментных наблюдений наблюдатель по заранее установленному маршруту обходит рабочие и в заранее заданных местах отмечает в наблюдательном листе с помощью индексов, чем занят в данный момент рабочий. Путь маршрута устанавливается заранее в зависимости от расположения рабочих мест или оборудования.

Метод моментных наблюдений основывается на выборе интервалов начала обходов так, чтобы они не обладали какой-либо закономерностью относительно цикла производства и носили бы характер случайной выборки.

Обработка материалов наблюдения начинается с подсчета числа моментов по каждому виду затрат и каждому объекту наблюдения. В итоге составляется фактический баланс рабочего времени.

Фотография методом моментных наблюдений анализируется так же, как и групповая.

При этом сначала определяется общее количество моментов:

$$M = m_{пз} + m_{оп} + m_{об} + m_{отл} + m_{пнт} + m_{пнд}$$

Затем определяется размер затрат на 1 момент:  $t_3 = T_n / M$

Затем рассчитываются затраты времени по индексам:

$$\begin{aligned} ПЗ &= m_{пз} * t_3; \quad ОП = m_{оп} * t_3; \quad ОБ = m_{об} * t_3; \quad ОТЛ = m_{отл} * t_3; \quad ПНТ = m_{пнт} * t_3; \\ ПНД &= m_{пнд} * t_3. \end{aligned}$$

#### Фотография производственного процесса

При изучении трудовых процессов в автоматизированном производстве (автоматические линии, участки в цехах автоматах) возникает необходимость проведения одновременное наблюдение за течением самого технологического процесса и работой рабочих, их обслуживающих. Такие фотографии требуют либо работы двух наблюдателей, либо применения технических средств для наблюдения. Обработка результатов проводится отдельно по оборудованию и рабочим так же, что и при ФРВ.

### **2.2.6. Самофотография**

Самофотография – это фотография потерь рабочего времени исполнителя, которые он сам выявляет и записывает в специальную карту наблюдений начало и конец перерыва в работе и его причину, указывая при этом, как был использован этот перерыв.

Самофотография способствует устранению всех потерь по организационно-техническим причинам.

Большим преимуществом самофотографии является ее массовость, возможность привлечь к устранению недостатков в работе предприятия большое количество рабочих.

Эффективность самофотографии зависит от ее подготовки и предварительного инструктажа рабочих.

При проведении самофотографии рабочий в специальном бланке отмечает все потери рабочего времени, причины их возникновения и продолжительность. В конце смены записывает свои предложения по устранению причин простоев. Самофотография проводится с точностью до 1 минуты.

Обработка самофотографий проводится специальными работниками (нормировщики, инженеры по труду), и состоит в систематизации всех записей перерывов по принятой классификации затрат рабочего времени по участкам и цехам.

На основе самофотографии разрабатываются организационно-технические мероприятия по улучшению организации производства и труда.

### 2.2.7. Хронометраж

Хронометраж (от греч. *chronos* – время и *metreo* – измеряю) – это изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и замеров продолжительности циклически повторяющихся элементов основного и вспомогательного времени.

Объект хронометража – операция и ее составляющие элементы.

Хронометраж применяется в целях:

1. выявление и отбор передовых методов и приемов работы;
2. определение продолжительности выполнения отдельных элементов операции для получения исходных данных при разработке нормативов или установления технически обоснованных норм времени;
3. проверка выполнения действующих норм времени;
4. уточнение норм времени и выявление причин их невыполнения;
5. организация труда рабочих-многостаночников;
6. выявление потерь рабочего времени внутри технологического цикла операции;
7. при организации работы на конвейерах и поточных линиях хронометраж используется для установления синхронности работы отдельных элементов конвейера и рабочих.

Методы проведения хронометража:

- сплошных замеров, при котором изучаются все элементы производственной операции;
- выборочных замеров, при котором изучаются выборочные элементы операций;
- цикловых замеров, используются для измерения отдельных приемов продолжительностью менее 3 секунд – кратковременные элементы операции объединяются в группы, затем затраты времени замеряются по группам отдельных приемов, а затем определяется длительность каждого из них.

Этапы хронометража: 1)подготовительный; 2)определение целей хронометража; 3)выбор объекта наблюдения; 4)изучение технологии выполнения работы и трудового процесса по технологии и фактически; 5)расчленение изучаемой операции на составляющие элементы в зависимости от типа организации производства; 6)определение точных границ составных элементов, т.е. фиксажных точек; 7)определение количества наблюдений (по справочникам в зависимости от характера труда, длительности элемента операции, точности наблюдения); 8)предупреждение работника и руководителя подразделения о цели и времени проведения хронометража; 9) заполнение наблюдательного листа хронометража.

Наблюдение проводится спустя 1,5 – 2 часа после начала работы в фазу максимальной работоспособности и за 1 – 1,5 часа до окончания работы в фазу минимальной работоспособности. Количество наблюдений делится на равные части.

Чтобы провести хронометраж работы рабочего при выполнении операции, ее необходимо разложить на приемы и действия. Хронометраж изучает каждый прием или действие.

В результате изучения операции методом хронометража получают:

- перечень приемов, входящих в операцию, и последовательность их выполнения;
- элементную норму – это нормальная продолжительность выполнения каждого отдельного приема (элементные нормы устанавливаются на основное и вспомогательное время);
- норму оперативного времени на операцию – это нормальная продолжительность всей операции;
- нормальную продолжительность отдельных видов подготовительно-заключительного времени работы и времени обслуживания рабочего места.

В зависимости от числа исполнителей, хронометраж может быть:

1. Индивидуальным – это изучение работы одного рабочего. Если рабочий работает на нескольких станках, то хронометраж называется многостаночным. Индивидуальный хронометраж позволяет изучить работу с наибольшей полнотой и максимальной детализацией, что дает возможность установить технику и технологию выполнения изучаемых элементов.

2. Групповым – это изучение работы группы рабочих, участвующих в выполнении одной операции. Он используется для разделения и кооперации труда, определения необходимой численности рабочих бригады.

Хронометраж имеет те же этапы, что и ФРВ.

*1. Подготовка к наблюдению* включает:

1. выбор объекта наблюдения;
2. составление подробной характеристики наблюдаемой операции;
3. разложение операции на элементы;
4. установление числа замеров по каждому элементу.

Выбор объекта наблюдения зависит от назначения хронометража. Если хронометраж проводится для разработки и установления новых норм, изучения и распространения передового опыта, то в качестве объекта наблюдения выбирают передовика производства. Если хронометраж проводится для проверки и пересмотра действующих норм, проверки норм оперативного времени, установленных методом технического расчета, то в качестве объекта наблюдения выбирают рабочего, который выполняет нормы соответственно среднему проценту.

В любом случае разряд квалификации рабочего, выбранного в качестве объекта наблюдения, должен совпадать с разрядом выполняемой работы.

На этапе составления характеристики наблюдаемой операции изучению и анализу подвергаются:

- Технология выполняемой операции;
- Сменный режим работы оборудования и рабочих;
- Качество применяемых инструментов;
- Качество используемых материалов и соответствие их техническим условиям;
- Качество вырабатываемой продукции;
- Организация рабочего места.

При установлении недостатков их устраняют.

При разложении операций на элементы важно установить начало и конец каждого изучаемого элемента. Для каждого устанавливаются фиксационные точки.

Фиксационные точки – это отчетливые внешние признаки, характеризующие начало и конец каждого элемента. В качестве фиксационных точек применяются признаки, которые могут быть зафиксированы зрительным или слуховым восприятием (прикосновение рук к предмету труда, звук инструмента, удар молотка и т.д.).

Каждый элемент должен быть ограничен двумя фиксационными точками (начало и конец).

Если элементы расположены последовательно, то конец первого элемента совпадает с началом второго, конец второго с началом третьего и т.д.

Если элементы располагаются параллельно-последовательно, то для каждого из них устанавливаются по 2 фиксационные точки.

Затем определяют факторы, влияющие на продолжительность приемов:

- особенности планировки рабочего места;
- расстояние перемещения;
- масса и объем обрабатываемых предметов;
- изменения в режиме работы;
- качество режущих инструментов и т.д.

Затем осуществляется установление числа замеров по каждому элементу.

Чем больше замеров, тем точнее можно определить среднюю величину. Число замеров зависит от продолжительности приемов, уровня механизации и серийности операции.

Хронометражный ряд – это ряд продолжительностей по одному и тому же элементу, замеренных непосредственно на рабочем месте.

Коэффициент устойчивости хронометражного ряда – это отношение максимальной продолжительности элемента, полученной при замерах к минимальной продолжительности.

Коэффициент устойчивости характеризует колебание (рассеянность) продолжительности элементов. Чем меньше коэффициент устойчивости, тем стабильнее процесс выполнения данного элемента.

Если коэффициент устойчивости не превышает нормативного, то ряд считается устойчивым.

Серийность производства на рабочем месте определяется по числу операций, выполняемых в течение месяца.

Массовое производство – если в течение месяца на рабочем месте выполняется не более 3 операций.

Крупносерийное производство – в течение месяца на рабочем месте выполняется 4 – 10 операций.

Серийное производство – 10 – 20 операций.

Мелкосерийное производство – более 20 операций.

## *II. Наблюдение*

Хронометраж, т.е. непосредственное наблюдение, состоит в том, что наблюдатель при помощи секундомера замеряет продолжительность элементов операции в нужном количестве. Существует 3 способа наблюдения:

1. Сплошное (непрерывное) – учитываются последовательно все элементы операции без остановки секундомера от начала первого приема до окончания операции или всего наблюдения. Записи можно вести:

- по началу элемента, когда по каждому элементу записывают время его начала, соответствующее времени окончания предыдущего элемента;

- по окончанию элемента, когда по каждому элементу записывают показания секундомера в момент окончания данного элемента, соответствующий времени начала последующего.

2. Выборочное наблюдение – учитываются отдельные элементы операции независимо от их последовательного выполнения. В этом случае записывают показания секундомера, фиксирующие продолжительность элемента. Такой хронометраж применяется в случае, если длительность приемов менее 10 секунд.

3. Цикловое наблюдение – применяется при определении длительности очень коротких приемов, 2 секунды и менее. Такие приемы объединяют в группы, каждая из которых в цикле периодически повторяется в определенной последовательности.

Наблюдение при индивидуальном, групповом и многостаночном наблюдении различается.

При индивидуальном – наблюдают за работой одного рабочего или механизма. Этот вид применяется:

- при изучении состава и продолжительности элементов операции, выполняемой одним рабочим;

- при изучении приемов работы одного рабочего;

- при проверке данных технического расчета машинного времени.

При групповом хронометраже наблюдатель одновременно регистрирует работу группы рабочих, выполняющих общую работу. При этом каждый рабочий выполняет определенные приемы работ. Обычно, приемы, выполняемые одним рабочим, перекрывают во времени приемами, выполняемыми другими рабочими. Отдельные приемы рабочие могут выполнять совместно. Все это отражается в наблюдательном листе. Такой хронометраж выполняется для:

- определения состава бригады, выполняющей операцию;
- рационального распределения производственных функций между членами бригады.

При многостаночном хронометраже наблюдатель ведет хронометраж работы рабочего, работающего на нескольких станках. Наблюдение проводится также, как и при индивидуальном, но в наблюдательном листе отмечается, на каком станке производится тот или иной прием работы. При многостаночной работе физическая работа на одном станке перекрывается машинной обработкой на другом, поэтому в наблюдательном листе есть графы для записи перекрываемого и неперекрываемого времени.

Хронометражная карта состоит из нескольких разделов. В первом разделе на лицевой стороне дается характеристика изучаемой операции, сведения об исполнителях, инструменте и т.д. Во втором разделе помещается наблюдательный лист форма которого зависит от вида хронометража. В третьем разделе приводится расчет нормы времени или нормы выработки.

### *III. Обработка материалов наблюдения*

Обработку начинают с составления хронометражных рядов.

При выборочном способе хронометражные ряды получаются непосредственно в процессе наблюдения.

При непрерывном способе хронометражные ряды составляются путем вычисления продолжительности по каждому элементу. Если хронометраж проведен «по началу», тогда из показаний текущего времени вычитают нижестоящий элемент показаний текущего времени. Если хронометраж проведен «по концу», то из показаний текущего времени данного элемента вычитают показания текущего времени предыдущего приема.

В каждом ряду получают продолжительности по определенному элементу, но их величина имеет некоторые колебания. Колебания, если они на слишком велики, представляют собой нормальное явление. Большие колебания исключают из хронометражного ряда. Для этого проводится очистка хронометражного ряда. Очистка – это исключение из хронометражных рядов случайных данных.

Очищенный ряд проверяют на устойчивость.

Ряд считается устойчивым, если его коэффициент устойчивости не превышает нормативный.

Если фактический Куст. > Куст.н., то исключают замер с минимальной и максимальной продолжительностью, но общее число исключенных замеров не должно превышать 15% от общего числа замеров по данному элементу.

Если после очистки Куст.ф. > Куст.н., то хронометраж по данному элементу повторяется.

Устойчивый хронометражный ряд обрабатывают, т.е. устанавливают среднюю продолжительность по каждому элементу.

В результате обработки получают нормативную длительность каждого элемента операции.

При групповом хронометраже некоторые элементы выполняются несколькими рабочими. В этом случае учитываются затраты времени каждого рабочего и устанавливается нормативная величина затрат труда на данный элемент для каждого рабочего. В норматив принимается большая из установленных нормативных продолжительностей для отдельных рабочих.

#### *IV. Анализ данных*

При анализе используется возможность уменьшения продолжительности выполняемой операции и снижения физического и нервного напряжения в процессе труда.

Анализ начинается с рассмотрения последовательности выполнения приемов. При этом исходят из необходимости максимального совмещения приемов во времени. Совмещение может быть достигнуто за счет применения механизации, разделения труда, более правильной организации рабочего места.

### **2.2.8 Фотохронометраж**

Фотохронометраж – это метод изучения времени работы оборудования и рабочих, который объединяет фотографию рабочего дня и хронометраж.

Фотохронометраж проводится также как ФРД, но оперативное время фиксируется по отдельным элементам, как при хронометраже.

Фотохронометраж бывает индивидуальным или групповым. Он состоит из подготовки к наблюдению, непосредственно наблюдения, обработки материалов наблюдения, анализа наблюдения.

Подготовка к наблюдению проводится также, что и при ФРВ и хронометраже.

При индивидуальном фотохронометраже техника наблюдения зависит от числа объектов. Наблюдение ведется по текущему времени, как при ФРД, сплошным и комбинированным способом.

При сплошном способе в течение целой смены оперативное время фиксируется по отдельным приемам.

При комбинированном способе в первый час работы наблюдение ведется как при фотографии, затем в течение 1,5 – 2 часов проводится фотохронометраж, после чего снова фотография, а в пятый и шестой часы

работы – снова хронометраж. Комбинированный способ облегчает технику наблюдения.

При групповом фотохронометраже техника наблюдения зависит от характера выполняемой работы.

Если выполнение отдельных элементов требует одновременного участия двух и более рабочих, то наблюдение проводится аналогично индивидуальному фотохронометражу, но фиксируется число исполнителей, выполняющих каждый элемент операции.

Если элементы выполняются различными рабочими, то наблюдение проводится за каждым рабочим, как при групповой ФРВ.

Фотохронометраж ускоряет процесс изучения рабочего времени.

Обработка материалов наблюдения зависит от способа фотохронометража. Обработка данных индивидуального фотохронометража состоит в следующем:

- вычисляется продолжительность всех видов затрат;
- суммируются одноименные затраты;
- составляется фактический баланс рабочего времени;
- составляется хронометраж по элементам оперативного времени;
- обрабатываются хронометражные ряды.

В результате обработки устанавливается, как используется рабочее время в течение смены и каковы затраты труда на отдельные элементы основного и вспомогательного времени и Тобс. рабочего места.

Обработка данных группового фотохронометража зависит от того, как выполнялась работа.

Если некоторые элементы требуют одновременного участия нескольких рабочих, то обработка производится в той же последовательности, как и при индивидуальном фотохронометраже, но затраты вычисляются в человеко-минутах.

Если наблюдением охвачена группа рабочих, в которой каждый выполнял самостоятельные функции, то обработка происходит отдельно по каждому рабочему.

Анализ наблюдения проводится в двух направлениях:

1. Анализируется степень использования рабочего времени, как при фотографии;
2. Анализируется время оперативной работы, как при хронометраже.

В конце устанавливается нормативный коэффициент использования рабочего времени и нормы оперативного времени на единицу продукции.

На основании фотохронометражных наблюдений можно также определить нормированное задание рабочему на смену по формуле:

$$Z_n = OP/t_{оп} \text{ (оперативное время на единицу работ)}$$

### **Контрольные вопросы**

1. Сущность и содержание нормирования труда.
2. Функции нормирования.
3. Принципы нормирования труда.
4. Методы нормирования труда.
5. Виды норма труда.
6. Классификация затрат рабочего времени.
7. Понятие подготовительного – заключительного времени.
8. Понятие оперативного времени.
9. Понятие времени обслуживания рабочего места.
10. Регламентированные перерывы.
11. Нерегламентированные перерывы.
12. Методы изучения затрат рабочего времени.
13. Фотография рабочего времени.
14. Фотография рабочего времени методом моментных наблюдений.
15. Сущность хронометража.
16. Сущность фотохронометража.

### **Задачи для самостоятельного решения**

#### Задача 1

Составить фактический и нормативный балансы рабочего времени. Определить возможное его уплотнение и рост производительности труда, если известно: норматив подготовительно-заключительного времени 30 минут, время на отдых и личные надобности 25 минут, время обслуживания рабочего места 20 минут. Продолжительность смены 8 часов. По данным фотографии затраты рабочего времени составили: оперативное время 300 минут, время обслуживания рабочего места 25 минут, время на отдых и личные надобности 20 минут, время простоя из-за отсутствия электроэнергии 18 минут, непредвиденный ремонт станка 52 минуты, перерыв по вине рабочего 30 минут, подготовительно-заключительное время 35 минут.

#### Задача 2

Время выполнения основной работы 375 минут, получение заготовок – 20 минут, получение задания от мастера – 5 минут, сдача готовой продукции на склад – 10 минут, отдых и личные надобности – 15 минут, уборка рабочего места 15 минут, ремонт станка – 30 минут, предварительный уход на обед – 5 минут. Нормативное время: подготовительно-заключительное время – 30 минут, время обслуживания рабочего места – 15 минут, время на отдых и

личные надобности – 15 минут. Составить фактический и нормативный балансы рабочего времени. Определить возможное его уплотнение и рост производительности труда

### Задача 3

Установить нормированное задание на 8-ми часовую смену сдатчиком готовой продукции в рулонах, если по действующим нормативам время обслуживания рабочего места на смену составляет 10 минут, а время на отдых и личные надобности 20 минут. Затраты времени на элементы операций по результатам хронометража следующие:

1. Взять рулон ткани с тележки и положить на стол – 0,08 мин
2. Проверить записи в реестре, записать длину рулона и отложить рулон – 0,13 мин
3. Записать номер рулона партии в накладную и передать приёмщику склада – 0,18 мин
4. Заготовить реестр – 0,07 мин

### Задача 4

Операция состоит из следующих элементов: а) взять заготовку; б) установить заготовку на станке; в) подвести инструмент; г) обработать заготовку. Результаты цикловых наблюдений следующие:

$$A = a + б + в = 4,3 \text{ сек}$$

$$B = б + в + г = 5,1 \text{ сек}$$

$$B = в + г + а = 4,6 \text{ сек}$$

$$Г = г + а + б = 4,0 \text{ сек}$$

Рассчитать продолжительность элементов операции

### Задача 5

Используя данные фотографии, проведенной по методу моментных наблюдений, необходимо определить коэффициент использования рабочего времени 20 станочников. Результаты наблюдения показали, что оперативная работа составляет 215 чел.-моментов, подготовительно-заключительная – 35 моментов, обслуживания рабочего места – 33 момента, а отсутствие на рабочем месте 25 моментов, простои по организационно-техническим причинам 37 моментов. Наблюдение проводилось в течение смены, продолжительность которой равна 8 ч.

## **Раздел 3. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ ТРУДА**

### **3.1. Роль и место заработной платы в рыночных условиях**

Среди всех ресурсов, используемых в процессе деятельности любой организации, исключительное место принадлежит труду. Только труд, как целесообразная деятельность человека, способен создавать прибавочную стоимость и обеспечивать получение финансовых результатов.

Одним из основных мотивов взаимоотношений человека, как носителя способностей к труду и организации, как института их реализации, являются отношения по поводу оплаты труда. В этом разрезе важными и равнозначными для понимания являются вопросы сущности, функций и принципов организации оплаты труда.

История происхождения термина Слово «зарплата» первоначально обозначало соль – продукт, производство которого контролировалось государством. Его получали лица, находящиеся на царской службе. В Риме и средневековой Европе люди преимущественно там и работали. В период революции появилось большое количество новых профессий, но вознаграждение даже таких специалистам выплачивалось по результатам труда за сутки. С появлением крупных корпораций в XIX-XX веках произошло резкое увеличение количества персонала. Тогда же труд начали оплачивать в виде фиксированной ставки. Сегодня оклад является частью гонорара наряду с льготами, надбавками и премиями.

Заработная плата - это основная часть средств, направляемых на потребление, представляющая собой долю дохода, зависящую от конечных результатов работы коллектива и распределяющуюся между работниками в соответствии с количеством и качеством затраченного труда, реальным трудовым вкладом каждого и размером вложенного капитала.

В экономической теории существует две основных концепции определения природы заработной платы:

- заработная плата есть цена труда. Ее величина и динамика формируются под воздействием рыночных факторов и в первую очередь спроса и предложения

- заработная плата - это денежное выражение стоимости товара «рабочая сила» или «превращенная форма стоимости товара рабочая сила». Ее величина определяется условиями производства и рыночными факторами - спросом и предложением, под их влиянием происходит отклонение заработной платы от стоимости рабочей силы

На рынке рабочей силы продавцами выступают работники определенной квалификации, специальности, а покупателями - предприятия, фирмы. Ценой рабочей силы является базовая гарантированная заработная плата в виде окладов, тарифов, форм сдельной и повременной оплаты. Спрос и предложение на рабочую силу дифференцируется по ее профессиональной подго-

товке с учетом спроса со стороны ее специфических потребителей и предложения со стороны ее обладателей, т.е. формируется система рынков по отдельным ее видам.

Купля-продажа рабочей силы происходит по трудовым контрактам (договорам), которые являются главными документами, регулируемыми трудовые отношения между работодателем и наемным работником.

Заработная плата является неотъемлемым элементом социально-экономической политики государства, главным источником благосостояния работников, основным побуждением членов обществ к высокопроизводительному и качественному труду.

В соответствии со ст. 57 Трудового кодекса (далее - ТК) заработная плата - вознаграждение за труд, которое наниматель обязан выплатить работнику за выполненную работу в зависимости от ее сложности, количества, качества, условий труда и квалификации работника с учетом фактически отработанного времени, а также за периоды, включаемые в рабочее время.

### **3.2. Функции организации заработной платы**

Заработная плата выполняет несколько функций, наиболее важные из них — воспроизводственная, стимулирующая, статусная, регулирующая (распределительная), производственно-долевая и другие.

*Воспроизводственная функция заработной платы* — способность заработной платы быть достаточной для компенсации физических, умственных и др. затрат, которые имеют место в процессе трудовой деятельности человека и подготовки к ней.

*Статусная функция* заработной платы предполагает соответствие статуса, определяемого размером заработной платы, трудовому статусу работника.

*Стимулирующая функция заработной платы* — ее свойство (способность) направлять интересы работников на достижение требуемых результатов труда (большего его количества, более высокого качества и т.д.), прежде всего, за счет обеспечения взаимосвязи размеров вознаграждения и трудового вклада.

*Регулирующая функция* заработной платы воздействует на соотношение между спросом и предложением рабочей силы, на формирование персонала (численности работников и профессионально-квалификационного состава) и степень его занятости. Эта функция выполняет роль баланса интересов работников и работодателей.

*Производственно-долевая функция* заработной платы определяет меру участия живого труда (через заработную плату) в образовании цены товара (продукции, услуги), его долю в совокупных издержках производства и в издержках на рабочую силу. Эта доля позволяет установить степень дешевизны (дороговизны) рабочей силы, ее конкурентоспособность на рынке труда, ибо только живой труд приводит в движение овеществленный труд (как бы он

велик не был), а значит, предполагает обязательное соблюдение низших границ стоимости рабочей силы и определенные пределы повышения зарплаты.

### **3.3. Система государственных гарантий заработной платы**

Система государственных гарантий включает в себя:

- 1) величину минимальной заработной платы в Республике Беларусь;
- 2) размер базовой ставки для оплаты труда работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций;
- 3) тарифы оплаты труда работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, и государственных служащих - оклады, определяющие уровни оплаты труда для конкретных профессионально-квалификационных групп работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, месячные должностные оклады государственных служащих;
- 4) размеры увеличения оплаты труда за работу в условиях, отличающихся от нормативных;
- 5) меры по поддержанию уровня реального содержания заработной платы, индексации заработной платы;
- 6) ограничения размеров удержаний из заработной платы;
- 7) обеспечение своевременности выплаты заработной платы и реализацию государственных гарантий в части ее размеров;
- 8) ответственность нанимателей за нарушение условий коллективного договора, трудового договора, соглашения по оплате труда.

Минимальная заработная плата (месячная и часовая) - государственный минимальный социальный стандарт в области оплаты труда, который наниматель обязан применять в качестве низшей границы оплаты труда работников за работу в нормальных условиях в течение нормальной продолжительности рабочего времени при выполнении обязанностей работника, вытекающих из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора.

Порядок установления и повышения минимальной заработной платы определяется законодательством.

Заработная плата работника максимальным размером не ограничивается.

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

### 3.4. Состав заработной платы

Оплата труда работников - определение размеров, структуры, условий и порядка выплаты заработной платы работникам за исполнение ими трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами и трудовым договором.

Заработная плата состоит из двух частей:

- постоянной тарифной;
- переменной надтарифной (включает компенсирующие и стимулирующие выплаты).

Под тарифной частью заработной платы подразумевается тарифная ставка (тарифный оклад), оклад.

Оплата труда работников, за исключением работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, производится на основе тарифных ставок (тарифных окладов), определяемых коллективным договором, соглашением или нанимателем.

Тарифная ставка (тарифный оклад) - минимальный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей за единицу времени (час, месяц) без учета иных выплат, установленных системой оплаты труда.

В свою очередь, оплата труда работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, производится на основе тарифной системы, включающей в себя базовую ставку и тарифную сетку.

Перечень типов организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, устанавливается Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

Оплата труда государственных служащих производится на основе месячных должностных окладов, определяемых в соответствии с законодательством.

Базовая ставка - величина, используемая при исчислении окладов работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций. Размер базовой ставки устанавливается Правительством Республики Беларусь.

Кратный размер базовой ставки - величина, отражающая сложность труда и уровень квалификации рабочих при выполнении работ, не тарифицируемых тарифными разрядами.

Тарифный разряд - величина, отражающая сложность труда и уровень квалификации работника.

Коэффициент тарифного разряда тарифной сетки - величина, отражающая межразрядную дифференциацию при исчислении размеров окладов работников, определяемая как отношение коэффициентов второго и последующих тарифных разрядов к коэффициенту первого тарифного разряда.

Тарифная сетка - распределение категорий работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, по профессионально-квалификационным группам и тарифным разрядам (диапазонам тарифных разрядов) с соответствующими коэффициентами. Тарифная сетка устанавливается Правительством Республики Беларусь.

Оклад - размер оплаты труда работника бюджетной организации, иной организации, получающей субсидии, работники которой приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, за исполнение трудовой функции определенной сложности и квалификации за календарный месяц без учета стимулирующих и компенсирующих выплат, исчисляемый путем умножения базовой ставки на коэффициент тарифного разряда (кратный размер базовой ставки), установленный по должности (профессии).

### **3.5. Формы и системы оплаты труда**

В соответствии со статьей 63 Трудового Кодекса формы, системы и размеры оплаты труда работников, в том числе и дополнительные выплаты стимулирующего и компенсирующего характера, устанавливаются нанимателем на основании коллективного договора, соглашения и трудового договора.

Формы, системы и размеры оплаты труда служащих государственного аппарата и приравненных к ним лиц устанавливаются законодательством.

Формы и системы оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджета и пользующихся государственными дотациями, устанавливаются нанимателем, а размеры оплаты труда - Правительством Республики Беларусь и уполномоченным им органом.

Дифференциация размера оплаты труда осуществляется в зависимости от сложности и напряженности труда, его условий, уровня квалификации работников.

*Формы оплаты труда представляют собой способы установления зависимости величины заработной платы работника от затраченного им общественно необходимого труда с помощью совокупности показателей, отражающих результаты труда и фактически затраченное время.*

Основные измерители затрат труда - количество выполненных операций, количество изготовленной продукции и рабочее время (дни, часы).

Измерителям затрат соответствуют две формы заработной платы: сдельная и повременная. В то же время каждой из форм оплаты труда соответствуют определенные функции.

*Функции форм оплаты труда заключаются:*

- в способах оценки меры труда (измеряется труд для его оплаты): через рабочее время, продукт труда, его реализацию;
- в учете результатов труда: коллективные (индивидуальные) конечные результаты;
- в характере функциональной зависимости и пропорции, который устанавливается между мерой труда и его оплатой.

Повременная - заработная плата, начисленная за фактически отработанное время, исходя из установленной часовой (дневной) тарифной ставки.

Сдельная – оплата труда, при которой заработок зависит от количества произведенных единиц продукции (оказанных услуг, выполненных работ) с учетом их качества, сложности и условий труда, исходя из установленных сдельных расценок.

Сдельная и повременная формы оплаты труда подразделяются на системы.

*Система оплаты труда* - это способ исчисления величины заработной платы, которая подлежит выплате работнику за результаты затраченного им общественно необходимого труда. Назначение системы — обеспечить установление правильных соотношений между мерой труда и мерой его оплаты. Применение той или иной формы и системы оплаты труда зависит от условий производства.

### **3.6. Повременная форма оплаты труда**

Повременная форма оплаты труда применяется для оплаты труда руководителей, специалистов и служащих, а также рабочих в отраслях экономики на тех производственных участках, где:

- индивидуальная выработка не зависит от рабочего, а определяется самим технологическим процессом;
- невозможно или экономически нецелесообразно устанавливать конкретные нормы выработки;
- важнее стимулировать высокое качество выпускаемой продукции, а не рост выработки.

Повременная оплата труда обычно применяется там, где труд рабочего не поддается четкому нормированию, где невозможно обеспечить точный учет объема выполненных работ, а также в ряде других случаев. Однако и при повременной оплате труда рабочему устанавливается нормированное задание, разработанное на основе прогрессивных межотраслевых и отраслевых нормативов трудовых затрат (нормативов численности, норм обслуживания и т.д.).

Эффективность применения довременной формы оплаты труда должна обуславливаться максимально правильным использованием норм обслужи-

вания и нормативов численности рабочих в соответствии с их квалификацией и учетом отработанного времени.

*При повременной оплате труда важное значение имеет соблюдение следующих основных требований:*

- правильное присвоение рабочим квалификационных разрядов в строгом соответствии с Тарифно-квалификационным справочником и с учетом квалификационного уровня фактически выполняемой ими работы, поскольку от этого зависит правильность оценки сложности труда;

- наличие и правильное применение обоснованных норм обслуживания и норматива численности рабочих-повременщиков, благодаря чему исключается возможность разной загрузки в течение рабочего дня;

- точный учет времени, фактически отработанного каждым рабочим, что необходимо для правильной оплаты их труда в соответствии с его количеством.

Основным документом для расчета заработной платы является табель учета рабочего времени. В таблице фиксируются случаи явки и неявки работника (находился в отпуске, болел, прогул и т.д.). В конце месяца табель передается в бухгалтерию, которая подсчитывает количество отработанных часов (дней) и производит расчет заработной платы.

*Повременная форма подразделяется на простую повременную и повременно-премиальную:*

*При простой повременной системе* заработная плата рассчитывается по следующим формулам:

$ЗП \text{ повр.} = (ДО/Др) * Дф$ , где ДО – должностной месячный оклад, руб.; Др – число рабочих дней в месяце по графику работы предприятия; Дф. – число дней фактически отработанных работником.

$ЗП \text{ повр.} = ЧТС * t$ , где ЧТС - часовая тарифная ставка, руб.; t - отработанное время, час.

*При повременно – премиальной системе* к заработной плате, рассчитанной по простой повременной системе добавляется премия в процентах от нее или в твердой сумме.

### 3.7. Сдельная форма оплаты труда

Сдельная форма оплаты труда, как правило, применяется на предприятиях, где основной целью производства является увеличение выпуска продукции, прежде всего на тех участках и видах работ, на которых можно обеспечить:

- а) учет количественных показателей выработки продукции или работ, правильно отражающих затраты труда работника;

- б) возможность увеличения выработки или объема работ против установленной нормы в существующих технических и организационных условиях производства;

- в) увеличение выработки продукции, объема работ за счет интенсификации труда рабочих;
- г) соблюдение технологических режимов и требований безопасности;
- д) рациональное расходование сырья, материалов, энергии;
- е) улучшение качества продукции (работ).

Главной особенностью сдельной формы оплаты труда является то, что заработная плата начисляется за количество изготовленной продукции или выполненной работы по сдельным расценкам за единицу продукции (работы), установленным исходя из тарифной ставки соответствующего разряда работы и нормы времени на ее выполнение.

Однако применять сдельную оплату труда можно только при обязательном соблюдении следующих требований:

- наличие обоснованных норм времени (выработки), которые обеспечивали бы точный учет количества труда, затраченного каждым рабочим или бригадой;
- тарификация работ в строгом соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, позволяющая правильно оценивать качество труда;
- точный учет выполненной работы или изготовленной продукции и строгий контроль за ее качеством;
- правильная организация труда и рабочих мест, исключая простои и непроизводительные затраты, полная загрузка рабочих в течение смены.

Сдельная форма оплаты труда подразделяется на системы: простая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенная и аккордная.

При простой сдельной системе заработная плата начисляется исходя из объема выполненной работы с использованием твердых сдельных расценок, установленных с учетом квалификации работника. Сдельный заработок рабочего рассчитывается умножением расценки на число изготовленных деталей (произведенных операций).

Фактический сдельный заработок по прямой сдельной расценке определяется путем суммирования произведений соответствующих сдельных расценок на количество фактически изготовленной продукции по каждому виду выполняемых работ за расчетный период.

Сдельная расценка - это сумма оплаты за единицу продукции или выполнение определенной операции. На предприятии с помощью Единого тарифно-квалификационного справочника определяют сложность работ и устанавливают по ним тарифные разряды. Величина расценки зависит от нормы времени на конкретную деталь или операцию и ее сложности согласно присвоенному разряду. Рассчитывают расценку путем умножения тарифной ставки, соответствующей разряду работы, на установленную норму времени.

Сдельно-премиальная система оплаты труда, наряду с оплатой по простым сдельным расценкам, предусматривает премирование за перевыполнение нормы выработки и за достижение количественных и качественных показателей, определенных действующими условиями премирования. В производстве показателями премирования могут быть рост производительности труда, улучшение качества продукции, отсутствие брака, снижение затрат.

Сдельно-прогрессивная система в отличие от простой сдельной характеризуется тем, что оплата труда рабочих по неизменным расценкам производится только в пределах установленной исходной нормы, а выработка сверх этой нормы оплачивается по расценкам, прогрессивно нарастающим в зависимости от перевыполнения норм выработки. Нарастание расценки, выраженное в процентах надбавки основной расценке за единицу продукции, произведенной сверх нормы, устанавливается по определенной шкале, состоящей из нескольких ступеней. Число ступеней бывает равным, в зависимости от производственных условий.

Применение сдельно-прогрессивной системы целесообразно только в случае острой необходимости увеличения производительности труда на участках, лимитирующих выпуск продукции по предприятию в целом норм выработки, а, следовательно, и размера прогрессивных доплат необходимо точно учитывать рабочее время.

В условиях современного высокомеханизированного производства результаты труда основных рабочих в значительной степени зависят от четкой и бесперебойной работы станков и агрегатов, своевременного обеспечения инструментами, приспособлениями, заготовками, комплектующими изделиями. Чтобы заинтересовать рабочих, занятых наладкой и ремонтом технологического оборудования, а также обеспечением рабочих мест всем необходимым, в конечных результатах работы обслуживаемого ими участка, применяют косвенно-сдельную систему оплаты труда. Сущность этой системы заключается в том, что заработная плата вспомогательного рабочего ставится в прямую зависимость от результатов труда основных рабочих. При этом, как правило, расценки для вспомогательных рабочих устанавливают исходя из норм выработки основных рабочих и числа объектов обслуживания.

Аккордная система оплаты труда – это вид сдельной оплаты труда, при которой размер оплаты определяется не за единицу работы, а за всю работу или отдельные ее этапы. Применяется в промышленности, строительстве, сельском хозяйстве, на транспорте, в ряде других отраслей. Аккордная оплата труда устанавливается работодателем по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Размер оплаты за всю работу определяется в аккордном наряде на основе действующих норм труда и расценок, а при их отсутствии - исходя из норм и расценок на аналогичные работы. В наряде указываются также сроки начала и окончания всей работы и ее этапов. Если для выполнения работы требуется длительное время, то по аккордным

нарядам за текущий месяц выдается аванс с учетом уже выполненного объема работ. Окончательный расчет производится после завершения и приемки всей работы. Аккордная оплата труда может быть индивидуальной или бригадной. Между рабочими бригады при аккордной оплате труда заработная плата распределяется пропорционально отработанному каждым времени в соответствии с присвоенным разрядом.

### **3.8. Надбавки и доплаты к тарифным ставкам и должностным окладам**

Кроме основного заработка, существует система доплат, надбавок и премий (надтарифная заработная плата), призванная обеспечивать повышение квалификации, интенсивности труда, выполнение трудовых обязанностей в определенных условиях, возмещение дополнительных затрат труда, компенсацию потерь в заработке, а также проявление инициативы при выполнении поручений и заданий.

Выплата надбавок не связана с возложением на работников новых трудовых функций сверх тех, которые определены при заключении трудового договора. Надбавки начисляются сверх тарифной заработной платы работника.

Применяемые в организациях надбавки и доплаты по признаку назначения *можно разделить на три группы:*

- доплаты и надбавки тарифного характера;
- доплаты и надбавки стимулирующего характера;
- доплаты и надбавки компенсирующего характера.

Доплаты и надбавки, относимые к заработной плате за выполненную работу и отработанное время, носят характер тарифной оплаты. Они включают:

- доплаты за совмещение профессий;
- доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;
- доплаты за расширение зон обслуживания (увеличение объема выполняемых работ);
- доплаты не освобожденным от основной работы бригадирам (звеньевым) за руководство бригадой (звеном);
- выплату межразрядной разницы работникам, выполняющим работы, тарифицированные ниже присвоенных им разрядов;
- доплаты работникам до уровня минимальной заработной платы, установленной законодательством Республики Беларусь, и др.

Надбавки и доплаты стимулирующего характера устанавливаются для поощрения более результативного труда или достижения высокого профессионального мастерства при выполнении трудовой функции.

Стимулирующие выплаты - это выплаты, направленные на улучшение

качественно-количественных показателей труда. Основной функцией таких выплат является повышение уровня мотивации работника, в т.ч. через поощрение его за достигнутые результаты. Стимулирующие выплаты подразделяются на регулярные (ежемесячные, ежеквартальные) и единовременные. К стимулирующим выплатам относятся, в частности, надбавки, повышение за работу по контракту, премии.

По общему правилу отсутствуют ограничения по размерам стимулирующих выплат, включаемых в затраты, учитываемые при налогообложении и ценообразовании, за исключением организаций, включенных в Государственный реестр субъектов естественных монополий.

В таких организациях общая сумма средств, направляемых на выплату премий за производственные результаты и надбавок всех видов, выплачиваемых работникам, относится на себестоимость продукции, товаров (работ, услуг) и включается в затраты, учитываемые при налогообложении и ценообразовании, в пределах норматива - 80 процентов суммы заработной платы.

В соответствии с Трудовым Кодексом наниматель при заключении контракта с работником устанавливает ему дополнительные меры стимулирования труда, в том числе повышение тарифной ставки (тарифного оклада) не более чем на 50 процентов.

Для работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, предусмотрена надбавка в размере не более 50 процентов оклада.

К стимулирующим выплатам следует отнести:

надбавки руководителям и специалистам за высокие достижения в труде;

надбавки руководителям и специалистам за сложность и напряженность работы;

надбавки руководителям и специалистам за выполнение особо важной (срочной) работы;

доплату за ученые звания и ученые степени;

надбавка за продолжительность непрерывной работы и другие.

Выплаты компенсирующего характера предназначены для возмещения в денежном эквиваленте повышенных затрат работников при работе в определенном режиме или в определенных условиях.

Выплаты компенсирующего характера, установленные законодательством о труде, являются государственными гарантиями и осуществляются в обязательном порядке.

Компенсирующие выплаты могут быть общими для работников любых организаций или специальными, характерными для организаций определенного вида (например, для бюджетных организаций).

Они устанавливаются в виде:

- доплат за работу в ночное или сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни;
- доплат за работу с высокой интенсивностью;
- доплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплат за работу вне постоянного места жительства;
- доплат за многосменный режим работы, при вахтовом методе работ, за отработанное время при разделении рабочего дня на части с перерывом, превышающим 2 часа, либо с несколькими перерывами, общая продолжительность которых превышает 4 часа;

- повышение тарифной ставки (тарифного оклада) не более чем на 50 процентов, если больший размер не предусмотрен законодательством, а для работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, - надбавку в размере не более 50 процентов оклада.

В соответствии со статьей 67 Трудового кодекса работникам, выполняющим у одного и того же нанимателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором (контрактом), дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены), производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При временном замещении отсутствующего работника замещающему работнику (за исключением штатного заместителя) оплата труда производится исходя из оклада по должности замещаемого работника.

Названные доплаты не устанавливаются в случаях, когда работа по другой профессии (должности) предусмотрена трудовым договором (контрактом), должностной (рабочей) инструкцией.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются нанимателем по соглашению с работником. На практике, как правило, они устанавливаются в процентах к тарифной ставке (должностному окладу) отсутствующего работника. При этом принимается во внимание объем выполняемых работ и степень использования рабочего времени по совмещаемой профессии (должности).

Такие доплаты устанавливаются также бригадирам, не освобожденным от основной работы, в целях компенсации затрат рабочего времени, обусловленных выполнением ими функции руководства бригадой. Наниматели коммерческих организаций в соответствии со статьей 63 Трудового кодекса имеют право самостоятельно формировать размеры этих доплат. При этом

могут использоваться нормы, предусмотренные для работников организаций, финансируемых из бюджета.

Согласно подпункту 1.10 пункта 1 приложения 1 к постановлению Министерства труда Республики Беларусь от 21 января 2000 г. № 6 «О мерах по совершенствованию условий оплаты труда работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций» (с изменениями и дополнениями) бригады создаются при численности не менее 5 человек. Доплаты за руководство бригадой устанавливаются в размере до 26% тарифной ставки первого разряда в зависимости от численности бригады.

В соответствии с частями второй и третьей статьи 66 Трудового кодекса рабочему со сдельной оплатой труда, которому в силу особенностей организации производственного процесса и по другим причинам поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенного ему разряда, выполняемая работа оплачивается по установленным для нее расценкам, но и дополнительно выплачивается межразрядная разница. Это позволяет компенсировать рабочему потери в сдельном заработке, связанные с выполнением менее квалифицированных и, следовательно, менее оплачиваемых работ в пределах одной профессии. Выплата межразрядной разницы осуществляется, как правило, при индивидуальной сдельной оплате труда. При бригадной организации труда с применением ротации (совмещение трудовых операций и профессий, взаимозаменяемость рабочих, овладение смежными профессиями) и оплатой по комплексным (групповым) сдельным расценкам в этом нет необходимости.

Коммерческие организации практикуют выплату руководителям, специалистам и служащим надбавок за высокие достижения в труде, выполнение особо важной (срочной) работы и другие показатели. Размер надбавки определяется нанимателем на основании коллективного договора, соглашения, трудового договора. Применительно к конкретному работнику он не ограничивается.

В соответствии с подпунктом 2.8 пункта 2 приложения 1 к постановлению № 6 размер данной надбавки не может превышать 50% оклада (ставки) и определяется в зависимости от личного вклада работника в повышение эффективности проводимых мероприятий, выполняемых работ, оказываемых услуг. Надбавка уменьшается либо отменяется полностью при ухудшении качества работы.

Надбавка за продолжительность непрерывной работы (вознаграждение за выслугу лет, стаж работы) рабочим, служащим, руководителям, специалистам коммерческих организаций всех форм собственности выплачивается на основании утвержденного в организации положения, являющегося составной частью коллективного договора. Размер надбавки может дифференцироваться в зависимости от стажа непрерывной работы.

Надбавка за стаж работы в бюджетных организациях устанавливается в

следующих размерах от базовой ставки при стаже работы:

- до 5 лет - 10%;
- от 5 до 10 лет - 15%;
- от 10 до 15 лет - 20%;
- от 15 лет и выше - 30%.

Также устанавливаются доплаты за работу в ночное время, в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

Согласно статье 70 Трудового кодекса за каждый час работы в ночное время или в ночную смену при сменном режиме работы производится доплата в размере, устанавливаемом коллективным договором, соглашением, нанимателем, но не ниже 20% часовой тарифной ставки (оклада) работника. При этом ночной сменой считается смена, в которой более 50% времени приходится на ночное время.

В соответствии с частью первой статьи 117 Трудового кодекса ночным считается время с 22.00 до 6.00.

Статья 70 Трудового кодекса определяет для нанимателей минимальный размер указанной доплаты. В локальном нормативном правовом акте организации необходимо установить ее конкретный размер, который не должен быть ниже установленного законодательством (например, 40% часовой тарифной ставки (оклада) работника за каждый час работы в ночное время).

Доплата за каждый час работы в ночное время или в ночную смену при сменном режиме работы (при рабочей смене не более 12 часов) в бюджетных организациях установлена п. 13 Инструкции о размерах и порядке осуществления стимулирующих (кроме премий) и компенсирующих выплат от 03.04.2019 N 13 в следующих размерах часового оклада работника:

- 60% - работникам организаций здравоохранения, медицинских подразделений воинских формирований и военизированных организаций, осуществляющим экстренную и неотложную скорую медицинскую помощь;
- 50% - работникам, занятым на работах в чрезвычайных ситуациях, а также медработникам, оказывающим медпомощь пациентам, нуждающимся в постоянном круглосуточном наблюдении;
- 35% - иным работникам, не указанным выше.

В соответствии со ст. 119 Трудового кодекса Республики Беларусь сверхурочной считается работа, выполненная работником по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной для него продолжительности рабочего времени, предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка или графиком сменности. Работа в сверхурочное время, произведенная работниками с нормированным рабочим днем, компенсируется оплатой в повышенном размере.

В соответствии со статьей 69 Трудового кодекса за каждый час работы в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выход-

ные дни сверх заработной платы, начисленной за указанное время, производится доплата:

- работникам со сдельной оплатой труда - не ниже сдельных расценок;
- работникам с повременной оплатой труда - не ниже часовых тарифных ставок (окладов).

Конкретный размер доплаты в бюджетных организациях и иных организациях, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, устанавливается Правительством Республики Беларусь, в иных организациях - трудовым договором и (или) локальным нормативным правовым актом.

При этом отметим, что в централизованном порядке работникам будут устанавливаться следующие выплаты.

Доплата за каждый час работы в сверхурочное время, государственные праздники, праздничные и выходные дни сверх заработной платы, начисленной за указанное время, работникам бюджетных организаций устанавливается в размере:

- с повременной оплатой труда - в размере 90% часового оклада работника;
- со сдельной оплатой труда - в размере сдельной расценки выполненной работы.

За работу в сверхурочное время и выходные дни взамен доплаты с согласия работника может предоставляться другой неоплачиваемый день отдыха. При этом за часы работы в сверхурочное время один неоплачиваемый день отдыха предоставляется из расчета восьмичасового рабочего дня (один день отдыха за восемь часов работы в сверхурочное время).

В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 июня 2014 г. N 575 «О некоторых вопросах предоставления компенсаций по условиям труда» право на компенсацию в виде оплаты труда в повышенном размере путем установления доплат имеют работники, занятые полный рабочий день на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, подтвержденными результатами аттестации рабочих мест по условиям труда. При этом указанная компенсация предоставляется работникам за дни, когда они заняты выполнением этих работ в течение не менее 80% ежедневной продолжительности работы (смены), установленной в соответствии с законодательством.

Согласно ч. 1 ст. 225 Трудового кодекса размеры (объемы) и порядок предоставления компенсаций по условиям труда устанавливаются Правительством Республики Беларусь. Так, размер доплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется согласно приложению к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 14 июня 2014 г. N 575 «О некоторых вопросах предоставления компенсаций по условиям труда») в зависимости от класса и степени вредности этих условий труда, установленных при аттестации (подп. 2.2 п. 2 постановления N 575). Указанные

доплаты устанавливаются:

работникам бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, - в процентах от базовой ставки, устанавливаемой Правительством Республики Беларусь для оплаты труда работников бюджетных организаций;

остальным работникам - в процентах от тарифной ставки первого разряда, установленной в организации, или фиксированной денежной величины, определяемой нанимателем на основании коллективного договора, соглашения, иного локального правового акта, принятых в соответствии с законодательством. Размер таких доплат не может быть ниже размера доплат, рассчитанных от базовой ставки, устанавливаемой для оплаты труда работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций (подп. 2.3 п. 2 постановления N 575). Размеры доплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Размеры доплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

Классы условий труда	Доплата за 1 час работы в условиях труда, соответствующих классу, процентов	
	тарифной ставки первого разряда или фиксированной денежной величины, установленной нанимателем	базовой ставки, устанавливаемой Правительством Республики Беларусь для оплаты труда работников бюджетных организаций
Класс 3 (вредные условия труда):		
класс 3.1 (1-я степень вредности)	0,10	0,03
класс 3.2 (2-я степень вредности)	0,14	0,04
класс 3.3 (3-я степень вредности)	0,20	0,05
класс 3.4 (4-я степень вредности)	0,25	0,06
класс 4 (опасные условия труда)	0,31	0,07

Размер доплат, рассчитанных нанимателем в соответствии с постановлением N 575, не может быть ниже размера доплат, рассчитанных от тарифной ставки первого разряда, устанавливаемой Правительством Республики Беларусь для оплаты труда работников бюджетных организаций и иных ор-

ганизаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций.

При суммированном учете рабочего времени сумма часов фактически отработанного времени во вредных и (или) опасных условиях труда за учетный период, за который работникам предоставляется доплата, не должна превышать нормы часов, установленной графиком работы (сменности) на этот период.

Работники, работающие по совместительству или на условиях неполного рабочего времени, имеют право на компенсацию в виде оплаты труда в повышенном размере в дни, отработанные ими во вредных и (или) опасных условиях труда полный рабочий день продолжительностью, установленной нанимателем для данной профессии (должности) в соответствии с законодательством.

### **3.9. Оплата простоя. Оплата брака не по вине рабочего**

В соответствии со статьей 71 Трудового кодекса Республики Беларусь простой - это время вынужденных перерывов в работе, при которых рабочий находится в организации, но не может работать по объективным и субъективным причинам. Простой возникает из-за неподачи материалов, электроэнергии, поломки оборудования и другим причинам. Учет времени простоев осуществляется на основе соответствующих документов (листочков о простое, накопительных ведомостей о простое), что позволяет осуществлять точный учет потерь рабочего времени, анализировать причины простоев и выявлять их виновников.

Оплата простоя не по вине рабочего относится к категории гарантированных выплат, предназначенных возмещать потери в заработке, возникшем не по вине работника вследствие нарушения нанимателем своих обязанностей по обеспечению нормальных условий труда.

О причинах, приводящих к простоям, и начавшемся простоем работник обязан сообщить нанимателю, иначе ему не будет выплачена заработная плата за время простоя, даже если простой произошел не по его вине. Наниматель обязан обеспечить работникам бесперебойную работу без простоев, а в случае возникновения простоев выявить их причины и виновника и принять меры по устранению простоев.

Простой по вине рабочего не оплачивается.

Простой не по вине рабочего оплачивается в размере не ниже  $\frac{2}{3}$  часовой тарифной ставки, установленной для рабочего.

В соответствии со статьей 71 Трудового кодекса Республики Беларусь брак - изделия, которые не соответствуют установленным стандартам и техническим условиям. Брак бывает полный и частичный.

Полным браком считается продукция, которая не может быть исправлена и является полностью непригодной для использования по прямому назначению.

Частичным браком признается продукция, которая не полностью удовлетворяет установленным требованиям, но при дополнительных затратах труда и материальных средств может быть исправлена и использована в производстве, хотя и в ограниченных пределах

Полный брак по вине рабочего не оплачивается, а удерживается из заработной платы.

Полный брак не по вине рабочего оплачивается в размере  $\frac{2}{3}$  часовой тарифной ставки.

При оплате частичного брака по вине рабочего понижается размер оплаты в зависимости от степени годности продукции.

При частичном браке не по вине работника оплата производится по пониженным расценкам в зависимости от степени годности продукции. При этом размер оплаты не может быть ниже двух третей тарифной ставки присвоенного работнику разряда (оклада).

Брак изделий, происшедший вследствие скрытого дефекта в обрабатываемом металле, а также брак не по вине работника, обнаруженный после приемки изделия техническим контролем, оплачивается наравне с годными изделиями.

В случае обнаружения, что изготовленная продукция является браком, работник обязан немедленно сообщить нанимателю. Если не выполнено распоряжение нанимателя о приостановке работы, дальнейшая работа по изготовлению продукции, признанной браком, не оплачивается. В случае, если наниматель дал распоряжение продолжать работу, дальнейший выпуск бракованной продукции, происшедший не по вине работника, оплачивается в полном объеме, т.е. наравне с годными изделиями. Ответственность за убытки, связанные с изготовлением такой продукции, несет наниматель.

Нанимателю предоставлено право устанавливать размер оплаты труда, затраченного на изготовление такой продукции, самостоятельно с учетом конкретных условий и стоимости ее реализации.

Вопрос о возможности лишения работников премии за производственные упущения, приведшие к порче продукции, решается нанимателем.

Наниматель обязан вести учет потерь от брака, выявлять его причину и определять виновных для принятия необходимых мер по устранению и предупреждению брака. На брак продукции или работ, обнаруженных в производстве, составляется акт, который является документом учета брака и определения величины потерь.

### 3.10. Основные понятия премирования, целевое назначение премии

Премия - дополнительная, помимо основной (тарифной) части заработной платы, доплат и надбавок, выплата работникам стимулирующего и поощрительного характера за определенные результаты, достижения в труде, характеризующие личные качества работника (отношение к труду, проявление творческой инициативы в выполнении заданий и т.д.).

Премирование является составной частью сдельно-премиальной и повременно-премиальной систем оплаты труда.

Цели управления премированием рассматриваются исходя из тех задач, которые решает система материального стимулирования труда на предприятии. К основной цели следует отнести обеспечение гибкой увязки фактических результатов труда с размерами его поощрения, стимулирующими улучшение количественных и качественных показателей работы.

По целевому назначению премии подразделяются следующим образом:

1. Премии за основные результаты труда.
2. Премии за улучшение отдельных сторон производственной деятельности

Эффективность организации премирования на предприятиях существенно зависит от установления рациональных соотношений между:

- основной заработной платой по тарифным ставкам, сдельным расценкам и премией;
- размерами премий и эффективностью работы участка (цеха) и организации;
- размерами премий за количественные и качественные показатели;
- размерами премий за выполнение, повышение напряженности и перевыполнение плана;
- различными формами материального поощрения и ответственности работников.

Система премирования может обеспечить получение максимального эффекта в том случае, если ее элементы определены с учетом всей совокупности названных требований.

В соответствии с коллективным договором организации используют систему премирования. Положение о премировании предусматривает основные показатели, порядок и условия премирования, а также размер премий. На основании таких положений у работника при выполнении показателей и условий премирования возникает право требовать от нанимателя выплаты премий, а у нанимателя - обязанность уплатить причитающуюся сумму.

Премии начисляются работникам на заработок по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам за фактически отработанное время или выполненный объем работ в порядке, определяемом нанимателем, и выплачиваются

ся, как правило, не позднее месячного срока после окончания отчетного периода.

При начислении премий помимо тарифной ставки, должностного оклада следует учитывать доплаты и надбавки к ним, выплачиваемые в соответствии с коллективным договором:

- за работу в ночное время и в многосменном режиме;
- за работу в тяжелых и вредных условиях труда;
- за совмещение профессий, должностей;
- расширения зоны обслуживания, увеличение объема выполненных работ или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за ненормированный рабочий день у водителей;
- надбавки за высокие достижения в труде, сложность и напряженность в работе;
- выполнение особо важной (срочной) работы.

За работу в государственные праздники, праздничные и выходные дни, сверхурочное время начисляется на заработок по одинарным сдельным расценкам или на одинарную тарифную ставку (оклад).

Начисленная работнику премия может быть повышена или понижена нанимателем на основе общей оценки работы того или иного работника в соответствии с условиями и показателями премирования.

### **3.11. Начисление пособия по временной нетрудоспособности**

Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности регулируется постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 569 от 28.06.2013 г. «Положение о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и по беременности и родам».

Пособия назначаются:

1. по временной нетрудоспособности в случаях:
  - утраты трудоспособности в связи с заболеванием или травмой в быту;
  - ухода за больным членом семьи, в том числе за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет);
  - ухода за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком;
  - ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации;
  - протезирования, осуществляемого в рамках оказания медицинской помощи в стационарных условиях протезно-ортопедической организации;
  - карантина;
2. по беременности и родам в связи с беременностью и родами, а также с усыновлением (удочерением) ребенка в возрасте до 3 месяцев либо установлением опеки над ребенком в возрасте до 3 месяцев.

Право на пособия имеют лица, работающие или осуществляющие иной вид деятельности, на которых распространяется государственное социальное страхование и за них, а также ими самими в предусмотренных законодательством о государственном социальном страховании случаях уплачиваются обязательные страховые взносы в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь на социальное страхование.

Пособия назначаются на основании листка нетрудоспособности, выданного и оформленного в порядке, установленном законодательством.

Днем возникновения права на пособия является день, с которого лицо освобождается в соответствии с законодательством от работы или иной деятельности в связи с временной нетрудоспособностью, беременностью и родами, а также с усыновлением (удочерением) ребенка в возрасте до 3 месяцев либо установлением опеки над ребенком в возрасте до 3 месяцев согласно листку нетрудоспособности.

Пособие по беременности и родам назначается, если обращение за ним последовало не позднее 6 месяцев со дня возникновения права на пособие.

Пособие по временной нетрудоспособности назначается со дня возникновения права на него, если обращение за назначением пособия последовало не позднее 6 месяцев со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы или иной деятельности в связи с временной нетрудоспособностью.

Пособие по временной нетрудоспособности не назначается:

1. в случае умышленного причинения вреда своему здоровью в целях уклонения от работы или от других обязанностей;

2. в случае, если временная нетрудоспособность наступила в связи с травмой, полученной при совершении преступления;

3. за время принудительного лечения по решению суда (кроме лиц, страдающих психическими расстройствами (заболеваниями), нахождения граждан в лечебно-трудовых профилакториях;

4. за период нахождения под арестом, за время судебно-медицинской экспертизы, за время отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 49 Трудового кодекса Республики Беларусь (кроме случаев отстранения от работы органами и учреждениями, осуществляющими государственный санитарный надзор, лиц, являющихся бактерионосителями, и в связи с карантинном), а также за период временного отстранения работника от должности в соответствии со статьей 131 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь;

5. за период, за который начислялась заработная плата, а также сохранялся средний заработок полностью или частично в соответствии с законодательством, кроме периодов простоя, оплачиваемых в соответствии со статьей 71 Трудового кодекса Республики Беларусь, трудового отпуска и служебной командировки;

6. за период отпуска без сохранения заработной платы;

7. за время спора о законности увольнения (в случае восстановления на работе пособие по временной нетрудоспособности выплачивается со дня вынесения решения о восстановлении на работе).

Пособие по временной нетрудоспособности по уходу за больным членом семьи, достигшим 14 лет, при оказании медицинской помощи в амбулаторных условиях назначается лицу, осуществляющему уход за указанным членом семьи, но не более чем на 7 календарных дней по одному случаю заболевания или травмы.

Пособие по временной нетрудоспособности назначается в размере 80 процентов среднедневного заработка за первые 12 календарных дней нетрудоспособности и в размере 100 процентов среднедневного заработка за последующие календарные дни непрерывной временной нетрудоспособности.

Временная нетрудоспособность считается непрерывной (для исчисления пособия), если период освобождения от работы согласно листкам нетрудоспособности длится непрерывно и в указанный период не наступили обстоятельства, влияющие на размер пособия, или новый случай временной нетрудоспособности.

Пособие по беременности и родам назначается в размере 100 процентов среднедневного заработка за календарные дни, удостоверенные листком нетрудоспособности.

Минимальный размер пособий за календарный месяц устанавливается в размере 50 процентов наибольшей величины бюджета прожиточного минимума в среднем на душу населения, утвержденного Министерством труда и социальной защиты, за два последних квартала относительно каждого календарного месяца освобождения от работы или иной деятельности согласно листку нетрудоспособности.

Минимальный размер пособий за неполный месяц определяется в размере величины, получаемой путем деления минимального размера пособия на количество календарных дней данного месяца с последующим умножением полученного результата на количество календарных дней освобождения от работы в связи с временной нетрудоспособностью, беременностью и родами согласно листку нетрудоспособности в этом месяце.

Пособия лицам, за которых или которыми в предусмотренных законодательством о государственном социальном страховании случаях обязательные страховые взносы в бюджет фонда на социальное страхование уплачивались менее чем за 6 месяцев в общей сложности до возникновения права на пособия (кроме пособия по временной нетрудоспособности в связи с заболеванием или травмой, назначаемого молодым специалистам и молодым рабочим (служащим)), назначаются в минимальном размере.

Пособие по временной нетрудоспособности назначается в размере 100 процентов среднедневного заработка за календарные дни, удостоверенные листком нетрудоспособности:

1. инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам боевых действий на территории других государств, участникам Великой Отечественной войны, а также лицам, указанным в части второй статьи 12 и части второй статьи 13 Закона Республики Беларусь "О ветеранах";

2. гражданам, пострадавшим от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, указанным в пунктах 1 и 3 статьи 13, пунктах 1 статей 18 и 24 - 26 Закона Республики Беларусь от 6 января 2009 года «О социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий»;

3. донорам, сдавшим кровь (мужчины - не менее четырех донаций, женщины - не менее трех донаций) и ее компоненты (не менее 14 донаций) в течение 12 месяцев, предшествующих дню наступления временной нетрудоспособности (независимо от причины ее наступления);

4. живым донорам на период временной нетрудоспособности, наступившей в связи с забором у них органов и (или) тканей человека;

5. лицам, осуществляющим уход за больным ребенком в возрасте до 14 лет при оказании медицинской помощи в амбулаторных условиях и за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) при оказании медицинской помощи в стационарных условиях, за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком, а также за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации.

Пособие по временной нетрудоспособности назначается в размере 50 процентов от пособия в случаях:

1. заболевания или травмы, причиной которого явилось потребление алкоголя, наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ. При этом за первые 6 календарных дней временной нетрудоспособности пособие не назначается;

2. нарушения режима, предписанного врачом, - со дня его нарушения на срок, устанавливаемый комиссией по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности, создаваемой плательщиком (далее - комиссия по назначению пособий плательщика);

3. наступления временной нетрудоспособности в период прогула без уважительной причины.

Размер среднегодневного заработка для исчисления пособий работникам определяется за 6 календарных месяцев, предшествующих месяцу, в котором возникло право на пособия. При этом размер среднегодневного заработка для исчисления пособия по временной нетрудоспособности исчисляется исходя из заработка за период работы у плательщика, назначающего пособие.

Размер среднегодневного заработка определяется путем деления суммы заработка, учитываемого для исчисления пособий за расчетный период на

число календарных дней этого периода.

В число календарных дней расчетного периода, на которые делится заработок, не включаются календарные дни:

трудоового и социального отпусков;

временной нетрудоспособности;

простоя не по вине работника;

освобождения от работы в соответствии с законодательством в других случаях.

Если число календарных дней расчетного периода составляет менее 30 календарных дней, пособия исчисляются исходя из тарифной ставки (оклада) (без надбавок и повышений) работника, установленной(ого) на день возникновения права на пособия, или исходя из среднего заработка, сохраняемого за время трудового и социального (в связи с обучением) отпусков, отпуска по беременности и родам, временной нетрудоспособности (далее - средний заработок) (по более выгодному варианту).

При исчислении пособий исходя из тарифной ставки (оклада) применяется ее (его) среднедневной размер, который определяется для каждого месяца, в котором имели место временная нетрудоспособность, отпуск по беременности и родам, путем деления размера тарифной ставки (оклада) на число календарных дней в данном месяце. При этом при исчислении пособия по беременности и родам работникам, принятым на работу к плательщику, назначаемому пособия, в расчетном периоде и отработавшим расчетный период не полностью, тарифная ставка (оклад) при полной норме продолжительности рабочего времени применяется в размере, не превышающем величину средней заработной платы работников в республике за месяц, в котором возникло право на пособие.

При исчислении пособий исходя из среднего заработка применяется размер среднедневного заработка, определенный для соответствующей выплаты в порядке, установленном законодательством. Если работнику производилось несколько таких выплат, пособия исчисляются из более высокого размера среднедневного заработка.

В заработок для исчисления пособий работникам включаются виды оплаты труда (за исключением выплат, носящих единовременный характер), на которые в соответствии с законодательством начисляются обязательные страховые взносы в бюджет фонда.

Заработная плата, надбавки и доплаты к ней включаются в заработок того месяца, за который они начислены.

Премии и иные выплаты включаются в заработок за тот месяц, в котором они выплачены. Месяцем их выплаты считается месяц, на который они приходятся согласно лицевому счету, расчетной ведомости.

Размер пособия по временной нетрудоспособности исчисляется путем умножения размера среднедневного заработка на число календарных дней, удостоверенных листком нетрудоспособности.

Размер пособия по беременности и родам исчисляется путем умножения размера среднедневного заработка на число календарных дней, удостоверенных листком нетрудоспособности (за исключением периодов, за которые начислялась заработная плата или сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством).

Размер пособия по временной нетрудоспособности не должен превышать максимальный размер пособия.

Максимальный размер пособий, кроме пособий по беременности и родам, за календарный месяц по каждому месту работы устанавливается в размере трехкратной величины средней заработной платы работников в республике в месяце, предшествующем месяцу, в котором возникло право на пособия.

Максимальный размер пособий за неполный календарный месяц определяется в размере величины, получаемой путем деления трехкратной величины средней заработной платы работников в республике в месяце, предшествующем месяцу, в котором возникло право на пособия, на количество календарных дней данного месяца с последующим умножением полученного результата на количество календарных дней освобождения от работы в связи с временной нетрудоспособностью, беременностью и родами согласно листку нетрудоспособности в этом месяце.

### **3.12. Понятие отпуска**

Под отпуском понимается освобождение от работы по трудовому договору на определенный период для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежней работы и среднего заработка.

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- 1) трудовые отпуска:  
основной отпуск;  
дополнительные отпуска;
- 2) социальные отпуска.

Трудовой отпуск предназначен для отдыха и восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника.

Продолжительность отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Государственные праздники и праздничные дни, приходящиеся на период трудового отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

Трудовой отпуск предоставляется за работу в течение рабочего года (ежегодно) с сохранением прежней работы и среднего заработка.

Под прежней работой понимается выполнявшаяся до отпуска работа у того же нанимателя, по той же должности служащего (профессии рабочего) и квалификации на том же рабочем месте.

Работники независимо от того, кто является их нанимателем, от вида заключенного ими трудового договора, формы организации и оплаты труда имеют право на основной отпуск, если иное не предусмотрено законодательными актами.

Продолжительность основного отпуска не может быть менее 24 календарных дней.

Перечни организаций и должностей служащих, а также категорий работников с продолжительностью основного отпуска более 24 календарных дней, условия предоставления и конкретная продолжительность этого отпуска устанавливаются Правительством Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь.

Продолжительность основного отпуска обязательна для всех нанимателей.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании аттестации рабочих мест по условиям труда предоставляется дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работникам, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется дополнительный отпуск за особый характер работы.

Работникам с ненормированным рабочим днем наниматель устанавливает дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью до 7 календарных дней.

Работникам, имеющим продолжительный стаж работы в одной организации, отрасли, наниматель может устанавливать дополнительный отпуск за продолжительный стаж работы до 3 календарных дней.

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

Дополнительный отпуск присоединяется к основному отпуску продолжительностью 24 календарных дня, если иное не предусмотрено законодательством. При наличии у работника права на несколько дополнительных отпусков их продолжительность суммируется.

Рабочий год, за который предоставляется трудовой отпуск, - промежуток времени, равный по продолжительности календарному году, но исчисляемый для каждого работника со дня приема на работу.

В рабочий год, за который предоставляется трудовой отпуск, включаются:

- 1) фактически отработанное время;
- 2) время, которое работник не работал, но за ним согласно законодательству или коллективному договору сохранялись прежняя работа и зара-

ботная плата (средний заработок) либо ему выплачивалось пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также выходные дни, государственные праздники, праздничные дни, установленные и объявленные нерабочими, и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

3) время предусмотренных законодательством или коллективным договором отпусков без сохранения заработной платы, если эти отпуска не превышают 14 календарных дней в течение рабочего года;

4) время оплаченного вынужденного прогула.

Периоды, включаемые в рабочий год, за который предоставляются дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и особый характер работ, определяются Правительством Республики Беларусь.

Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьей.

До истечения шести месяцев работы наниматель обязан предоставить трудовые отпуска по желанию работника:

- 1) женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;
- 2) лицам моложе восемнадцати лет;
- 3) работникам, принятым на работу в порядке перевода;
- 4) совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до шести месяцев работы по совместительству;
- 5) участникам Великой Отечественной войны;
- 6) матери (мачехе), отцу (отчиму), воспитывающим двоих и более детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- 7) работникам, получающим общее среднее, профессионально-техническое, среднее специальное, высшее, послевузовское образование, специальное образование на уровне общего среднего образования в вечерней или заочной форме получения образования;
- 8) в других случаях, предусмотренных коллективным договором, соглашением или трудовым договором.

Работающим женам (мужьям) военнослужащих, по их желанию, трудовой отпуск предоставляется одновременно с отпуском их мужей (жен).

Допускается предоставление отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней.

Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за второй и последующие рабочие годы предоставляются в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления трудовых отпусков, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нани-

мателем, а также согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем.

При составлении графика трудовых отпусков наниматель обязан запланировать отпуск по желанию работника:

в летнее или другое удобное время:

- 1) лицам моложе восемнадцати лет;
  - 2) ветеранам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий на территории других государств;
  - 3) матери (мачехе), воспитывающей двоих и более детей в возрасте до четырнадцати лет, а также матери (мачехе), отцу (отчиму), воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
  - 4) работникам, заболевшим и перенесшим лучевую болезнь, вызванную последствиями катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий;
  - 5) работникам, являющимся инвалидами, в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС;
  - 6) участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
  - 7) работникам, эвакуированным, отселенным, самостоятельно выехавшим с территории радиоактивного загрязнения из зоны эвакуации (отчуждения), зоны первоочередного отселения и зоны последующего отселения, за исключением прибывших в указанные зоны после 1 января 1990 г.;
  - 8) донорам крови и ее компонентов, награжденным нагрудным знаком отличия Министерства здравоохранения "Ганаровы донар Рэспублікі Беларусь", знаком почета "Почетный донор Республики Беларусь", знаками "Почетный донор СССР", "Почетный донор Общества Красного Креста БССР";
  - 9) Героям Беларуси, Героям Советского Союза, Героям Социалистического Труда, полным кавалерам орденов Отечества, Славы, Трудовой Славы;
  - 10) другим работникам в соответствии с законодательными актами, коллективным договором или трудовым договором;
- в определенный период:

1) работникам, получающим общее среднее, профессионально-техническое, среднее специальное, высшее, послевузовское образование, специальное образование на уровне общего среднего образования в вечерней или заочной форме получения образования, - перед или в период прохождения текущей и итоговой аттестации, а также во время каникул в учреждении образования, организации, реализующей образовательные программы послевузовского образования;

2) работникам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, - в период этого отпуска;

3) работающим по совместительству - одновременно с трудовым отпуском по основной работе;

4) учителям (преподавателям) учреждений общего среднего, профессионально-технического, среднего специального, высшего и специального образования, специальных учебно-воспитательных и лечебно-воспитательных учреждений - в летнее время;

5) женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;

6) работающим женам (мужьям) военнослужащих - одновременно с отпуском их мужей (жен).

Наниматель обязан предоставлять работнику трудовой отпуск, как правило, в течение каждого рабочего года (ежегодно).

В исключительных случаях, когда предоставление полного трудового отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной деятельности организации, адвоката, осуществляющего адвокатскую деятельность индивидуально, нотариуса, осуществляющего нотариальную деятельность в нотариальном бюро, физического лица, осуществляющего деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенос части отпуска на следующий рабочий год.

Оставшаяся часть трудового отпуска не может быть менее четырнадцати календарных дней и предоставляется до окончания текущего рабочего года.

Трудовой отпуск может быть перенесен или продлен:

1) при временной нетрудоспособности работника;

2) при наступлении срока отпуска по беременности и родам;

3) в случае привлечения работника к выполнению государственных обязанностей с правом на освобождение от работы;

4) при совпадении трудового отпуска с отпуском в связи с получением образования (если работник оформил такой отпуск перед трудовым отпуском или во время последнего после получения вызова учреждения образования);

5) в случаях невыплаты работнику в установленный срок заработной платы за время отпуска;

6) с согласия сторон, а также в других случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором.

Работник обязан уведомить нанимателя о причинах, препятствующих использованию трудового отпуска в запланированный срок, и времени продления отпуска.

Если трудовой отпуск предоставлен с соблюдением установленного порядка, но работник отказывается использовать отпуск в определенный для него срок без законных оснований, наниматель вправе отказать работнику в переносе отпуска и не выплачивать денежную компенсацию за неиспользованный отпуск.

За время трудового отпуска за работником сохраняется средний заработок, исчисляемый в порядке, установленном Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

Продолжительность трудового отпуска пропорционально отработанному в рабочем году времени исчисляется путем умножения величины отпуска, приходящегося на один месяц, на количество отработанных месяцев в рабочем году.

Полученные при расчете общей продолжительности дней отпуска пропорционально отработанному времени десятые, равные 0,5 и больше, округляются до одного дня, а менее 0,5 - исключаются из подсчета.

Расчет отработанных в рабочем году полных месяцев производится следующим образом:

- 1) подсчитываются дни, включаемые в рабочий год;
- 2) полученная сумма делится на среднемесячное число календарных дней за год;
- 3) остаток дней, составляющий 15 и более календарных дней, округляется до полного месяца, а составляющий менее 15 календарных дней - из подсчета исключается.

При увольнении независимо от его основания работнику, который не использовал или использовал не полностью трудовой отпуск, выплачивается денежная компенсация.

Денежная компенсация за полный трудовой отпуск выплачивается, если ко дню увольнения работник проработал весь рабочий год (12 месяцев минус суммарная продолжительность трудового отпуска, на которую работник имеет право).

Если ко дню увольнения работник проработал часть рабочего года, денежная компенсация выплачивается пропорционально отработанному времени.

Денежная компенсация за неиспользованный трудовой отпуск при увольнении выплачивается в сроки, установленные статьей 77 Трудового Кодекса.

Социальные отпуска работникам предоставляются в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, образования, удовлетворения семейно-бытовых потребностей и для других социальных целей в соответствии с Трудовым Кодексом.

К социальным отпускам относятся:

отпуск по беременности и родам;

отпуск по уходу за детьми;

отпуск в связи с получением образования;

отпуск в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС;

отпуск по уважительным причинам личного и семейного характера.

Право на социальные отпуска работников не зависит от продолжительности, места и вида работы, наименования и организационно-правовой формы организации.

На время социальных отпусков сохраняется прежняя работа и в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или коллективным договором, соглашением, - заработная плата (средний заработок).

Социальные отпуска предоставляются сверх трудового отпуска.

Социальные отпуска предоставляются за тот календарный год, в котором работник имеет на них право.

В случаях неиспользования социального отпуска в текущем календарном году он не переносится на следующий рабочий год и не заменяется денежной компенсацией, в том числе при увольнении.

Женщинам предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 126 календарных дней (в случаях осложненных родов, в том числе рождения двоих и более детей, - 140 календарных дней).

Женщинам, постоянно (преимущественно) проживающим и (или) работающим на территории радиоактивного загрязнения, предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 146 календарных дней (в случаях осложненных родов, в том числе рождения двоих и более детей, - 160 календарных дней).

За время нахождения в отпуске по беременности и родам назначается и выплачивается государственное пособие по государственному социальному страхованию в порядке, установленном законодательством.

Работающим женщинам независимо от трудового стажа по их желанию наниматель обязан предоставить после окончания отпуска по беременности и родам отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется по усмотрению семьи работающим отцу или другому родственнику, члену семьи ребенка в случае, если мать ребенка на территории Республики Беларусь вышла на работу (службу), учебу (при получении профессионально-технического, среднего специального, высшего или послевузовского образования в дневной форме получения образования), проходит подготовку в клинической ординатуре в очной форме или является адвокатом, осуществляющим адвокатскую деятельность индивидуально, нотариусом, осуществляющим нотариальную деятельность в нотариальном бюро, индивидуальным предпринимателем, творческим работником, физическим лицом, осуществляющим ремесленную деятельность, деятельность по оказа-

нию услуг в сфере агротуризма (за исключением случаев приостановления соответствующей деятельности в порядке, установленном законодательством, неосуществления предпринимательской деятельности в связи с нахождением в процессе прекращения деятельности). Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет также предоставляется лицам, указанным в настоящей части, в случае, если мать работает в представительстве международной организации в Республике Беларусь, дипломатическом представительстве, консульском учреждении иностранного государства, аккредитованных в Республике Беларусь.

В случае установления опеки над ребенком отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется работающему опекуну.

### **3.13. Исчисление среднего заработка при представлении в соответствии с законодательством трудового и социального отпусков**

Условия и порядок исчисления среднего заработка, сохраняемого за время трудового (основного и дополнительного) и социального (в связи с получением образования) отпусков, выплаты денежной компенсации за неиспользованный трудовой отпуск определяются Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом. Для исчисления среднего заработка следует пользоваться постановлением Министерства труда Республики Беларусь 10.04.2000 N 47 «Инструкция о порядке исчисления среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных законодательством» (в редакции постановлений Минтруда и соцзащиты от 27.03.2006 N 37, от 18.09.2008 N 134, от 06.11.2008 N 162, от 19.03.2010 N 42, от 20.05.2011 N 31, от 26.03.2013 N 26, от 21.06.2013 N 64, от 02.06.2014 N 31)

Средний заработок, сохраняемый за время трудового (основного и дополнительного) и социального (в связи с получением образования) отпусков, для определения размера денежной компенсации за неиспользованный трудовой отпуск (далее - отпуски (выплаты компенсации) исчисляется исходя из заработной платы, начисленной за 12 календарных месяцев (с 1-го до 1-го числа), предшествующих месяцу начала отпуска (выплаты компенсации), независимо от того, за какой рабочий год предоставляется отпуск (выплачивается компенсация).

Средний заработок определяется путем умножения среднедневного заработка на количество календарных дней отпуска. При этом среднедневной заработок определяется путем деления заработной платы, фактически начисленной работнику за месяцы, принимаемые для исчисления среднего заработка, сохраняемого за время отпуска (выплаты компенсации), на число этих месяцев и на среднемесячное количество календарных дней, равное 29,7 (исчисленное в среднем за 5 лет).

Государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими, приходящиеся на период трудового отпуска, в число календарных дней трудового отпуска не включаются и не оплачиваются.

В случае, когда работник перед уходом в отпуск отработал у нанимателя менее года, средний заработок исчисляется исходя из заработной платы за полные месяцы, отработанные до ухода в отпуск.

Для работников, не отработавших у нанимателя полный месяц до предоставления ему отпуска (выплаты компенсации) или при предоставлении ему отпуска (выплаты компенсации) в месяце трудоустройства на работу, а также если в учитываемом периоде, принимаемом для исчисления среднего заработка для оплаты отпуска (выплаты компенсации), работник работал во всех месяцах, но ни в одном из них не имел полного заработка, заработная плата, сохраняемая за время отпуска (выплаты компенсации), исчисляется в следующем порядке:

определяется среднечасовой заработок путем деления заработной платы, фактически начисленной работнику в период, принятый для исчисления среднего заработка, сохраняемого за время отпуска (выплаты компенсации), на фактически проработанные в течение этого периода часы;

исчисляется среднемесячный заработок путем умножения среднечасового заработка на среднемесячное количество расчетных рабочих часов, определенное делением соответствующей годовой расчетной нормы рабочего времени, установленной законодательством, на 12 месяцев;

определяется среднедневной заработок путем деления среднемесячного заработка (с учетом корректировки в связи с повышением тарифных ставок и окладов, если такое повышение имело место в данном периоде) на 29,7;

рассчитанный среднедневной заработок умножается на количество календарных дней отпуска.

В таком же порядке исчисляется средний заработок работникам, которые в течение всех 12 месяцев и более освобождались от работы без сохранения или с частичным сохранением заработной платы (например, женщинам, находившимся в отпуске по уходу за ребенком) и не отработавшим ни одного полного месяца после выхода на работу до начала отпуска (выплаты компенсации).

Работникам, которым ко времени ухода в отпуск заработная плата за последний месяц перед уходом в отпуск еще не начислена, исчисление среднего заработка, сохраняемого за время отпуска (выплаты компенсации), может производиться за 12 месяцев начиная не с месяца, предшествующего месяцу ухода в отпуск (выплаты компенсации), а на один месяц раньше и в дальнейшем не пересчитывается.

Когда в числе 12 месяцев, принимаемых для исчисления среднего заработка для оплаты отпуска (выплаты компенсации), имелись месяцы, в которых в соответствии с законодательством работник освобождался от основной

работы с частичным сохранением или без сохранения заработной платы, эти месяцы исключаются из расчета.

Лицам, работающим по совместительству, средний заработок исчисляется раздельно по основному месту работы и работе по совместительству.

При расчете среднего заработка учитываются следующие виды выплат:

1. Заработная плата за выполненную работу и отработанное время:

1.1. заработная плата, начисленная работникам на основе часовых и (или) месячных тарифных ставок (окладов) за отработанное время с учетом повышений, предусмотренных законодательством Республики Беларусь;

1.2. заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу по сдельным расценкам или в процентах от выручки от продажи продукции (выполнения работ, оказания услуг), с учетом повышений, предусмотренных законодательством Республики Беларусь;

1.3. суммы индексации (компенсации, пени) заработной платы в связи с ростом цен на потребительские товары и услуги;

1.4. стоимость продукции, выдаваемой в порядке натуральной оплаты;

1.5. заработная плата рабочих, руководителей и специалистов организаций, освобожденных и не освобожденных от основной работы и привлеченных нанимателем для подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, для руководства производственной практикой учащихся и студентов;

1.6. заработная плата в окончательный расчет по завершении года (или иного периода), обусловленная системами оплаты труда в сельскохозяйственных организациях;

1.7. выплата разницы в окладах работникам, трудоустроенным из других организаций с сохранением в течение определенного срока размеров должностных окладов по предыдущему месту работы;

1.8. оплата труда при временном замещении;

1.9. доплата до прежнего среднего заработка при переводе и перемещении работника на другую постоянную или временную нижеоплачиваемую работу;

1.10. выплата межразрядной разницы работникам, выполняющим работы нижеприсвоенных им разрядов;

1.11. доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполненных работ), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за руководство бригадой;

заработная плата работников, состоящих в списочном составе организации, за выполнение кроме основной работы работы по совместительству (внутреннее совместительство);

1.16. доплаты, надбавки и повышения тарифных ставок (окладов) работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, установленные в соответствии с законодательством;

## 2. Выплаты стимулирующего характера:

2.1. надбавки (доплаты) к тарифным ставкам и должностным окладам за профессиональное мастерство, классность, почетное звание, ученое звание и ученую степень, высокие профессиональные творческие, производственные достижения в труде, за сложность и напряженность работы, за выполнение особо важной (срочной) работы, квалификационные категории, владение и применение в практической работе иностранных языков и другие надбавки (доплаты) к тарифным ставкам и должностным окладам;

2.2. персональные надбавки за выдающийся вклад в социально-экономическое развитие республики специалистам и руководителям бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций здравоохранения, науки, культуры и образования (включая высшие учебные заведения потребительской кооперации), выплачиваемые в соответствии с законодательством;

2.3. надбавки к заработной плате за продолжительность непрерывной работы (вознаграждения за выслугу лет, стаж работы);

2.4. премии и вознаграждения, предусмотренные системами оплаты труда, носящие регулярный или периодический характер (выплачиваемые ежемесячно, ежеквартально и по итогам года), независимо от источников их выплаты, краткосрочный бонус;

2.5. другие выплаты стимулирующего характера за выполненную работу.

3. Выплаты компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда:

3.1. повышенная оплата труда, применяемого в особых условиях (доплаты на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда, на территориях радиоактивного загрязнения);

3.2. доплаты за работу в ночное время или в ночную смену при сменном режиме работы, за разделение рабочего дня на части;

3.3. оплата за работу в государственные праздники, праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими, и выходные дни, за работу в сверхурочное время;

## 4. Оплата за неотработанное время:

4.1. оплата трудовых и социальных отпусков, предоставленных в соответствии с законодательством и коллективным договором (кроме денежной компенсации за неиспользованный отпуск);

4.2. оплата свободного от работы дня, предоставляемого в соответствии со статьей 265 Трудового кодекса;

4.3. оплата труда работников моложе восемнадцати лет при сокращенной продолжительности ежедневной работы, оплата специальных перерывов в работе, предоставляемых в соответствии с законодательством;

4.4. заработная плата, сохраняемая работникам за время выполнения ими государственных, общественных, воинских обязанностей за рабочие дни, согласно графику работы организации;

4.5. заработная плата, сохраняемая по месту основной работы за работниками, привлекаемыми на сельскохозяйственные и другие работы (в случае выплаты в размере 100 процентов среднего заработка);

4.6. заработная плата, сохраняемая по месту основной работы за работниками, направленными на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку;

4.7. оплата отпусков в связи с получением образования, предоставляемых работникам, обучающимся в учреждениях образования (в случае оплаты в размере 100 процентов среднего заработка);

Выплаты, не учитываемые при исчислении среднего заработка включают:

1. индексацию (пеня) заработной платы за несвоевременную ее выплату;

2. вознаграждение работников, состоящих в списочном составе организации, за выполнение работы по гражданско-правовым договорам;

3. оплата простоев не по вине работника;

4. денежная помощь (компенсация), выплачиваемая работникам на питание, проезд и другое;

5. единовременная материальная помощь (денежная компенсация), выплачиваемая работникам;

6. вознаграждение к юбилейным датам, праздникам, торжественным событиям (включая стоимость подарков и материальную помощь);

7. единовременная выплата на оздоровление при предоставлении трудового отпуска;

8. стоимость бесплатно выдаваемых работникам в качестве поощрения акций или льгот по приобретению акций, суммы прибыли, зачисленные на лицевые счета работников;

9. денежная компенсация за неиспользованный трудовой отпуск;

10. авторские вознаграждения, выплачиваемые по договорам за создание и использование произведений науки, литературы и искусства, а также вознаграждения авторам открытий, изобретений и рационализаторских предложений;

11. командировочные расходы в пределах и сверх норм, установленных законодательством;

12. доплаты к пенсиям, единовременные пособия (вознаграждения, помощь) при выходе на пенсию (в отставку);

13. материальная помощь (компенсация), оказываемая родителям при рождении ребенка, лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им определенного законодательством или коллективным договором возраста;

14. стоимость выданной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, молока и лечебно-профилактического питания или возмещение затрат работникам на приобретение и содержание спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

15. стоимость выданной бесплатно работникам форменной одежды, обмундирования, остающихся в личном пользовании, или денежная компенсация вместо их выдачи, расходы организации в связи с их продажей по пониженным ценам;

16. денежная помощь, выплачиваемая организацией молодым специалистам, выпускникам учреждений образования, за время отпуска перед началом работы;

17. суточные по установленным нормам командировочных расходов или стипендии, выплачиваемые иногородним слушателям системы повышения квалификации и переподготовки кадров;

18. расходы, связанные с организацией учебного процесса: приобретение учебного материала, методической литературы, предметных журналов и периодических изданий;

19. пособия по государственному социальному страхованию и пособия семьям, воспитывающим детей;

20. страховые платежи (взносы), уплачиваемые организацией по договорам личного, имущественного и иного страхования в пользу своих работников и другие выплаты.

### **3.14. Периоды, исключаемые из подсчета среднего заработка**

Не все месяцы, входящие в расчетный период, можно включать в расчет отпускных или компенсации за неиспользованный отпуск.

Если расчетный период включает один и более календарный месяц, необходимо определить месяцы, принимаемые для расчета. Для этого из расчетного периода надо исключить месяцы, в которых в соответствии с законодательством работник освобождался от основной работы с частичным сохранением или без сохранения заработной платы (далее - неполные месяцы). При этом неполный месяц не исключается из расчетного периода, если заработок работника в нем был выше или на уровне полных месяцев.

Неполный месяц расчетного периода, исключаемый из расчета, - это месяц, в котором одновременно выполняются три условия:

условие 1 - причина, по которой работник освобождался от работы в этом месяце, относится к случаям, предусмотренным законодательством;

условие 2 - заработная плата работника в этом месяце сохранялась частично или вообще не сохранялась;

условие 3 - заработок работника в этом месяце меньше, чем в полных месяцах расчетного периода.

Не являются неполными и не исключаются из расчета месяцы, в которых работнику был установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

### **3.15. Порядок корректировки заработной платы для расчета отпуска с применением поправочных коэффициентов**

Если в периоде, принятом для исчисления среднего заработка, или в периоде, за который производятся выплаты на основе среднего заработка, в организации произошло повышение тарифных ставок (окладов) работников или тарифных ставок первого разряда, исходя из которых рассчитываются тарифные ставки (оклады) работников, и (или) расчетных должностных окладов (должностных (тарифных) окладов) работникам государственных органов, то исчисление средней заработной платы за период, предшествующий повышению, производится с применением поправочных коэффициентов.

Поправочные коэффициенты рассчитываются путем деления тарифной ставки (оклада) или тарифной ставки первого разряда, установленной в месяце, в котором осуществляются выплаты на основе среднего заработка, на тарифные ставки (оклады) или тарифные ставки первого разряда, действовавшие в месяцах, принимаемых для исчисления среднего заработка.

При применении в организации нескольких тарифных ставок первого разряда поправочные коэффициенты для исчисления среднего заработка, сохраняемого работнику, исчисляются исходя из тарифной ставки первого разряда, применяемой для определения его тарифной ставки (оклада), установленной в месяце, в котором производятся выплаты на основе среднего заработка, на тарифные ставки первого разряда, установленные в месяцах, принимаемых для его расчета и применяемых для исчисления тарифной ставки (оклада) данного работника.

Если в периоде, за который осуществляется выплата на основе среднего заработка, в организации была повышена тарифная ставка (оклад) или тарифная ставка первого разряда, часть указанной выплаты, приходящаяся на время после ее повышения, корректируется на рост тарифной ставки (оклада) или тарифной ставки первого разряда, применяемых для определения тарифной ставки (оклада) работника.

### **3.16. Виды удержаний из заработной платы: обязательные и прочие**

Удержания из заработной платы и иных доходов работника делятся на группы:

- обязательные — производимые в соответствии с действующим законодательством;

- прочие (производимые по инициативе работодателя в случаях, установленных законодательством о труде; производимые по заявлению работника).

К числу обязательных удержаний из заработной платы и иных доходов работника относятся:

- подоходный налог;
- удержания отчислений в Фонд социальной защиты населения (пенсионный фонд);
- удержания по исполнительным документам.

### **3.17. Порядок удержания подоходного налога**

Плательщиками подоходного налога с физических лиц признаются физические лица.

Объектом налогообложения подоходным налогом с физических лиц признаются доходы, полученные плательщиками:

1. от источников в Республике Беларусь и от источников за пределами Республики Беларусь - для физических лиц, признаваемых налоговыми резидентами Республики Беларусь;

1.2. от источников в Республике Беларусь - для физических лиц, не признаваемых налоговыми резидентами Республики Беларусь.

При определении налоговой базы подоходного налога с физических лиц учитываются все доходы плательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах.

Налоговым периодом подоходного налога с физических лиц признается календарный год.

Освобождаются от подоходного налога с физических лиц следующие доходы:

1. пособия по государственному социальному страхованию и государственному социальному обеспечению и надбавки к ним, кроме пособий по временной нетрудоспособности (в том числе пособий по уходу за больным ребенком), пособия по безработице, субсидии для компенсации расходов безработных в связи с организацией предпринимательской деятельности, единовременное пособие на оздоровление, выплачиваемые из средств бюджета государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь, пособия, выплачиваемые из средств республиканского и местных бюджетов;

2. пенсии, получаемые в соответствии с законодательством Республики Беларусь и (или) законодательством иностранных государств, ежемесячные денежные содержания отдельным государственным служащим, назначаемые в порядке, установленном законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь;

3. все виды предусмотренных законодательными актами, постановле-

ниями Совета Министров Республики Беларусь компенсаций (за исключением компенсации за неиспользованный трудовой отпуск, компенсации за износ транспортных средств, оборудования, инструментов и приспособлений, принадлежащих работнику), в том числе связанных:

с бесплатным предоставлением жилых помещений и жилищно-коммунальных услуг, топлива или соответствующего денежного возмещения;

с оплатой стоимости и (или) выдачей полагающегося натурального довольствия, а также с выплатой денежных средств взамен этого довольствия;

4. доходы (в том числе в виде среднего заработка (денежного довольствия), получаемые плательщиками за сдачу крови, ее компонентов, другие виды донорства, сдачу материнского молока в порядке и размерах, предусмотренных законодательством;

5. алименты, получаемые плательщиками в случаях, установленных законодательством Республики Беларусь, а также алименты, получаемые в соответствии с законодательством иностранных государств;

6. государственные премии Республики Беларусь;

7. ежемесячные денежные выплаты плательщикам, имеющим почетные звания "Народный артист СССР", "Народный артист РСФСР", "Народный артист Российской Федерации", "Народный артист Белорусской ССР", "Народный артист Беларуси", "Народный архитектор СССР", "Народный врач СССР", "Народный врач Белорусской ССР", "Народный врач Беларуси", "Народный писатель Беларуси", "Народный поэт Беларуси", "Народный художник СССР", "Народный художник РСФСР", "Народный художник Российской Федерации", "Народный художник Белорусской ССР", "Народный художник Беларуси", "Народный учитель СССР", "Народный учитель Белорусской ССР", "Народный учитель Беларуси", в размерах, определяемых Президентом Республики Беларусь и (или) Советом Министров Республики Беларусь;

8. суммы материальной помощи, оказываемой:

в связи с чрезвычайной ситуацией;

организациями и (или) индивидуальными предпринимателями по месту основной работы (службы, учебы) умершего работника (военнослужащего, обучающегося), в том числе пенсионера, ранее работавшего (служившего) в этих организациях и (или) у этих индивидуальных предпринимателей, лицам, состоящим с умершим работником (военнослужащим, обучающимся) в отношениях близкого родства, а также работникам (военнослужащим, обучающимся), в том числе пенсионерам, ранее работавшим (служившим) в этих организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, в связи со смертью лиц, состоящих с работником (военнослужащим, обучающимся) в отношениях близкого родства;

9. суммы материальной помощи, оказываемой в соответствии с законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Бела-

реть;

10. стоимость путевок, за исключением туристических, в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения, оплаченных за счет средств социального страхования, а также средств бюджета;

11. стипендии обучающихся, надбавки к стипендиям за успехи в учебе, научной и общественной работе, доплаты к стипендиям, материальная помощь обучающимся, выплачиваемые за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов, бюджета государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь, организаций потребительской кооперации;

12. стипендии, учреждаемые Президентом Республики Беларусь, поощрения специального фонда Президента Республики Беларусь по поддержке талантливой молодежи, а также поощрения специального фонда Президента Республики Беларусь по социальной поддержке одаренных учащихся и студентов;

13. доходы плательщиков, получаемые от сбора и сдачи лекарственного растительного сырья, дикорастущих ягод, орехов и иных плодов, грибов, другой дикорастущей продукции организациям и (или) индивидуальным предпринимателям, осуществляющим в порядке, установленном законодательством, деятельность по промысловой заготовке (закупке) указанной продукции;

14. доходы плательщиков, получаемые от физических лиц в виде наследства, за исключением вознаграждений, выплачиваемых наследникам (правопреемникам) авторов произведений науки, литературы, искусства, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и иных результатов интеллектуальной деятельности, а также наследникам лиц, являвшихся субъектами смежных прав.

При определении размера налоговой базы в соответствии с пунктом 3 статьи 156 Налогового Кодекса плательщик имеет право применить следующие стандартные налоговые вычеты в 2023 году:

1. в размере 156 белорусских рублей в месяц при получении дохода, подлежащего налогообложению, в сумме, не превышающей 944 белорусский рубль в месяц.

2. в размере 46 белорусских рублей в месяц на ребенка до восемнадцати лет и (или) каждого иждивенца.

Иждивенцами признаются:

физические лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или осуществляющие уход за ребенком до достижения им возраста трех лет, - для супруга (супруги), а при его (ее) отсутствии - для физического лица, в установленном порядке признанного родителем ребенка, из доходов которого по решению суда или распоряжению физического лица удерживаются суммы на содержание данного иждивенца в размере не менее предусмотренного для взыскания алиментов. В случае, если в

отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет при наличии родителей (родителя) находится физическое лицо из числа лиц, определенных Кодексом Республики Беларусь о браке и семье, не являющееся родителем ребенка и не имеющее супруга (супруги), оно признается иждивенцем для одного из родителей ребенка;

обучающиеся старше восемнадцати лет, получающие в дневной форме получения образования общее среднее, специальное, первое профессионально-техническое, первое среднее специальное, первое высшее образование, - для их родителей;

несовершеннолетние, над которыми установлены опека или попечительство, - для опекунов или попечителей этих несовершеннолетних.

3. родителям, имеющим двух и более детей в возрасте до восемнадцати лет или детей-инвалидов в возрасте до восемнадцати лет, установленный в настоящем подпункте стандартный налоговый вычет предоставляется в размере 87 белорусских рублей на каждого ребенка в месяц;

4. стандартный налоговый вычет в размере 220 белорусских рублей в месяц для следующих категорий плательщиков:

физических лиц, заболевших и перенесших лучевую болезнь, вызванную последствиями катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, инвалидов, в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями;

физических лиц, принимавших участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1986 - 1987 годах в зоне эвакуации (отчуждения) или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (в том числе временно направленных и командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий данной катастрофы, а также участников ликвидации последствий других радиационных аварий, указанных в подпунктах 3.1 - 3.4 пункта 3 статьи 13 Закона Республики Беларусь от 6 января 2009 года "О социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., N 17, 2/1561);

физических лиц - Героев Социалистического Труда, Героев Советского Союза, Героев Беларуси, полных кавалеров орденов Славы, Трудовой Славы, Отечества;

физических лиц - участников Великой Отечественной войны, а также лиц, имеющих право на льготное налогообложение в соответствии с Законом Республики Беларусь от 17 апреля 1992 года "О ветеранах" в редакции Закона Республики Беларусь от 12 июля 2001 года;

физических лиц - инвалидов I и II группы независимо от причин инвалидности, инвалидов с детства, детей-инвалидов в возрасте до восемнадцати

лет.

При определении размера налоговой базы плательщик имеет право применить следующие имущественные налоговые вычеты:

в сумме фактически произведенных плательщиком и членами его семьи (супругом (супругой), их не состоящими в браке на момент осуществления расходов детьми и иными лицами, признанными в судебном порядке членами семьи плательщика), состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, расходов на строительство, в том числе путем приобретения жилищных облигаций, либо приобретение на территории Республики Беларусь многоквартирного жилого дома или квартиры, в том числе в соответствии с договором финансовой аренды (лизинга), предусматривающим выкуп предмета лизинга, а также на погашение кредитов банков Республики Беларусь, займов, полученных от белорусских организаций и (или) белорусских индивидуальных предпринимателей (включая проценты по ним, за исключением процентов, уплаченных за несвоевременный возврат (погашение) кредитов, займов и (или) за несвоевременную уплату процентов по кредитам, займам), фактически израсходованных ими на строительство, приобретение жилищных облигаций либо приобретение на территории Республики Беларусь многоквартирного жилого дома или квартиры.

При определении размера налоговой базы право применить профессиональные налоговые вычеты имеют следующие категории плательщиков:

плательщики - индивидуальные предприниматели (нотариусы, адвокаты) - в сумме фактически произведенных ими и документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с осуществлением ими предпринимательской (нотариальной, адвокатской) деятельности;

плательщики, получающие авторские вознаграждения или вознаграждения за создание, исполнение или иное использование произведений науки, литературы и искусства, вознаграждения авторам изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и иных результатов интеллектуальной деятельности, - в отношении таких доходов в сумме фактически произведенных ими и документально подтвержденных расходов.

Ставка подоходного налога с физических лиц устанавливается в размере 13 процентов,

### **3.18. Порядок удержания отчислений в пенсионный фонд**

Пенсионное страхование - это страхование на случай достижения застрахованным лицом пенсионного возраста, инвалидности и потери кормильца. Право на получение пенсий имеют лица, за которых уплачивались взносы на пенсионное страхование.

Плательщиками обязательных страховых взносов на пенсионное страхование в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь являются работающие граждане -

граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, работающие по трудовым договорам и (или) гражданско-правовым договорам, а также на основе членства (участия) в юридических лицах любых организационно-правовых форм, физические лица, являющиеся собственниками имущества (участниками, членами, учредителями) юридического лица и выполняющие функции его руководителя;

Объектом для начисления обязательных страховых взносов в бюджет фонда являются для работающих граждан - выплаты всех видов в денежном и (или) натуральном выражении, начисленные в пользу работающих граждан по всем основаниям независимо от источников финансирования, включая вознаграждения по гражданско-правовым договорам, кроме предусмотренных перечнем выплат, на которые не начисляются обязательные страховые взносы в бюджет фонда, утверждаемым Советом Министров Республики Беларусь, но не выше пятикратной величины средней заработной платы работников в республике за месяц, предшествующий месяцу, за который уплачиваются обязательные страховые взносы, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь.

Размеры обязательных страховых взносов по страхованию на случай достижения пенсионного возраста, инвалидности и потери кормильца (пенсионное страхование) составляют для работающих граждан - 1 процент.

Выплаты, на которые не начисляются страховые взносы в пенсионный фонд:

1. Государственные пособия, денежные выплаты, связанные с награждением государственными наградами, премии, стипендии, гранты, предусмотренные законодательными актами и выплачиваемые за счет средств республиканского бюджета и государственного социального страхования.

2. Выходное пособие при прекращении трудового договора (контракта).

3. Компенсации в целях возмещения работникам затрат, связанных с выполнением ими трудовых обязанностей, предусмотренные в главе 9 Трудового кодекса Республики Беларусь, суммы возмещения морального вреда, причиненного работникам.

4. Суммы средств работодателя, направленные на:

обеспечение работников средствами коллективной и индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком или равноценными пищевыми продуктами, форменной одеждой и обмундированием в соответствии с законодательством;

обучение работников, осваивающих содержание образовательных программ дополнительного образования взрослых при их переподготовке, профессиональной подготовке, повышении квалификации, стажировке, обучении на обучающих курсах, связанных с осуществляемой работодателем деятельностью, в размере стоимости такого обучения;

приобретение путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения Республики Беларусь детям работников;

медицинские осмотры в соответствии с законодательством, а также медицинскую помощь, в том числе на проведение операций, при наличии соответствующего подтверждения, выдаваемого в порядке, установленном Министерством здравоохранения Республики Беларусь;

поощрение работников за участие в спортивных мероприятиях; строительство (реконструкцию), покупку жилых помещений, погашение кредитов (ссуд), полученных на указанные цели, работникам, нуждающимся в соответствии с законодательством в улучшении жилищных условий.

5. Суммы страховых взносов (платежей), уплачиваемых работодателем по обязательному государственному личному страхованию в соответствии с законодательством, а также по договорам добровольного страхования жизни, добровольного страхования дополнительной пенсии, добровольного страхования медицинских расходов (при условии, что договоры заключены на срок не менее одного года).

6. Доплата до среднемесячного заработка при временном (до восстановления трудоспособности или установления ее стойкой утраты) переводе на более легкую нижеоплачиваемую работу в связи с повреждением здоровья в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, пособие по временной нетрудоспособности в связи с повреждением здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7. Материальная помощь, оказываемая работникам в соответствии с законодательными актами, а также в связи со вступлением в брак, рождением ребенка, постигшим их стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества, увечьем, смертью их близких родственников.

8. Денежные выплаты за счет средств международной технической помощи Европейского союза, производимые работающим гражданам, участвующим в реализации программ и проектов международной технической помощи Европейского союза.

### **3.19. Порядок удержания сумм по исполнительным листам**

Со дня получения исполнительных документов, предписывающих удерживать определенную сумму (процент от суммы) из заработной платы работника, наниматель обязан:

- производить удержание денежных средств в соответствии с предписанием судебного исполнителя;
- в трехдневный срок со дня выплаты перечислять удержанные денежные средства взыскателю или на счет органа принудительного исполнения.

Удержания из заработной платы и приравненных к ней доходов производятся нанимателем в соответствии с очередностью удовлетворения требо-

ваний взыскателей согласно ч. 1 и 2 ст. 122 Закона об исполнительном производстве.

Размер удержания из заработной платы и приравненных к ней доходов исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов и обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь (ч. 3 п. 84 Инструкции по исполнительному производству).

За невыполнение требований судебных исполнителей об обращении взыскания на денежные средства должника, находящиеся у других лиц, о представлении сведений о заработной плате должника без уважительных причин предусмотрена ответственность в виде штрафа в размере до тридцати базовых величин (ст. 24.9 КоАП).

При увольнении должника-гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, с работы или в случае, когда отпали основания для выплаты ему доходов, приравненных к заработной плате, наниматель в трехдневный срок обязан возвратить исполнительный документ взыскателю с отметкой, скрепленной подписью и печатью нанимателя, о произведенных удержаниях с указанием удержанной суммы, остатка задолженности, а также проинформировать об этом судебного исполнителя, направившего исполнительный документ (ч. 2 п. 91 Инструкции по исполнительному производству).

Если взысканных с должника денежных средств недостаточно для удовлетворения требований взыскателей по всем возбужденным в отношении этого должника исполнительным производствам, указанные денежные средства распределяются между взыскателями в следующей очередности (ч. 1 ст. 122 Закона об исполнительном производстве):

1) в первую очередь удовлетворяются требования по исполнительным документам о взыскании алиментов, расходов, затраченных государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении, сумм в возмещение вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина. В случае недостаточности взысканных денежных средств для удовлетворения требований, указанных в настоящем абзаце, денежные средства распределяются пропорционально причитающейся каждому взыскателю сумме;

2) во вторую очередь удовлетворяются требования по исполнительным документам о взыскании:

- сумм в республиканский и местные бюджеты, бюджеты государственных внебюджетных фондов (налоговые доходы, взносы на государственное социальное страхование, неналоговые доходы, платежи по возврату бюджетных ссуд и бюджетных займов, возмещению платежей, произведенных из республиканского бюджета в соответствии с гарантиями Правительства Республики Беларусь по внешним займам и кредитам, предоставляемым банками Республики Беларусь, возмещению платежей, произведенных из местных бюджетов в соответствии с гарантиями местных исполнительных и

распорядительных органов по кредитам, предоставляемым банками Республики Беларусь);

- сумм в случае потери кормильца, страховых выплат по обязательному страхованию, выплат по государственному социальному страхованию граждан, по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, по требованиям о выплате авторского вознаграждения, о возмещении ущерба, причиненного преступлением или административным правонарушением, а также морального вреда;

3) в третью очередь удовлетворяются требования по исполнительным документам о взыскании денежных средств:

- по исполнению обеспеченных залогом обязательств по договорам за счет средств, полученных от реализации имущества, являющегося предметом залога, в соответствии с законодательством;

- в счет погашения задолженности по кредитам, предоставленным банками Республики Беларусь под гарантии Правительства Республики Беларусь, а также под гарантии областных, Минского городского, районных и городских (городов областного подчинения) исполнительных комитетов, и процентам по ним;

- в счет погашения задолженности по активам, приобретенным открытым акционерным обществом "Банк развития Республики Беларусь" у банков Республики Беларусь в соответствии с перечнем таких активов и порядком, утверждаемыми Советом Министров Республики Беларусь, и по кредитам, предоставленным этим открытым акционерным обществом на финансирование проектов, включенных в программы, утверждаемые Президентом Республики Беларусь и (или) Правительством Республики Беларусь;

4) в четвертую очередь удовлетворяются требования по взысканию иных платежей, не указанных в абзацах втором - девятом настоящей части.

Требования каждой последующей очереди удовлетворяются после полного погашения требований предыдущей очереди (ч. 2 ст. 122 Закона об исполнительном производстве).

Исправительные работы как мера административной ответственности устанавливаются на срок от одного до двух месяцев и отбываются по месту работы физического лица, освобожденного от уголовной ответственности с привлечением к административной ответственности в порядке, предусмотренном ст. 86 УК (ст. 6.6 КоАП).

Из заработка физического лица, которому судом назначены исправительные работы, производится удержание в доход государства в размере 20%. Порядок удержания определяется постановлением об исправительных работах (ч. 4 ст. 21.1 ПИКоАП).

Штраф является мерой как административной, так и уголовной ответственности.

Удержание штрафа из заработной платы работника производится до полного погашения установленной суммы.

В зависимости от статуса лиц, в пользу которых уплачиваются алименты, можно выделить следующие их виды:

1) алименты на несовершеннолетних и совершеннолетних нетрудоспособных детей. Алименты на несовершеннолетних детей с их родителей взыскиваются в размерах: на одного ребенка - 25%, на двух детей - 33%, на трех и более детей - 50% заработка и (или) иного дохода родителей (ч. 1 ст. 92 КоБС). При этом минимальный размер алиментов в месяц для трудоспособных родителей должен составлять на одного ребенка - не менее 50%, на двух детей - 75%, на трех и более детей - 100% бюджета прожиточного минимума в среднем на душу населения. Размер алиментов с родителей на нетрудоспособных совершеннолетних детей, нуждающихся в помощи (при отсутствии Соглашения о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей, а также если размер алиментов не определен Брачным договором), определяется в твердой денежной сумме или в сумме, соответствующей определенному количеству базовых величин, подлежащей выплате ежемесячно, исходя из материального и семейного положения лица, с которого взыскиваются алименты, и лица, в пользу которого они взыскиваются (ст. 99 КоБС).

Удержание алиментов на основании заявления плательщика алиментов может производиться в случае, если общая сумма удержаний на основании такого заявления и исполнительных документов превышает 50 процентов заработка и (или) иного дохода лица, обязанного уплачивать алименты, но не свыше 70 процентов (ст. 106 КоБС).

Родители обязаны возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении, в порядке, определенном Декретом N 18, в следующих случаях (п. 8 Декрета N 18):

- отобрания у них детей по решению комиссии по делам несовершеннолетних;
- отобрания у них детей на основании решения суда без лишения родительских прав;
- лишения их родительских прав;
- нахождения их в розыске, лечебно-трудовых профилакториях или в местах содержания под стражей;
- отбывания наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, ограничения свободы, ареста.

После помещения ребенка на государственное обеспечение работающее лицо обязано в трехдневный срок подать соответствующее заявление нанимателю для произведения указанных удержаний (ч. 2 п. 9 Декрета N 18).

При удержании алиментов за их плательщиком должно быть сохранено не менее 30% заработной платы и приравненных к ней доходов (абз. 2 ч. 3 ст. 108 ТК, абз. 2 ч. 2 ст. 107 Закона N 439-З, ч. 2 п. 85 Инструкции N 67).

Порядок выплаты: алименты выплачиваются лицу, указанному в заявлении или исполнительном документе, в трехдневный срок со дня выплаты

доходов путем выдачи из кассы организации, перечисления на его счет либо перевода по почте (ч. 1 ст. 105 КоБС, ч. 1 п. 84 Инструкции N 67).

Расходы по переводу производятся за счет плательщика алиментов (ч. 1 ст. 105 КоБС).

Желающие добровольно платить алименты должны подать письменное заявление, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка, на содержание которого следует удерживать алименты;
- фамилия, имя, отчество и адрес лица, которому следует выплачивать или переводить алименты;
- размер удержания в процентном соотношении от ежемесячно получаемого дохода.

Удержание алиментов на содержание несовершеннолетних детей производится со всех видов заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения как по основному месту работы, так и за работу по совместительству, которые получают родители в денежной (национальной или иностранной валюте) и натуральной формах (часть первая пункта 161 Инструкции N 40).

### **3.20. Ограничение размера удержаний из заработной платы**

При каждой выплате заработной платы общий размер всех удержаний не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных законодательством об исполнительном производстве, - 50 процентов заработной платы, причитающейся к выплате работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено не менее 50 процентов заработка.

Ограничения, не распространяются на случаи:

взыскания алиментов на несовершеннолетних детей, взыскания расходов, затраченных государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении. За работником должно быть сохранено не менее тридцати процентов заработка;

возмещения осужденными, отбывающими наказание в виде пожизненного заключения, лишения свободы, за исключением отбывающих наказание в исправительных колониях-поселениях, ущерба, причиненного преступлением, морального вреда и вреда, причиненного жизни и здоровью гражданина, связанных с совершенным преступлением. За работником должно быть сохранено не менее десяти процентов заработка;

возмещения осужденными, отбывающими иные виды наказания, ущерба, причиненного преступлением, морального вреда и вреда, причиненного жизни и здоровью гражданина, связанных с совершенным преступлением. За

работником должно быть сохранено не менее тридцати процентов заработной платы и приравненных к ней доходов.

### **3.21. Порядок прочих удержаний**

Прочие удержания из заработной платы могут производиться только в случаях, предусмотренных законодательством.

К удержаниям по инициативе работодателя относятся следующие виды удержаний.

Удержания из заработной платы работников для погашения их задолженности нанимателю могут производиться по распоряжению нанимателя:

1) для возвращения аванса, выданного в счет заработной платы; для возврата сумм, излишне выплаченных вследствие счетных ошибок; для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного на служебную командировку или перевод в другую местность, на хозяйственные нужды, если работник не оспаривает основания и размер удержания. В этих случаях наниматель вправе сделать распоряжение об удержании не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности, или со дня неправильно исчисленной выплаты;

2) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил трудовой отпуск, за неотработанные дни отпуска.

3) при возмещении ущерба, причиненного по вине работника нанимателю, в размере, не превышающем трех его среднемесячных заработных плат (ч. 1 ст. 408 ТК, подп. 3.6 п. 3 Декрета N 5).

Заработная плата, излишне выплаченная работнику нанимателем, в том числе при неправильном применении закона, не может быть с него взыскана, за исключением случаев счетной ошибки.

Наниматель в случаях, предусмотренных законодательством, обязан производить удержания из заработной платы работника по его письменному заявлению для производства безналичных расчетов.

Удержания из заработной платы по инициативе работодателя производятся только после того, как произведены все обязательные удержания.

Наниматель в случаях, предусмотренных законодательством и в соответствии с частью 4 статьи 107 Трудового Кодекса, обязан осуществить удержания из заработной платы работника по его письменному заявлению.

По заявлению работника, поданного работодателю в добровольном порядке, могут производиться удержания из заработной платы на любые цели и в любом размере. Чаще всего по заявлению работника удерживаются:

- взносы на добровольное личное страхование, в том числе медицинское и пенсионное;

- членские профсоюзные взносы при безналичной системе расчетов с профсоюзными организациями;

- суммы в погашение займов, выданных работодателем, и кредитов, выданных банками, и процентов за пользование займами (кредитами);
- оплаты за содержание детей в детских дошкольных учреждениях;
- суммы, направляемые на благотворительность и т. п.

Следует помнить:

- работодатель вправе, но не обязан принимать заявление от работника на удержание из его заработной платы определенных сумм и перечисление их на счета третьих лиц;
- ограничений по сумме прочих удержаний нет;
- работник в своем заявлении может указать, из каких доходов производятся удержания, а из каких — нет. Например, работник может наложить запрет на удержания из пособий по временной нетрудоспособности;
- работник должен указать в заявлении, что комиссия банка за перевод средств также удерживается из его зарплаты.

Работники могут подавать заявления об удержании из заработной платы однократно, ежемесячно или с соблюдением иной периодичности. На основании заявления работника наниматель издает приказ об удержаниях из заработной платы. Если заявление подается однократно, то нанимателю достаточно издать один приказ об удержании. Если периодичность иная, то приказ нужно издавать каждый раз после подачи работником соответствующего заявления.

### **3.22. Возмещение ущерба, причиненного работником нанимателю**

Материальная ответственность работника наступает в связи с причинением нанимателю ущерба и заключается в обязанности виновного лица возместить его в установленных законодательством пределах и порядке.

Работник может быть привлечен к материальной ответственности при одновременном наличии четырех условий, предусмотренных статьей 400 Трудового Кодекса:

- 1) ущерба, причиненного нанимателю при исполнении трудовых обязанностей;
- 2) противоправности;
- 3) вины;
- 4) причинной связи между ущербом и деянием работника.

Обязанность по доказыванию наличия вины того или иного работника возложена на нанимателя. Однако исключения сделаны для лиц, заключивших договоры о полной материальной ответственности, а также для тех, кто несет полную материальную ответственность по другим нормам в соответствии со статьей 404 Трудового Кодекса.

В соответствии с частью 1 статьи 401 Трудового Кодекса работник, причинивший ущерб, может возместить его полностью или частично в добровольном порядке.

Как правило, работники несут полную материальную ответственность за ущерб, причиненный нанимателю. Однако законодательством, коллективными договорами, соглашениями может устанавливаться ограниченная материальная ответственность работников, за исключением случаев, предусмотренных статьей 404 Трудового Кодекса.

Ущерб, причиненный нанимателю по вине работника, может быть возмещен:

1) по решению нанимателя. Возмещение ущерба работниками производится по распоряжению нанимателя путем удержания из заработной платы работника. Наниматель вправе удерживать из заработной платы работника ущерб в размере до трех среднемесячных заработных плат работника. При этом при каждой выплате заработной платы размер такого удержания (при взыскании сумм, в том числе по исполнительным документам, общий размер всех удержаний) не может превышать 50 процентов заработной платы, причитающейся к выплате работнику, если возможность большего размера удержания (общего размера всех удержаний) не установлена законодательными актами (подп. 3.6 п. 3 Декрета N 5). Сумма удержаний может быть взыскана частями в нескольких месяцах в случае превышения установленных ограничений.

Распоряжение (приказ) нанимателя должно быть сделано не позднее двух недель со дня обнаружения причиненного работником ущерба и обращено к исполнению не ранее 10 дней со дня сообщения об этом работнику. До издания распоряжения нанимателя об удержании из заработной платы от работника должно быть затребовано письменное объяснение (статья 408 Трудового Кодекса).

Если работник не согласен с вычетом или его размером, он может оспорить это в порядке, предусмотренном законодательством;

2) в судебном порядке. Если наниматель пропустил двухнедельный срок для издания распоряжения об удержании или ущерб превышает установленный подп. 3.6 п. 3 Декрета N 5 размер, то возмещение ущерба производится в судебном порядке. Если в нарушение установленного порядка наниматель произвел удержание из заработной платы работника, орган по рассмотрению трудовых споров (комиссия по трудовым спорам, суд) по жалобе работника принимает решение о возврате незаконно удержанной суммы.

### **3.23. Порядок отражения в бухгалтерском учете заработной платы**

Заработная плата в бухгалтерском учете отражается на пассивном счете 70 «». По кредиту этого счета отражается начисление заработной платы, а по дебету удержания из заработной платы и выплата заработной платы. Корреспонденция счетов по учету заработной платы отражена в таблице 2.

Таблица 2 – Корреспонденция счетов по начислению заработной платы

Содержание операций	Дебет	Кредит
1	2	3
Начислена заработная плата рабочим основного производства	20	70
Начислена заработная плата рабочим вспомогательного производства	23	70
Начислена заработная плата административно-хозяйственному персоналу	26	70
Начислено пособие по временной нетрудоспособности	69	70
Начислены страховые взносы в ФСЗН от заработной платы рабочих основного производства	20	69
Начислены страховые взносы в ФСЗН от заработной платы рабочих вспомогательного производства	23	69
Начислены страховые взносы в ФСЗН от заработной платы административно-хозяйственного персонала	26	69
Начислены страховые взносы в БГС от заработной платы рабочих основного производства	20	76/2
Начислены страховые взносы в БГС от заработной платы рабочих вспомогательного производства	23	76/2
Начислены страховые взносы в БГС от заработной платы административно-хозяйственного персонала	26	76/2
Удержан из заработной платы подоходный налог	70	68/4
Удержаны из заработной платы страховые взносы в ФСЗН (пенсионный фонд)	70	69
Удержаны алименты из заработка работника организации, дивидендов учредителя - работника организации	70	76-1
Выплачены алименты из кассы организации	76-1	50
Перечислены алименты на счет их получателя	76-1	51

Окончание таблицы 2		
Удержаны из доходов плательщика алиментов расходы по их переводу по почте	70	76
Переведены по почте алименты их получателю	76-1	76
Перечислены почте алименты и расходы по их переводу	76	51
С расчетного счета в кассу поступили денежные средства для выплаты заработной платы	50	51
Выплачена из кассы заработная плата	70	50
Перечислена на карт-счета работников заработная плата	70	51
Перечислен комиссионный сбор за перечисление заработной платы на карт-счета работников	26	51

### Контрольные вопросы

1. Сущность заработной платы.
2. Функции организации заработной платы.
3. Система государственных гарантий заработной платы.
4. Состав заработной платы.
5. Формы заработной платы.
6. Повременная заработная плата.
7. Сдельная заработная плата.
8. Надбавки и доплаты к тарифным ставкам и должностным окладам.
9. Оплата простоя.
10. Основные понятия премирования.
11. Расчет пособия по временной нетрудоспособности.
12. Порядок расчета отпускных.
13. Порядок удержания подоходного налога.
14. Порядок удержания отчислений в пенсионный фонд.
15. Порядок расчета прочих удержаний.
16. Порядок отражения в бухгалтерском учете заработной платы.

## Тест

### 1. Сущность заработной платы

А.) совокупность вознаграждений, исчисляемых в денежных единицах или (и) натуральной форме, которые наниматель обязан выплатить работнику за фактически выполненную работу в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также за периоды, включаемые в рабочее время;

Б.) это совокупность вознаграждений, исчисляемых в денежных единицах или (и) натуральной форме, которые наниматель обязан выплатить работнику за фактически выполненную работу;

В.) это совокупность вознаграждений за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий труда.

### 2. Функции заработной платы

А.) воспроизводственная, статусная, стимулирующая, регулирующая;

Б.) воспроизводственная, статусная, стимулирующая, регулирующая, производственно-долевая;

В.) воспроизводственная, статусная, фискальная, стимулирующая, регулирующая, производственно-долевая.

### 3. Воспроизводственная функция

А.) способность заработной платы быть достаточной для компенсации физических, умственных и др. затрат, которые имеют место в процессе трудовой деятельности человека и подготовки к ней;

Б.) способность заработной платы определять статус работника в зависимости от ее размера;

В.) свойство заработной платы направлять интересы работника на достижение требуемых результатов труда.

### 4. Статусная функция

А.) способность заработной платы быть достаточной для компенсации физических и умственных затрат, которые имеют место в процессе трудовой деятельности человека;

Б.) предполагает соответствие статуса, определяемого размером заработной платы, трудовому статусу работника;

В.) свойство заработной платы направлять интересы работника на достижение требуемых результатов труда.

### 5. Стимулирующая функция

А.) свойство заработной платы направлять интересы работников на достижение требуемых результатов труда, прежде всего, за счет обеспечения взаимосвязи размеров вознаграждения и трудового вклада;

Б.) свойство заработной платы соответствовать статусу работника;  
В.) воздействует на соотношение между спросом и предложением рабочей силы.

#### 6. Регулирующая функция

А.) свойство заработной платы соответствовать статусу работника;  
Б.) определяет меру участия живого труда в образовании цены товара;  
В.) воздействует на соотношение между спросом и предложением рабочей силы, на формирование персонала (численности работников и профессионально-квалификационного состава) и степень его занятости.

#### 7. Производственно-долевая функция

А.) воздействует на соотношение между спросом и предложением;  
Б.) определяет меру участия живого труда (через заработную плату) в образовании цены товара (продукции, услуги), его долю в совокупных издержках производства и в издержках на рабочую силу;  
В.) свойство заработной платы направлять интересы работников на достижение требуемых результатов труда.

#### 8. Тарифная система

А.) комплекс взаимосвязанных нормативно-правовых актов, определяющих тарифные разряды работников;  
Б.) комплекс взаимосвязанных нормативно-правовых актов, определяющих категории специалистов;  
В.) комплекс взаимосвязанных нормативных правовых актов, определяющих размер оплаты труда работников организации в зависимости от условий труда, уровня квалификации, качества и количества труда, а также особенностей различных отраслей.

#### 9. Тарифная сетка

А.) совокупность квалификационных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов, с помощью которых определяются размеры тарифных ставок и окладов;  
Б.) выражение в денежной форме размера оплаты труда рабочих;  
В.) совокупность тарифных коэффициентов для определения заработной платы.

#### 10. Тарифная ставка

А.) совокупность тарифных коэффициентов для определения заработной платы;  
Б.) выражает величину квалификационных разрядов работников;  
В.) выражает в денежной форме размер оплаты труда разных квалификационных разрядов за единицу рабочего времени (час, день, месяц).

### 11. Тарифно-квалификационный справочник

А.) содержит комплекс тарифных разрядов и тарифных коэффициентов работников;

Б.) содержит комплекс тарифно-квалификационных характеристик, предназначенных для тарификации работ и присвоения работникам квалификационных разрядов;

В.) содержит комплекс тарифных коэффициентов для составления штатного расписания.

### 12. Единая тарифная сетка

А.) представляет собой систему тарифно-квалификационных характеристик для тарификации работ;

Б.) представляет собой систему тарифных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов;

В.) представляет собой систему тарифно-квалификационных характеристик для присвоения работникам квалификационных разрядов.

### 13. Тарифный разряд

А.) характеризует уровень квалификации рабочего и зависит от степени сложности, точности и ответственности выполняемых работ;

Б.) характеризует величину тарифного коэффициента;

В.) характеризует систему тарифно-квалификационных разрядов.

### 14. Тарифный коэффициент

А.) характеризует уровень квалификации рабочего;

Б.) характеризует систему квалификационного уровня работников в зависимости от тарифных коэффициентов;

В.) характеризует соотношения квалификационного уровня работников по разрядам и показывает, во сколько раз рассчитанные на его основе тарифные ставки последующих разрядов выше ставки первого разряда.

### 15. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

А.) систематизированный перечень тарифных разрядов рабочих;

Б.) систематизированный перечень работ и профессий рабочих, имеющих в организациях;

В.) систематизированный перечень тарифных коэффициентов рабочих.

### 16. Тарификация рабочих

А.) присвоение рабочему соответствующего тарифного коэффициента в зависимости от сложности выполняемых работ;

Б.) систематизированный перечень работ и профессий рабочих;

В.) присвоение рабочему соответствующего квалификационного разряда в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификации.

17. Цель присвоения категорий специалистам

А.) более полный учет тарифных коэффициентов и тарифных разрядов;  
Б.) более полный учет в тарифных ставках различий в тарифных разрядах и тарифных коэффициентах;

В.) более полный учет в должностных окладах различий в уровнях квалификации, сложности и ответственности выполняемых работ, повышение заинтересованности специалистов в росте профессионального мастерства, улучшении качества труда.

18. Штатное расписание

А.) организационно-распорядительный документ, который содержит сгруппированный с учетом структуры управления организации перечень наименований должностей служащих и профессий рабочих с указанием их количества по каждому наименованию, квалификации и размеров должностных окладов (ставок);

Б.) организационно-распорядительный документ, который содержит перечень фамилий работников и их тарифных ставок;

В.) организационно-распорядительный документ, который содержит информацию о фактически отработанном времени и количеству неявок за месяц по каждому сотруднику.

19. Табель учета использования рабочего времени

А.) документ, который содержит сгруппированный с учетом структуры управления организации перечень наименований должностей служащих и профессий рабочих;

Б.) документ, который содержит информацию о фактически отработанном времени и количестве неявок за месяц по каждому сотруднику организации;

В.) документ, который одержит перечень наименований должностей работников и их фамилий.

20. Форма оплаты труда

А.) способы установления величины заработной платы, которая подлежит выплате работнику за результаты труда;

Б.) способы установления зависимости величины заработной платы работника от затраченного им общественно необходимого труда с помощью совокупности показателей, отражающих результаты труда и фактически затраченное время;

В.) способы начисления сдельной и повременной заработной платы.

21. Повременная форма оплаты труда

А.) заработная плата, начисленная за количество изготовленной продукции;

Б.) заработная плата, начисленная за неотработанное на предприятии время;

В.) заработная плата, начисленная за фактически отработанное время, исходя из установленной часовой (дневной) тарифной ставки.

22. Сдельная форма оплаты труда

А.) заработная плата, начисленная за фактически отработанное время;

Б.) заработная плата, начисленная за каждую единицу изготовленной продукции, выполненной работы, исходя из установленных сдельных расценок;

В.) заработная плата, начисленная за неотработанное на предприятии время.

23. Системы оплаты труда

А.) способы исчисления величины заработной платы, которая подлежит выплате работнику за результаты затраченного им общественно необходимого труда;

Б.) это суммы оплаты за единицу произведенной продукции;

В.) способы исчисления сдельной и повременной оплаты труда.

24. Сдельная расценка

А.) это сумма оплаты за отработанное время;

Б.) это сумма оплаты за единицу продукции или выполнение определенной операции;

В.) это сумма оплаты за неотработанное время.

25. Сдельно-прогрессивная система оплаты труда

А.) оплата труда в пределах установленных норм производится по прямым сдельным расценкам, а сверх этих норм — по повышенным расценкам;

Б.) оплата труда по простой сдельной расценке плюс премия;

В.) оплата труда вспомогательных рабочих, обслуживающих станки в основном производстве.

26. Аккордная оплата труда

А.) размер оплаты по простой сдельной расценке плюс премия;

Б.) размер оплаты определяется не за единицу работы, а за всю работу или отдельные ее этапы;

В.) размер оплаты за отработанное время.

27. Индивидуальная сдельная оплата труда

А.) размер заработной платы рабочего зависит от количества изготовленных им годных изделий в единицу времени и установленных сдельных расценок за единицу этих изделий;

Б.) размер заработной платы рабочего зависит от отработанного времени;

В.) размер заработной платы по простой сдельной расценке плюс премия.

28. Коллективная сдельная оплата труда

А.) количественный заработок рассчитывается на основе отработанного на предприятии времени;

Б.) количественный сдельный заработок рассчитывается на основе индивидуальных результатов труда каждого работника по сдельным расценкам;

В.) количественный сдельный заработок рассчитывается на основе общих результатов труда бригады по коллективным сдельным расценкам и распределяется между членами бригады в соответствии с тарифными разрядами рабочих и фактически отработанным временем.

29. Коэффициент трудового участия

А.) количественный сдельный заработок бригады;

Б.) обобщенная количественная оценка трудового вклада рабочего бригады в зависимости от индивидуальной производительности труда, качества работы, фактического совмещения профессий, выполнения более сложных работ и других факторов;

В.) обобщенная количественная оценка трудового вклада всей бригады в зависимости от общей производительности труда, качества работы и других факторов.

30. Номинальная заработная плата

А.) сумма денежных средств, полученная за результаты труда;

Б.) совокупность материальных благ и услуг, которые работник может получить на выплаченную заработную плату при данном уровне цен на товары и услуги;

В.) показатель, характеризующий в среднем уровень заработной платы работника за единицу времени.

31. Реальная заработная плата

А.) сумма денежных средств, полученная за результаты труда;

Б.) показатель, характеризующий в среднем уровень заработной платы работника за единицу времени;

В.) совокупность материальных благ и услуг, которые работник может получить на выплаченную заработную плату при данном уровне цен на товары и услуги.

### 32. Средняя заработная плата

А.) сумма денежных средств, полученная за результаты труда;

Б.) показатель, характеризующий в среднем уровень заработной платы работника за единицу времени;

В.) совокупность материальных благ и услуг, которые работник может получить на выплаченную заработную плату при данном уровне цен на товары и услуги.

### 33. Основная заработная плата

А.) совокупность материальных благ и услуг, которые работник может получить на выплаченную заработную плату при данном уровне цен на товары и услуги;

Б.) заработная плата, начисляемая работникам за отработанное время, количество и качество выполненных работ: оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии, доплаты и надбавки;

В.) оплата за неотработанное время, предусмотренная трудовым законодательством: оплата очередных и дополнительных отпусков, льготных часов подростков.

### 34. Дополнительная заработная плата

А.) совокупность материальных благ и услуг, которые работник может получить на выплаченную заработную плату при данном уровне цен на товары и услуги;

Б.) заработная плата, начисляемая работникам за отработанное время, количество и качество выполненных работ: оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии, доплаты и надбавки;

В.) оплата за неотработанное время, предусмотренная трудовым законодательством: оплата очередных и дополнительных отпусков, льготных часов подростков.

### Задачи для самостоятельного решения

#### Задача 1

Оклад программиста 2500 руб., премия 40%. Отработал 10 дней из 21 рабочего дня в ноябре. 15 дней в текущем месяце болел – общее заболевание. Заработная плата за предшествующие месяцы представлена в таблице.

Период	Заработная плата
Май	3280,00
Июнь	3330,00
Июль	3440,00
Август	3480,00
Сентябрь	3500,00
Октябрь	3600,00

Величина средней заработной платы работников в республике 1120 руб. Начислите заработную плату, произведите удержания из заработной платы и рассчитайте сумму к выдаче. Отрадите операции на счетах бухгалтерского учета.

#### Задача 2

ЧТС токаря основного производства 8,2 руб. Отработал 144 часа. Премия 30%. 6 дней в текущем месяце болел – общее заболевание. Взносы на социальное страхование уплачиваются с 01 августа 2023 г. Листок нетрудоспособности с 26.12.2023 г. по 30.12.2023 г. Заработная плата за предшествующие месяцы представлена в таблице.

Период	Заработная плата
Август	960,00
Сентябрь	962,00
Октябрь	964,00
Ноябрь	968,00

Бюджет прожиточного минимума 216,90 руб. Начислите заработную плату, произведите удержания из заработной платы за декабрь и рассчитайте сумму к выдаче. Отрадите операции за декабрь на счетах бухгалтерского учета.

### Задача 3

Оклад дворника 750 руб. Премия 30%. Уплачивает алименты на 2 детей. Отработал полный месяц. Бюджет прожиточного минимума 216,90 руб. Начислите заработную плату, произведите удержания из заработной платы и рассчитайте сумму к выдаче. Отрадите операции счетах бухгалтерского учета.

### Задача 4

Оклад бухгалтера 1200 руб. Премия 40%. Отработала 22 рабочих дня. В течение 12 дней совмещала должность кассира, оклад 850 руб. Доплата за совмещение профессий 50%. У бухгалтера 2 детей: 14 лет и 20 лет – студент вуза. Начислите заработную плату, произведите удержания из заработной платы и рассчитайте сумму к выдаче. Отрадите операции на счетах бухгалтерского учета.

### Задача 5

Часовая тарифная ставка водителя вспомогательного производства 9,5 руб. Отработал 144 часа. Премия 30 %. 6 дней болел в текущем времени. Заработная плата за 6 предшествующих месяцев 11154 руб. Работник платит алименты на 3 детей в возрасте до 18 лет. Начислите заработную плату, произведите удержания из заработной платы и рассчитайте сумму к выдаче. Отрадите операции на счетах бухгалтерского учета.

**Список использованных источников:**

1. Бухалков М. И. Управление персоналом: Учебник. М.: ИНФРА – М, 2005. – 368 с.
2. Генкин Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: Учебник. М.: Норма, 2005. – 416 с.
3. Гражданский кодекс Республики Беларусь 218-3 от 7.12.1998 г. с изменениями и дополнениями.
4. Егоршин А. П., Зайцев А. К. Организация труда персонала: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 320 с.
5. Закон Республики Беларусь 29.12.2012 № 7-3 «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей» с изменениями и дополнениями.
6. Ивановская Л. В., Митрофанова Е. А., Свистунов В. М. Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала: учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. – Москва: Проспект, 2013. – 64 с.
7. Кодекс о браке и семье Республики Беларусь № 278-3 от 9.07.1999 с изменениями и дополнениями.
8. Леженкина Т. И. Научная организация труда персонала: учебник. – 2-е изд. перераб. и доп. –М: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. – 352 с.
9. Налоговый кодекс Республики Беларусь № 166-3 от 19.12.2002 с изменениями и дополнениями (Особенная часть, раздел «Подходный налог»).
10. Организация и нормирование труда: Учебное пособие для вузов / Под ред. Адамчука В. В. / ВЗФЭИ. – М.: Финстатинформ, 1999. – 301 с.
11. Организация и регулирование оплаты труда: Учебное пособие/Под ред. М. Е. Сорокиной. М.: Вузовский учебник, 2006 – 210 с.
12. Пашуто В. П. организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учебно-практическое пособие. – М.: КНОРУС, 2005. – 320 с.
13. Петров М. И. Нормирование труда: практическое пособие. М.: Альфа-Пресс, 2005. – 88 с.
14. Постановление Министерства труда Республики Беларусь 10.04.2000 № 47 «Инструкция о порядке исчисления среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных законодательством» в редакции Постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 24.10.2019 г. № 51 «Об изменении постановления Министерства труда Республики Беларусь от 10 апреля 2000 г. № 47».
15. Постановление Совета Министров Республики Беларусь 28.06.2013 № 569 «Положение о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и по беременности и родам» с изменениями и дополнениями.

16. Практикум по экономике, организации и нормированию труда: Учеб. Пособие / Под ред. проф. П. Э. Шлендера. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. – 319 с.
17. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. д.э.н., проф. Кибанова А. Я. 3-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 639 с.
18. Управление персоналом: Учебное пособие / Под ред. проф. Шлендера П. Э. – М.: ЮНИТИ\_ДАНА, 2005. – 320 с.
19. Хаткевич Г. В. Организация труда на предприятии АПК: практикум. – Минск: БГЭУ, 2004. – 111 с.
20. Экономика и социология труда: Учебник / Под ред. д.э.н., проф. А. Я. Кибанова. – М.: ИНФРА\_М, 2013. – 584 с.