



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Белорусский национальный
технический университет**

Кафедра «Экономика и организация энергетики»

ЭКОНОМИКА ТРУДА

Практикум

**Минск
БНТУ
2016**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Белорусский национальный технический университет

Кафедра «Экономика и организация энергетики»

ЭКОНОМИКА ТРУДА

Практикум
для студентов специальности 1-27 01 01
«Экономика и организация производства»

*Рекомендовано учебно-методическим объединением по образованию
в области экономики и организации производства*

Минск
БНТУ
2016

УДК 331(075.8)
ББК 65.24я.7
Э40

Составители:

Т. Ф. Манцера, И. Э. Василевская

Рецензенты:

Е. И. Сапёлкина, Т. Н. Долинина

Экономика труда : практикум для студентов специальности
Э40 1-27 01 01 «Экономика и организация производства» / сост.: Т. Ф. Манцера, И. Э. Василевская. – Минск : БНТУ, 2016. – 66 с.
ISBN 978-985-550-914-2.

Практикум подготовлен с целью обучения будущих инженеров-экономистов и привития им практических навыков.

Каждая тема практикума содержит план занятия, краткие теоретические материалы, контрольные вопросы, задачи и другие виды заданий, позволяющие закрепить полученные знания, проанализировать процессы, проходящие в экономике труда. Задания дают возможность организовать учебный процесс с применением разнообразных форм и методов обучения, учесть специфику преподавания дисциплины студентам, обеспечить повышение качества образования.

УДК 331(075.8)
ББК 65.24я.7

ISBN 978-985-550-914-2

© Белорусский национальный
технический университет, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1. СУЩНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ЭКОНОМИКИ ТРУДА	5
1.1. Предмет и задачи экономики труда.....	5
1.2. Особенности труда в современных условиях.....	6
1.3. Основные дисциплины науки о труде.....	7
Контрольные вопросы и задачи.....	8
Темы рефератов.....	9
Тема 2. КАДРОВЫЙ СОСТАВ	9
2.1. Трудовые ресурсы.....	9
2.2. Классификация персонала по категориям.....	10
2.3. Характеристики трудовых ресурсов. Численность работников.....	13
2.4. Совмещение и совместительство.....	15
2.5. Подготовка трудовых ресурсов.....	16
2.6. Трудовые договоры.....	17
2.7. Планирование персонала предприятия.....	20
2.8. Рабочее время.....	23
2.9. Штатное расписание.....	25
Контрольные вопросы и задачи.....	26
Темы рефератов.....	27
Тема 3. ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДА	27
3.1. Сущность производительности труда.....	27
3.2. Методы измерения производительности труда.....	28
3.3. Основные показатели производительности труда.....	30
3.4. Понятие эффективности труда.....	32
3.5. Методика расчета производительности труда по видам экономической деятельности.....	34
Контрольные вопросы и задачи.....	36
Темы рефератов.....	36
Тема 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА	37
4.1. Организация и нормирование труда.....	37
4.2. Методы нормирования труда.....	38
4.3. Нормы труда.....	39

4.4. Разделение и кооперация труда.....	40
4.5. Методы изучения затрат рабочего времени.....	42
4.6. Установление, замена и пересмотр норм труда.....	43
4.7. Аттестация рабочих мест по условиям труда.....	44
Контрольные вопросы и задачи	46
Темы рефератов	47
Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	47
5.1. Сущность заработной платы	47
5.2. Системы оплаты труда	48
5.3. Система оплаты труда на основе грейдов	49
5.4. Состав заработной платы	53
5.5. Тарифная система оплаты труда	54
5.6. Порядок формирования заработной платы	55
5.7. Виды заработной платы	57
Контрольные вопросы и задачи	58
Темы рефератов	58
Тема 6. УПРАВЛЕНИЕ ТРУДОМ	59
6.1. Понятие управления трудом.....	59
6.2. Усиление воздействия на личные интересы работника в интересах предприятия и общества. Элементы управления трудом.....	59
6.3. Мотивация труда	61
Контрольные вопросы и задачи	62
Темы рефератов	62
Тема 7. КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР	63
7.1. Понятие и правовое значение коллективного договора	63
7.2. Содержание коллективного договора.....	64
Контрольные вопросы и задачи	65
Литература	66

Тема 1. СУЩНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ЭКОНОМИКИ ТРУДА

- 1.1. Предмет и задачи экономики труда.
- 1.2. Особенности труда в современных условиях.
- 1.3. Основные дисциплины науки о труде.

1.1. Предмет и задачи экономики труда

Экономика труда – раздел экономики, изучающий процессы воспроизводства рабочей силы и взаимодействия работников, средств и предметов труда.

Экономика труда занимается анализом рынка труда, трудовых ресурсов и занятости, долгосрочным анализом трудовых отношений, исследует доходы работников и оплату труда, изучает проблемы производительности и эффективности труда, разрабатывает методы обоснования численности работников, разбирает понятия человеческого капитала.

Предмет экономики труда – это социально-экономические отношения, складывающиеся в процессе труда под влиянием различных факторов:

- технического,
- организационного,
- кадрового и иного характера.

Специалист в области экономики труда должен уметь организовать свой труд и труд своих подчиненных, формулировать цели и намечать пути их достижения, находить рациональные подходы к решению проблем, предвидеть последствия своих решений, контактировать с коллегами по работе и партнерами по бизнесу.

Развитие науки «Экономика труда» связано с исследованиями многих ученых, специалистов и просто пытливых и любознательных людей. Исторические документы донесли до нас информацию о применении сдельной оплаты труда в Древнем Риме, об «уроке» как о мере работы упоминается еще в Библии. Значительный вклад в науку о труде внесли американские инженеры XIX в. Ф. У. Тейлор и Ф. Б. Джилберт. Вопросам экономики труда уделяли внимание русские ученые С. Г. Струмилин, А. К. Гастев и др.

Задачи курса экономики труда как науки можно сформулировать следующим образом:

- дать целостное представление об экономико-трудовых проблемах экономики и основных направлениях их решения;
- выявить основные характеристики труда, воздействующие на уровень его эффективности;
- раскрыть основные закономерности функционирования внешнего и внутреннего рынка труда;
- описать систему управления трудом на предприятии, соответствующую условиям современной экономики;
- определить основы для формирования систем трудового вознаграждения применительно к различным категориям;
- установить факторы, влияющие на динамику системы управления трудом в рамках стратегического управления предприятием;
- уточнить содержание мероприятий по реструктуризации и реинжинирингу занятости на предприятии, включая методы оценки результативности этих мероприятий с учетом финансового положения предприятия;
- раскрыть методический аппарат по организации мониторинга трудовых показателей и осуществлению их всестороннего анализа;
- описать порядок проведения исследований экономико-трудовых процессов в ходе решения комплекса стратегических и тактических задач, стоящих перед предприятием.

Основной сверхзадачей экономики труда является выработка стратегического вариантного мышления в сфере управления трудом на предприятии.

1.2. Особенности труда в современных условиях.

Труд – это целесообразная деятельность человека, направленная на преобразование природных материалов. Имея цель и используя материалы природы, человек создает новый продукт, то есть сознательно и последовательно выполняет трудовые действия, используя физическую и умственную энергию своего организма.

Взаимодействие человека с природными материалами, средствами труда, а также отношения, в которые при этом вступают люди, – все это называется производством, где создаются новые потребности, под влиянием которых постепенно происходит преобразование общества.

В современных условиях труд характеризуется следующими особенностями:

– возрастанием интеллектуального потенциала процесса труда, что проявляется в усилении роли умственного труда, росте сознательного и ответственного отношения работника к результатам своей деятельности;

– увеличением доли овеществленной части трудовых затрат. Увеличение доли овеществленного труда, связанного со средствами труда (машинами, оборудованием, механизмами и др.), обусловлено достижениями научно-технического прогресса и при ограниченных физических возможностях человека служит решающим фактором роста производительности и эффективности труда;

– возрастанием значения социального аспекта процесса труда. В настоящее время факторами роста производительности труда считаются не только повышение квалификации работника или уровня механизации его труда, но и состояние здоровья человека, его настроение, отношения в семье, коллективе и обществе в целом.

1.3. Основные дисциплины науки о труде

Современная наука о труде включает ряд основных дисциплин.

Медицина труда, в том числе *физиология и психология* труда. Медицина труда изучает связанные с трудом факторы, которые могут вызвать травмы, заболевания или причинить иной вред здоровью работника. При нарушениях в организации труда работники неизбежно приобретают определенные заболевания. Меры, направленные на профилактику таких заболеваний и их излечение, а также рациональные подходы к организации труда регламентируются требованиями медицины труда.

Физиология труда исследует функции человеческого организма в процессе труда. С медицинской точки зрения труд рассматривается как нервно-мышечный процесс, осуществляемый за счет накопления в организме работника потенциальной энергии. Основные вопросы, изучаемые наукой: физиология двигательного аппарата, выработка и тренировка трудовых навыков, работоспособность и ее регуляция, санитарно-гигиенические условия труда, тяжесть труда.

Психология труда выделяется в отдельную дисциплину науки в силу своей значимости. Психология труда исследует требования

к психике человека, связанные с его отношением к работе. Основные разделы дисциплины: формирование и регулирование процесса труда центральной нервной системой, восприятие, психомоторика, мышление, внимание, память и эмоции, психология профессионального отбора кадров, приема на работу и расстановки по рабочим местам, оценка работников, профессиональное консультирование, психология обучения и управления.

Социология труда изучает воздействие работника на общество и наоборот – общества на работника. Дисциплина рассматривает зависимость результатов труда от уровня социального развития общества, благосостояния и др. Социология труда изучает связь мотивации труда с потребностями и интересами работников, трудовую адаптацию, профессиональный имидж, социальный контроль, сплочение коллектива, демократизацию трудовых отношений, гуманизацию труда и социальное развитие коллектива.

Педагогика труда как наука рассматривает вопросы обучения работников. Профессиональные знания, полученные в ходе обучения, формируют квалификацию работника, влияют на результаты его труда. Основными вопросами предмета являются формы и методы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, в том числе работников массовых профессий, специалистов среднего и высшего звена.

Эргономика изучает организацию процесса приспособления средств труда к особенностям, возможностям и пределам человеческого организма. Рациональное сочетание психофизиологических возможностей работника и специально организуемого оснащения рабочего места (машинами, оборудованием, инструментами), а также последовательность выполняемых операций влияют на производительность труда.

Контрольные вопросы и задачи

1. Определение экономики труда.
2. Какие отношения лежат в основе предмета экономики труда?
3. Какими особенностями характеризуется труд в современных условиях?
4. Какие основные дисциплины науки о труде?
5. Содержание и характер труда.
6. Сущность и роль труда в обществе.
7. Теоретические основы экономики труда.

Темы рефератов

1. Развитие науки «Экономика труда».
2. Физиология и психология труда.

Тема 2. КАДРОВЫЙ СОСТАВ

- 2.1. Трудовые ресурсы.
- 2.2. Классификация персонала по категориям.
- 2.3. Характеристики трудовых ресурсов. Численность работников.
- 2.4. Совмещение и совместительство.
- 2.5. Подготовка трудовых ресурсов.
- 2.6. Трудовые договоры.
- 2.7. Планирование персонала предприятия.
- 2.8. Рабочее время.
- 2.9. Штатное расписание.

2.1. Трудовые ресурсы

Трудовые ресурсы – часть населения страны, которая по физическому развитию, приобретенному образованию, профессионально-квалификационному уровню способна заниматься общественно-полезной деятельностью.

В трудовые ресурсы входят как занятые, так и потенциальные работники. Не входят в состав трудовых ресурсов дети и лица пожилого возраста. Также не являются трудовыми ресурсами люди, потерявшие трудоспособность или не обладающие ею, например инвалиды или больные, длительное время находящиеся на лечении. Поэтому численность трудовых ресурсов в стране всегда меньше численности населения.

Трудовые ресурсы представляют собой категорию, занимающую промежуточное положение между экономическими категориями «население» и «совокупная рабочая сила». В количественном отношении в состав трудовых ресурсов входит все трудоспособное население, занятое независимо от возраста в сферах общественного хозяйства и индивидуальной трудовой деятельности. В их состав включаются также лица трудоспособного возраста, потенциально способные к участию в труде, но занятые в домашнем и личном

крестьянском хозяйстве, на учебе с отрывом от производства, на военной службе.

Величина трудовых ресурсов зависит от официально установленных возрастных границ – верхнего и нижнего уровней трудоспособного возраста, доли трудоспособных среди населения трудоспособного возраста, численности участвующих в общественном труде из лиц за пределами трудоспособного возраста. Возрастные границы устанавливаются в каждой стране действующим законодательством.

Возрастная структура трудовых ресурсов предполагает выделение следующих основных возрастных групп:

- молодежь в возрасте от 16 до 29 лет;
- лица от 30 до 49 лет;
- лица предпенсионного возраста (мужчины от 50 до 59 лет, женщины от 50 до 54 лет);
- лица пенсионного возраста (мужчины 60 лет и старше, женщины от 55 лет и старше).

Трудовая активность считается тем выше, чем большую долю в составе работников занимают лица 20–49 лет и чем большую долю составляют мужчины.

Половая структура трудовых ресурсов характеризуется соотношением численности мужчин и женщин. Например, по Республике Беларусь удельный вес мужчин на предприятиях составляет 47 %, женщин – 53 %. Такое соотношение считается нормальным для экономически развитых стран.

2.2. Классификация персонала по категориям

В целях организации и нормирования труда, для составления отчетности и контроля фонда оплаты труда работники организации разделяются по категориям персонала, сферам применения труда, профессиональным и квалификационным признакам.

При распределении работников организации по категориям персонала (при заполнении различных форм отчетности) следует руководствоваться общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 006–2009 «Профессии рабочих и должности служащих», утвержденным Постановлением Министерства труда и со-

циальной защиты Республики Беларусь от 22 октября 2009 г. № 125 (далее – ОКПД).

Согласно ОКПД различают:

- профессии рабочих;
- должности служащих (руководителей, специалистов, других служащих).

Рабочие – это лица, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, а также занятые оказанием услуг, перемещением грузов и другими работами.

Техническим нормативным правовым актом, цель которого заключается в создании необходимых условий для рационального распределения трудовых функций между рабочими в зависимости от сложности и напряженности труда, уровня их квалификации, обеспечении единства при определении их обязанностей, является Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС).

ЕТКС обязателен для применения в организациях независимо от их организационно-правовых форм, в которых трудовые отношения основаны на трудовом договоре (контракте), и применяется для:

- тарификации труда;
- определения наименований профессий рабочих;
- присвоения рабочим квалификационных разрядов;
- разработки рабочих инструкций, определяющих конкретное содержание, объем и порядок выполнения работ на рабочих местах.

Руководители – это лица, руководящие организациями и их структурными подразделениями. К ним относятся, например, директора (генеральные директора), председатели, заведующие, начальники, главные специалисты, а также их заместители.

Специалисты – это работники, профессионально владеющие какой-либо специальностью, например, инженеры, бухгалтеры, экономисты, товароведы, техники, юрисконсульты и др. К категории специалистов относятся также и ассистенты, помощники названных специалистов.

Квалификационные характеристики должностей специалистов содержатся в выпусках Единого квалификационного справочника должностей служащих (далее – ЕКСД).

ЕКСД обязателен для применения в организациях независимо от их организационно-правовых форм, в которых трудовые отношения основаны на трудовом договоре (контракте), и применяется в целях:

- определения наименований должностей служащих;
- определения трудовых функций служащих;
- разработки должностных инструкций, регламентирующих правовое положение служащих в организации и определяющих задачи, функции, права, обязанности и ответственность по занимаемым ими должностям;
- организации обучения, повышения квалификации, переподготовки, подбора и расстановки кадров в соответствии со специальностью и квалификацией;
- аттестации служащих;
- аттестации специалистов на присвоение им квалификационных категорий.

Структура каждого выпуска ЕКСД едина и построена в соответствии с установленной ОКПД классификацией служащих по категориям «руководители», «специалисты» и «другие служащие», которым присвоены коды категорий должностей – 1, 2 и 3 соответственно.

Другие служащие – это работники, осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание под контролем руководителя, специалиста, в частности, агенты, кассиры, машинистки, делопроизводители, секретари, статистики, дежурные, архивариусы, табельщики и др.

Что касается экономических категорий «профессия», «специальность», «квалификация», то работников предприятий разделяют по профессиям, специальностям и квалификации.

Профессия – род трудовой деятельности, требующей определенной подготовки. Например, профессия педагога, врача.

Специальность – разновидность трудовой деятельности в рамках одной профессии. Например, профессия – преподаватель, специальность – преподаватель экономики, преподаватель бухгалтерского учета и т. д.

Должность – служебное положение работника, обусловленное кругом его должностных обязанностей, правами и характером ответственности.

2.3. Характеристики трудовых ресурсов. Численность работников

Трудовые ресурсы имеют определенные количественные, качественные и структурные характеристики, которые измеряются абсолютными и относительными показателями, а именно:

- среднесписочная и среднегодовая численность работников;
- коэффициент текучести кадров;
- доля работников, имеющих высшее и среднее специальное образование, в общей их численности;
- средний стаж работы по отдельным категориям работников;
- доля работников отдельных категорий в общей их численности.

Различают явочную, списочную и среднесписочную численность работников.

Явочная численность – это число фактически явившихся на работу сотрудников, а также лиц, находящихся в командировках.

В *списочную численность* работников (списочный состав) организации согласно Указаниям по заполнению в формах государственных статистических наблюдений статистических показателей по труду, утвержденным Постановлением Министерства статистики и анализа Республики Беларусь от 29 июля 2008 г. № 92 (далее – Указания), включаются работники, работавшие по трудовому договору (контракту) и выполнявшие постоянную, временную или сезонную работу один день и более.

В частности, в списочную численность включаются работники:

- фактически явившиеся на работу, включая работников, которые не работали по причине простоя;
- принятые на работу на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей, а также принятые на неполную ставку (оклад) в соответствии с трудовым договором (контрактом). В списочной численности указанные работники учитываются за каждый календарный день, включая нерабочие дни недели, установленные для них при приеме на работу, как целые единицы.
- принятые для замещения отсутствующих работников (в связи с болезнью, отпуском по беременности и родам, усыновлением (удочерением) ребенка в возрасте до трех месяцев, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и другим причинам);

В соответствии с Указаниями в списочную численность также включаются работники, временно отсутствовавшие на работе, в частности:

- не явившиеся на работу вследствие временной нетрудоспособности (в течение всего периода болезни до выхода на работу или до увольнения) или ухода за больными, неявки которых оформлены листками нетрудоспособности (справками);

- не явившиеся на работу в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей; направленные на устранение последствий стихийных бедствий;

- находящиеся в трудовых отпусках;

- находящиеся в отпусках по беременности и родам, в связи с усыновлением (удочерением) ребенка в возрасте до трех месяцев, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- находящиеся в отпусках в связи с получением образования в учреждениях образования в соответствии с законодательством о труде Республики Беларусь, а также при предоставлении свободного от работы дня в связи с получением образования;

В то же время согласно Указаниям не включаются в списочную численность:

- работники, принятые на работу по совместительству из других организаций. Работник, получающий в одной организации (включая обособленные подразделения) более или менее одной ставки или который выполняет работу по основному трудовому договору и работу по совместительству у одного нанимателя, учитывается в списочной численности работников как один человек (целая единица);

- привлеченные для работы в организации согласно специальным договорам с государственными организациями на предоставление рабочей силы (военнослужащие и лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы), больные хроническим алкоголизмом, помещенные в лечебно-трудовые профилактории и привлеченные к труду.

При расчете *среднесписочной численности* работников необходимо учитывать, что из численности работников списочного состава исключаются следующие категории работников:

- находящиеся в отпусках по беременности и родам, в связи с усыновлением (удочерением) ребенка в возрасте до трех месяцев, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

– не явившиеся на работу вследствие временной нетрудоспособности или ухода за больными, неявки которых оформлены листками нетрудоспособности или справками за все календарные дни болезни.

Среднесписочная численность работников за год определяется путем суммирования среднесписочной численности работников за все месяцы и деления полученной суммы на 12. Среднесписочная численность работников за месяц рассчитывается путем суммирования численности работников списочного состава за каждый календарный день месяца и деления полученной суммы на число дней.

Среднегодовая численность работников определяется путем деления отработанного времени (чел.-ч, чел.-дни) работниками хозяйства за год на годовой фонд рабочего времени.

2.4. Совмещение и совместительство

На предприятиях распространена практика совмещения профессий и расширения зон обслуживания, когда работник осваивает несколько видов работ в пределах одного участка.

Совмещение профессий (должностей) – это выполнение работником наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, работы по другой профессии (должности) (ст. 67 ТК). Совмещение применяется при наличии в штатном расписании вакантной единицы (ее доли – 0,5 или 0,25 ставки). Совмещение должностей (профессий) обладает некоторыми особенностями:

- устанавливается у одного и того же нанимателя, у которого человек работает по трудовому договору;
- выполняется работа, не обусловленная заключенным трудовым договором;
- работа выполняется в течение рабочего времени, установленного для работы, обусловленной трудовым договором;
- новый трудовой договор не заключается. Работа выполняется на основании ранее заключенного трудового договора;
- работнику производится доплата.

Трудовая функция работника может предусматривать выполнение обязанностей как по одной, так и по нескольким должностям (профессиям) (ст. 19 ТК). В таком случае выполнение обязанностей, даже если они относятся к другой должности (профессии), не будет

являться дополнительной работой и, следовательно, доплата за совмещение должностей не устанавливается.

Пример. В организации, штат работников которой – 25 человек, имеется в штате секретарь приемной руководителя (далее – секретарь). Наниматель хочет, чтобы секретарь выполнял обязанности инспектора по кадрам.

Вариант 1. Установить секретарю совмещение должности инспектора по кадрам.

Вариант 2. Предусмотреть выполнение конкретных обязанностей инспектора по кадрам в должностной инструкции секретаря. В данном случае совмещения не будет. Работник будет выполнять обязанности в рамках своей должностной инструкции.

Совместительство – выполнение работником в свободное от основной работы время оплачиваемой работы у того же (внутреннее совместительство) или у другого (других) нанимателя (нанимателей) (внешнее совместительство) на условиях другого трудового договора. В трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству с несколькими нанимателями допускается, если иное не установлено законодательными актами. Для работы по совместительству согласия нанимателя по месту основной работы не требуется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом и иными законодательными актами.

2.5. Подготовка трудовых ресурсов

Подготовка рабочих кадров осуществляется в профессионально-технических училищах, а также в учебных комбинатах и непосредственно на производстве.

Подготовка новых рабочих (не имевших ранее профессии) осуществляется на предприятии по индивидуальной, групповой и курсовой форме обучения. Такая подготовка должна включать не только производственное обучение, но и изучение теоретического курса в объеме, обеспечивающем освоение профессиональных навыков начальной квалификации, необходимых в условиях автоматизированного производства.

Переподготовка рабочих кадров. С позиции организации процесса обучения принципиальной разницы между первичным обучением и переподготовкой нет. Переподготовка рабочих осуществляется прямо на предприятии, а также силами территориальной службы занятости (если произошло фактическое высвобождение – увольнение с предприятия).

Переподготовка на предприятии широко практикуется на предприятиях, ориентированных в своей кадровой политике на собственную рабочую силу. Необходимость в переподготовке вызывает такие процессы, как высвобождение работников и их плановое продвижение, внутривоздушная текучесть работников (в поисках лучшей работы, условий труда и т. п.).

Повышение квалификации кадров направлено на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, рост профессионального мастерства.

Особенность повышения квалификации состоит в том, что слушатели, уже обладая определенными знаниями и практическими навыками выполнения работ, могут критически относиться к учебному материалу, стремясь получить именно то, что им прежде всего нужно для производственной деятельности.

Главная задача повышения квалификации руководителей и специалистов – обеспечить быструю реализацию новых научных, технических, организационных и экономических идей в практику деятельности предприятия. Один из путей совершенствования системы повышения квалификации этой категории работников – переход от сложившейся практики периодического (а чаще всего – эпизодического) обучения к непрерывному пополнению и обновлению знаний.

2.6. Трудовые договоры

Трудовой договор – соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными норматив-

ными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату (в ред. Законов Республики Беларусь от 20 июля 2007 г. № 272-З, от 08 января 2014 г. № 131-З) стороны трудового договора – наниматель и работник.

Наниматель – юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

Уполномоченное должностное лицо нанимателя – руководитель (его заместители) организации (обособленного подразделения), руководитель структурного подразделения (его заместители), мастер, специалист или иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора.

Контрактом, или срочным трудовым договором, называется трудовой договор, заключенный на определенный срок. По данным Еврокомиссии, более 90 % белорусов работают именно по контрактам.

Контракт в том виде, в котором он применяется в настоящее время, появился в законодательстве Республики Беларусь с принятием Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 (в ред. от 30 августа 2002 г.) (далее – Декрет). В соответствии с Декретом, **контракт** – это трудовой договор, заключаемый в письменной форме на определенный в нем срок и содержащий особенности, по сравнению с общими нормами законодательства о труде.

Разновидностью контрактов являются:

- договоры на время выполнения определенной работы;
- договоры на время выполнения обязанностей временно отсутствующих работников;
- договоры на время выполнения сезонных работ.

Основные отличия контракта от бессрочного трудового договора состоят в том, что:

1. Контракт заключается на определенный срок – от 1 года до 5 лет, а трудовой договор – на неопределенный срок, как видно из наименования, такого ограничения не содержит.

2. У работника в период действия контракта нет возможности уволиться по собственному желанию – только по соглашению сторон, что дает право нанимателю не давать такого согласия и факти-

чески удерживать работника на рабочем месте до истечения срока трудового контракта.

3. Другой особенностью трудового контракта является то, что за две недели до его истечения стороны должны уведомить друг друга о желании или нежелании продлить срок действия трудового контракта. В случае неуведомления сторонами друг друга срок трудового контракта сам по себе не истекает, прекращая действие трудового контракта, в этом случае он преобразуется в бессрочный трудовой договор.

4. Чтобы компенсировать вышеуказанные неблагоприятные последствия для работников, при заключении трудового контракта законодательство предусматривает некоторые дополнительные меры стимулирования труда:

- повышение тарифной ставки до 50 % (на практике наниматель может установить 1 %, и этот пункт будет соблюден);

- дополнительный поощрительный оплачиваемый отпуск до пяти дней (на практике наниматели обычно устанавливают один дополнительный день, таким образом, отпуск в общей сложности составляет 25 календарных дней (24 дня основного отпуска и один день дополнительного поощрительного)).

В соответствии с частью 1 пункта 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» (далее – Декрет), нанимателям предоставлено право заключать с работниками контракты на срок не менее одного года.

По истечении максимального срока действия контракта, а именно пяти лет, по договоренности сторон заключается новый контракт на срок не менее одного года.

Указом Президента Республики Беларусь от 12 апреля 2000 г. № 180 «О порядке применения Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июня 1999 г. № 29» установлены случаи, когда контракт продлевается в обязательном порядке:

- с работающей женщиной, находящейся в отпуске по беременности и родам, матерью (отцом ребенка вместо матери, опекуном), находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем до окончания указанных отпусков;

– контракт с беременной женщиной с ее согласия продлевается на период беременности либо иной срок по соглашению сторон.

Особенности труда инвалидов регулируются главой 21 Трудового кодекса и Законом Республики Беларусь от 11 ноября 1991 г. «О социальной защите инвалидов в Республике Беларусь».

2.7. Планирование персонала предприятия

Определение состава работников, необходимых для выполнения намеченных работ, происходит по следующей примерной схеме:

- выбирается вид деятельности и рассчитывается возможный объем работы;
- определяется размер необходимого первоначального капитала, в том числе на выплату заработной платы;
- определяются трудовые функции и должности;
- устанавливаются требования к уровню квалификации;
- определяется необходимый уровень образования работников;
- группируются родственные рабочие места, формируются отделы (секции, цеха и службы);
- подсчитывается число рабочих мест и должностей, составляется штатное расписание.

Таким образом, работодатель решает, какое количество работников определенных профессий, специальностей и квалификации ему необходимо принять на работу. При решении этих вопросов учитывается сфера деятельности и уровень подготовки работников. Количество работников на предприятии определяется числом рабочих мест.

Рабочее место – это закрепленная за отдельным работником пространственная зона, оснащенная средствами и предметами труда, необходимыми для выполнения требуемой работы.

Важнейшей характеристикой состояния кадров на предприятии является их динамика: работники поступают на работу, увольняются, уходят в отпуск, на учебу, на пенсию, в армию и т. п. Движение кадров предприятия учитывается с помощью разных показателей, в том числе таких, как количество работников на начало и конец года (среднесписочная численность), общее число уволенных и поступивших на работу и др. Наиболее часто в экономических расчетах для характеристики движения кадров используется показатель текучести кадров. Уровень показателя определяется коэффициентом

том, который рассчитывается как отношение числа уволенных работников по собственному желанию и по инициативе администрации (т. е. по причинам, не связанным с государственными и производственными интересами) к среднесписочной численности работников:

$$K_T = (U_p / P_o) \cdot 100 \%,$$

где K_T – коэффициент текучести кадров, %;

U_p – численность работников, уволенных по собственному желанию и по инициативе администрации, человек;

P_o – среднесписочная численность работников предприятия, человек.

В качестве примера приведем движение кадров на предприятии за год (табл. 2.1).

Таблица 2.1

Движение кадров на предприятии за год

№ п/п	Показатели	Человек
1	Списочная численность работников на начало года	1496
2	Принято на работу	40
3	Уволено с работы	32
	В том числе по причине:	
	перехода на учебу	12
	призыва на военную службу	4
	ухода на пенсию	3
	окончания срока контракта	2
	увольнения по собственному желанию	5
4	Списочная численность работников на конец года	1504

Используя приведенные данные, характеризующие движение кадров на предприятии, рассчитаем следующие необходимые для анализа показатели:

– среднесписочную численность работников за год:

$$(1496 + 1504) / 2 = 1500;$$

– коэффициент оборота кадров по приему:

$$(40 / 1500) \cdot 100 \% = 2,7 \%;$$

– коэффициент оборота кадров по выбытию:

$$(32 / 1500) \cdot 100 \% = 2,1 \%;$$

– коэффициент текучести кадров:

$$((5 + 6) / 1500) \cdot 100 \% = 0,7 \%.$$

Следовательно, за год на предприятии было принято новых работников 2,7 единицы и уволено 2,1 единицы на 100 работников, то есть уволено меньше, чем принято. Текучесть кадров составила 0,7 единицы на 100 работников.

Таким образом, представленные данные и расчет показателей позволяют сделать вывод в целом о стабильном кадровом составе работающих. Дальнейший анализ может быть направлен на выявление причин увольнения работников по собственному желанию, а также из-за нарушения трудовой дисциплины. Более глубокий анализ этих причин и работа по их устранению – одно из условий повышения эффективности работы предприятия.

При расчете потребности в персонале рекомендуется вначале определять численность основных работников, затем вспомогательных работников и лишь потом административно-управленческого персонала (АУП). Такой подход объясняется ролью работников массовых профессий, выполняющих основной объем работы на предприятии.

На производственном предприятии численность работников основной работы (Ч) определяется, как правило, с учетом объема работы, нормы выработки и бюджета времени одного работника:

$$\text{Ч} = \text{О} / (\text{Н} \cdot \text{Б}),$$

где О – объем работы, или производственная программа, с учетом трудоемкости работ;

Н – норма выработки;

Б – бюджет (норма) времени одного работника на рассматриваемый период.

Рассчитанное число рабочих основной работы распределяется по профессиям и квалификациям (разрядам). Для этого можно воспользоваться картами трудоемкости продукции (изделий), где перечисляются виды работ и необходимые для их выполнения рабочие (по профессиям и разрядам). Рекомендуется ежегодно уточнять расчеты необходимой численности рабочих.

Численность вспомогательных рабочих рассчитывается разными методами:

- по трудоемкости выполняемых работ и нормам выработки, то есть расчет ведется аналогично расчету рабочих основной работы;
- нормам обслуживания для тех участков, где требуется обслуживание определенного количества оборудования или станков;
- нормативам численности при обслуживании отдельных объектов, например складских помещений;
- с учетом рабочих мест основной работы.

Потребность в служащих, в том числе специалистах, рекомендуется рассчитывать с учетом необходимых функций управления и факторов деятельности на основе имеющегося объема работ. Расчет также может выполняться с использованием нормативов численности работников. Младший обслуживающий персонал можно рассчитывать на основе укрупненных норм обслуживания, например, число уборщиков помещения определяют исходя из его площади. В любом случае указанные методы надо рассматривать как рекомендации. Окончательное решение остается за работодателем или руководителем предприятия, который учитывает целесообразность выполнения работ, наличие средств и т. п.

2.8. Рабочее время

Мерой оценки затрат труда является рабочее время. Рабочее время – это мера продолжительности участия работника в трудовой деятельности, установленная законодательно. Согласно ТК нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 40 ч. На основе этой нормы определяется время рабочего года, оно отличается от времени календарного года. Для определения време-

ни рабочего года составляется баланс рабочего времени. Рассмотрим его структуру:

– календарный фонд рабочего времени (K) рассчитывается как произведение количества календарных дней периода и среднесписочной численности работников;

– табельный фонд рабочего времени (T_{ϕ}) рассчитывается по формуле

$$T_{\phi} = K - B - П,$$

где B – число выходных дней в году всех работников;

$П$ – число праздничных дней в году всех работников;

– максимально возможный фонд рабочего времени (M):

$$M = T_{\phi} - O,$$

где O – число дней очередных отпусков работников;

– явочный фонд рабочего времени ($Я$):

$$Я = M - Я_n,$$

где $Я_n$ – неявки работников по различным причинам (по болезни, с разрешения администрации, прогулы и проч.);

– фактически отработанное время (Φ):

$$\Phi = Я - P_n,$$

где P_n – простои (целодневные).

Первые три показателя указанной структуры баланса рабочего времени обычно указываются в плановом производственном табеле-календаре года.

Для удобства расчетов рабочего времени месяца используют показатели среднемесячного фонда рабочего времени. Рабочее время учитывается при составлении графика сменности (работы), в таблице учета использования рабочего времени, при расчетах норм труда и при начислении заработной платы.

Для учета фактически отработанного времени каждым работником за месяц ведется табель учета использования рабочего времени. Табель заполняется ежедневно руководителем подразделения в конце

рабочего дня по фактическому положению дел. В конце месяца табель подписывается руководителем и представляется в бухгалтерию для учета при начислении заработной платы. Бухгалтер, начисляющий заработную плату, сверяет два документа: график и табель. Расхождения между ними свидетельствуют о сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, о днях прогулов, невыходах на работу по болезни и о других изменениях относительно плана, что учитывается при начислении заработной платы работников. Однако в современных условиях для оплаты часов работы сверх плана требуется документ, подтверждающий необходимость такой работы, – решение (приказ, распоряжение и др.) администрации предприятия, согласованное с профсоюзной организацией.

Рабочая неделя может быть пятидневной или шестидневной. При пятидневной рабочей неделе устанавливаются два выходных дня, а продолжительность ежедневной работы составляет 8 ч. При шестидневной рабочей неделе устанавливается один выходной день, а продолжительность ежедневной работы составляет не более 7 ч.

Время работы накануне праздничных дней сокращается на один час.

2.9. Штатное расписание

Основываясь на условиях (формах) трудового найма и учитывая рекомендации по определению численности работников и их состава, разрабатывается штатное расписание предприятия, которое утверждается работодателем.

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 19 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) трудовая функция работника (должность, профессия), которая закрепляется в трудовом договоре (контракте), устанавливается в соответствии со штатным расписанием нанимателя. В свою очередь, п. 2 ч. 1 ст. 194 ТК предусматривает, что в число документов, определяющих трудовой распорядок работников, входит штатное расписание.

Таким образом, установлена обязанность наличия штатного расписания у любого нанимателя независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, в том числе у индивидуальных предпринимателей, если они используют наемный труд.

Штатное расписание – это организационный документ, локальный нормативный правовой акт, который отображает организацион-

ную структуру юридического лица (индивидуального предпринимателя), а также перечень штатных единиц с указанием их количества, профессий (должностей), размеров тарифных ставок (окладов) и других сведений о составе оплаты труда по должностям (профессиям), указываемых по решению нанимателя (повышения тарифных ставок (окладов) по различным основаниям, стимулирующие выплаты и др.).

В штатное расписание вносятся следующие сведения:

- наименование структурных подразделений;
- наименование должностей и профессий;
- количество штатных единиц.

Штатная единица – единица из перечня должностей служащих (профессий рабочих) в штатном расписании. Количество штатных единиц по одной и той же должности (профессии) может быть различным. В штатном расписании могут выделяться доли штатных единиц. Оно также содержит размер оплаты труда для соответствующих штатных единиц.

Штатное расписание не носит персонифицированного характера, так как отражает должностной (профессиональный) состав организации. В нем отсутствуют персональные данные и сведения по работникам, принятым на соответствующие должности (профессии) (в частности, их Ф.И.О., дата приема на работу, доплаты за совмещение при наличии вакантных единиц, доплаты за стаж работы в организации, компенсирующие выплаты и др.).

Контрольные вопросы и задачи

1. Кто входит в состав трудовых ресурсов?
2. Какие возрастные группы выделяют в возрастной структуре трудовых ресурсов?
3. Классификация персонала по категориям.
4. Какая бывает численность работников?
5. Списочная численность работников на 29.03.2012 была 47 человек. 30.03.2012 три человека были уволены, а два – приняты. Необходимо определить списочную численность на 30.03.2012.
6. 01–06.03.2012 – по состоянию на каждый из указанных дней списочная численность работников организации составляла 324 человека;
07–13.03.2012 – по состоянию на каждый из указанных дней списочная численность работников организации составляла 323 человека;

14–21.03.2012 – по состоянию на каждый из указанных дней списочная численность работников организации составляла 327 человек;

22–31.03.2012 – по состоянию на каждый из указанных дней списочная численность работников организации составляла 325 человек.

Необходимо определить списочную численность работников в среднем за отчетный месяц.

7. Необходимо посчитать списочную численность в среднем за период с января по февраль 2012 г., при этом среднемесячная численность за январь составила 78 человек; за февраль – 71 человек.

8. Как осуществляется подготовка и переподготовка кадров?

9. В чем отличия трудового договора и контракта?

10. На производстве намечается годовой объем работы в количестве 340 тыс. единиц продукции. Норма выработки – 270 ед., число рабочих дней – 252. Определите необходимое число рабочих основной работы.

11. Структура баланса рабочего времени.

12. Сведения, которые вносятся в штатное расписание.

13. В организации планируется работа двух юрисконсультов: одного – с полным рабочим временем (40 часов в неделю), другого – с неполным (20 часов в неделю). Какое количество штатных единиц юрисконсульта следует отразить в штатном расписании?

Темы рефератов

1. Структура трудовых ресурсов.
2. Квалификационные справочники.

Тема 3. ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДА

- 3.1. Сущность производительности труда.
- 3.2. Методы измерения производительности труда.
- 3.3. Основные показатели производительности труда.
- 3.4. Понятие эффективности труда.
- 3.5. Методика расчета производительности труда по видам экономической деятельности.

3.1. Сущность производительности труда

Производительность труда – это показатель плодотворности целесообразной деятельности работников, которая измеряется ко-

личеством работы (продукции, услуг), сделанной в единицу времени. Производительность труда характеризует способность работников создавать своим трудом товары и услуги за час, смену, неделю, месяц или год.

3.2. Методы измерения производительности труда

Применяются три метода измерения производительности труда: стоимостный, натуральный и трудовой, которые различаются единицами измерения объема работ.

При *стоимостном* методе измерения производительности труда объем работы берется в денежном выражении. Так, если бригада рабочих в составе пяти человек выполнила за смену объем работы на сумму 12 тыс. руб., то производительность труда каждого (выработка) за смену составит:

$$12 / 5 = 2,4 \text{ тыс. руб.},$$

соответственно за час работы:

$$2,4 / 8 = 300 \text{ руб.}$$

Стоимостный метод измерения позволяет сравнивать производительности труда работников разных профессий, квалификаций, например, кондитера и булочника, токаря и водителя. Но недостатком этого метода является влияние ценового фактора – конъюнктуры рынка и инфляции.

Натуральный метод измерения производительности труда применяется в случае производства (выпуска) однородной продукции. Объем работы определяется с помощью натуральных измерителей таких, как тонны, штуки, метры, литры и др.

Пример. Если 10 рабочих цеха выработали за неделю 800 реле, то выработка каждого составит:
за неделю

$$800 / 10 = 80 \text{ реле};$$

за день

$$80 / 5 = 16 \text{ реле.}$$

Натуральный метод отличается простотой и наглядностью расчетов. Однако использование метода ограничено: им нельзя пользоваться при расчетах производительности труда на тех участках, где производится или выпускается разная продукция, например, тракторы и велосипеды.

Разновидностью натурального метода является *условно-натуральный* метод, когда объем работы учитывается в условных единицах однородной продукции. Так, разные по емкости вагоны переводятся в двухосные, консервные банки разной емкости – в условные банки, а различная обувь – в условную пару. Пересчет в условные измерители выполняется, как правило, с помощью переводных единиц (коэффициентов).

Пример. На молокозаводе за смену 15 работников произвели 10 т сметаны, 5 т сливок, 25 т молока и 2 т масла животного. Для расчета средней производительности труда используются переводные коэффициенты молокопродукции: 1 т сметаны равна 8,5 т молока, 1 т сливок – 5,7 т молока, 1 т масла животного – 23 т молока. Тогда средняя производительность труда 15 работников за смену составит

$$10 \cdot 8,5 + 5 \cdot 5,7 + 25 \cdot 1 + 2 \cdot 23 = 12,3 \text{ т молокопродуктов.}$$

Условно-натуральный метод удобен для применения, так как производство (продажу) многих разнообразных товаров (услуг) с помощью переводных коэффициентов можно привести в сопоставимый вид. Например, затраты на реализацию муки, хлеба и макаронных изделий можно выразить через коэффициенты пересчета в затраты на реализацию одного условного килограмма хлебобулочных изделий.

При измерении производительности труда *трудовым* методом используются нормативы времени на производство единицы продукции или продажу единицы товара:

$$П_{\text{т}} = \frac{\text{Объем продукции в единицах времени работы}}{\text{Фактическое время работы}},$$

где $П_{\text{т}}$ – производительность труда, измеренная трудовым методом.

Пример. В цехе два рабочих за смену (8 ч) произвели 20 счетчиков А, на которые установлена норма времени 30 мин за единицу, и 40 счетчиков В, на которые установлена норма времени 15 мин. Тогда производительность труда (выработка) одного рабочего цеха за минуту составит

$$П_{т} = \frac{30 \cdot 20 + 40 \cdot 15}{2 \cdot 8 \cdot 60} = 1,25 \text{ счетчика.}$$

Преимуществом трудового метода является возможность его применения ко всем видам работ и услуг. Но для широкого использования метода необходимы нормативы времени на каждый вид работ, которые имеются не всегда. Этим методом нельзя пользоваться для расчета производительности труда работников, находящихся на повременной оплате труда, для которых не применяются нормы времени.

3.3. Основные показатели производительности труда

Основными показателями производительности труда на уровне предприятия являются показатели выработки (В) и трудоемкости (Тр) продукции, которые можно рассчитать по следующим формулам:

$$В = \frac{q}{Ч_{\text{сп}}};$$

$$Тр = \frac{T}{q},$$

где q – объем произведенной продукции (выполненных работ) в натуральных единицах измерения;

$Ч_{\text{сп}}$ – среднесписочная численность рабочих, чел.;

T – время, затраченное на производство всей продукции.

В любом готовом продукте (изделии, услуге) концентрируется живой и овеществленный труд. Благодаря такому совокупному труду и создаются материальные ценности.

Живой труд – это энергозатраты человеческого организма; живой труд может быть физическим и умственным. При физическом труде

затрачивается энергия мышц, которая измеряется в калориях; при умственном труде затрачивается энергия умственной деятельности. Понятно, что затраты живого труда имеют физиологические границы.

Иное дело – овеществленный труд. Он характеризует воплощенный в предметах и средствах труда – в машинах, механизмах, оборудовании, автоматике – живой труд в прошлом, то есть прошлый труд.

По мере развития производительных сил общества живой труд охватывает все большую массу овеществленного труда. В результате в совокупном труде при увеличении доли овеществленного труда снижается доля живого. А это основной признак роста производительности труда. Совершенствование производства и научно-технический прогресс являются главными условиями ее роста. Внедрение новых технологических процессов, материалов и средств автоматизации приводит к росту механизации труда. Этот показатель можно определить по формуле

$$Y_m = \frac{Ч_m}{Ч_o} \cdot 100 \%,$$

где Y_m – уровень механизации труда, %;

$Ч_m$ – численность работников механизированного труда;

$Ч_o$ – общая среднесписочная численность работников.

К работникам механизированного труда относят тех, кто свою работу выполняет при помощи машин и механизмов.

Повышение уровня механизации (автоматизации) труда свидетельствует об увеличении доли овеществленного труда и возможностях роста производительности труда без увеличения затрат живого труда.

Важнейшей характеристикой живого труда является его интенсивность. *Интенсивность труда* – это степень напряженности живого труда, определяемая затратами физической, умственной и нервной энергии в единицу времени.

Рост производительности труда зависит от многих факторов. Факторами роста производительности труда (или его резервами) считаются совокупность объективных и субъективных причин, обуславливающих изменение уровня производительности труда. Классическое определение роли повышения производительности труда и основных его факторов дал Адам Смит: «Годовой продукт земли и труда любого народа не может быть увеличен... иначе как только

посредством увеличения числа его производительных работников и производительной силы уже занятых... в результате увеличения капитала, то есть фондов... или в результате более целесообразного разделения и распределения занятых». За время, прошедшее с момента написания этих слов, произошла лишь небольшая конкретизация указанных факторов.

В настоящее время факторы роста производительности труда укрупненно объединяются в три группы:

I группа – факторы основного капитала. Их роль обусловлена качеством, уровнем развития и степенью использования инвестиций и материальных основных средств. Эти факторы связаны с механизацией и автоматизацией труда, внедрением прогрессивных технологий, использованием качественных и эффективных материалов.

II группа – социально-экономические факторы. Это состав и качество работников (их квалификация), условия труда, отношение работников к труду и т. д. В группе социально-экономических факторов особую роль играют состав и качество рабочей силы, так как вклад каждого индивидуума в общий совокупный труд не одинаков: одни в коллективе всегда производят больше среднего, а другие – меньше среднего значения.

III группа – организационные факторы. Они охватывают целый комплекс действий по организации труда и управления, менеджмента персонала, которые непосредственно влияют на рост производительности труда.

Действие перечисленных факторов роста производительности труда обусловлено естественными и общественными, то есть объективными, условиями деятельности. Можно также отметить влияние климатических условий и природных богатств страны, ее общественного развития, политической жизни и, наконец, уровня благосостояния населения.

Влияние факторов роста производительности труда выражается в экономии рабочей силы и затрат на заработную плату.

3.4. Понятие эффективности труда

Близким по значению к понятию «производительность труда», но более широким по содержанию, является понятие «эффективность труда».

Эффективность труда выражает степень результативности труда при наименьших трудовых затратах. Она, в отличие от производительности труда, выражает не только количественные, но и качественные результаты труда. Другим важным достоинством показателя эффективности труда является отражение в нем экономии трудовых ресурсов.

Эффективность труда будет тем выше, чем выше производительность труда и чем меньше затраты труда при необходимом качестве работы.

Показатель эффективности труда следует отличать от показателя эффективности предприятия (производства). При определении эффективности предприятия учитываются все затраты: материальные, трудовые и финансовые. Поэтому эффективность труда, учитывающую только трудовые ресурсы, можно рассматривать как частный показатель эффективности предприятия.

Признавая важность показателя эффективности труда, специалисты, однако, еще не пришли к единому мнению о методике расчета показателя. Считается, что наряду с основным, обобщающим показателем эффективности труда могут рассчитываться отдельные, частные показатели. Так, для расчета основного, обобщающего показателя эффективности труда Э предлагается формула

$$\text{Э} = \frac{\text{О}}{\text{ЧК}},$$

где О – объем работы в единицу времени;

Ч – численность работников;

К – показатель качества труда.

Дополнительными частными показателями эффективности труда могут быть:

- производительность труда и ее изменения;
- доля изменения выработки за счет изменения интенсивного показателя – производительности труда;
- качество работы;
- квалификация работника;
- затраты живого труда на полученную прибыль;
- экономия живого труда;
- экономия средств на заработную плату;
- рациональное использование рабочего времени.

3.5. Методика расчета производительности труда по видам экономической деятельности

Настоящая Методика устанавливает порядок расчета производительности труда и индексов производительности труда по видам экономической деятельности по Республике Беларусь, областям и городу Минску Национальным статистическим комитетом Республики Беларусь (постановление Национального статистического комитета Республики Беларусь 14.10.2015 № 142).

Производительность труда по республике рассчитывается как отношение ВВП в текущих ценах к численности населения, занятого в экономике республики, по формуле

$$ПТ_{\text{ввп}} = \frac{\text{ВВП}}{\text{Ч}_3},$$

где $ПТ_{\text{ввп}}$ – производительность труда по республике;

ВВП – валовый внутренний продукт в текущих ценах;

Ч_3 – численность населения, занятого в экономике республики.

Производительность труда по региону рассчитывается как отношение ВРП в текущих ценах к численности населения, занятого в экономике региона, по формуле

$$ПТ_{\text{врп}} = \frac{\text{ВРП}}{\text{Ч}_3},$$

где $ПТ_{\text{врп}}$ – производительность труда по региону;

ВРП – валовый региональный продукт в текущих ценах;

Ч_3 – численность населения, занятого в экономике региона.

В целях изучения динамики производительности труда по республике (региону) рассчитывается индекс производительности труда по республике (региону) как отношение индекса физического объема ВВП (ВРП) к индексу численности населения, занятого в экономике республики (региона), по формуле:

$$I_{\text{пт ввп (врп)}} = \frac{I_{\text{ввп (врп)}}}{I_{\text{чз ввп (врп)}}},$$

где $I_{\text{пт ввп (врп)}}$ – индекс производительности труда по республике (региону);

$I_{\text{ввп (врп)}}$ – индекс физического объема ВВП (ВРП);

$I_{\text{чз ввп (врп)}}$ – индекс численности населения, занятого в экономике республики (региона).

Производительность труда по валовой добавленной стоимости рассчитывается по видам экономической деятельности на уровне секций в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 005–2011 «Виды экономической деятельности», утвержденного постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 5 декабря 2011 г. № 85 «Об утверждении, введении в действие общегосударственного классификатора Республики Беларусь», как отношение валовой добавленной стоимости по виду экономической деятельности (секции) в текущих ценах к численности населения, занятого в экономике соответствующим видом экономической деятельности, по формуле

$$\text{ПТ}_{\text{вэд}} = \frac{\text{ВДС}_{\text{вэд}}}{\text{Ч}_{\text{з вэд}}},$$

где $\text{ПТ}_{\text{вэд}}$ – производительность труда по валовой добавленной стоимости по виду экономической деятельности;

$\text{ВДС}_{\text{вэд}}$ – валовая добавленная стоимость по виду экономической деятельности в текущих ценах;

$\text{Ч}_{\text{з вэд}}$ – численность населения, занятого в экономике соответствующим видом экономической деятельности.

Индекс производительности труда по валовой добавленной стоимости по видам экономической деятельности рассчитывается как отношение индекса физического объема валовой добавленной стоимости по виду экономической деятельности в сопоставимых ценах к индексу численности населения, занятого в экономике соответствующим видом экономической деятельности, по формуле

$$I_{\text{пт вэд}} = \frac{I_{\text{вдс вэд}}}{I_{\text{чз вэд}}},$$

где $I_{\text{пт вэд}}$ – индекс производительности труда по валовой добавленной стоимости по виду экономической деятельности;

$I_{\text{вдс вэд}}$ – индекс физического объема валовой добавленной стоимости по виду экономической деятельности в сопоставимых ценах;

$I_{\text{чз вэд}}$ – индекс численности населения, занятого в экономике соответствующим видом экономической деятельности.

Контрольные вопросы и задачи

1. Какие существуют методы измерения производительности труда?
2. Для какого метода измерения производительности труда используются нормативы времени на производство единицы продукции или продажу единицы товара?
3. Показатели выработки и трудоемкости продукции.
4. Рассчитайте норму выработки на смену, если норма времени на изготовление единицы изделия равна 16 мин.
5. Выявите зависимость между нормой времени и нормой выработки, если норма времени на единицу изделия при базовых условиях равна 20 мин. В плановом периоде предусматривается ее снижение на 20 %. Как при этом изменится норма выработки?
6. Определите выполнение норм выработки по трудоемкости и выработке, если изготовлено за смену 140 разъединителей при норме выработки 130 разъединителей, на изготовление партии по нормам требуется 53 чел.-ч, а затрачено 57 чел.-ч.
7. Чем отличается живой труд от овеществленного?
8. Сколько групп факторов роста производительности труда?
9. Что такое эффективность труда?
10. Чем отличается показатель эффективности труда от показателя эффективности предприятия?
11. Как рассчитать обобщающий показатель трудовой эффективности?
12. По каким формулам рассчитывается производительность труда по видам экономической деятельности?

Темы рефератов

1. Факторы роста производительности труда.
2. Оценка качества труда (оценка «по заслугам»).

Тема 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

- 4.1. Организация и нормирование труда.
- 4.2. Методы нормирования труда.
- 4.3. Нормы труда.
- 4.4. Разделение и кооперация труда.
- 4.5. Методы изучения затрат рабочего времени.
- 4.6. Установление, замена и пересмотр норм труда.
- 4.7. Аттестация рабочих мест по условиям труда.

4.1. Организация и нормирование труда

Эффективность труда во многом определяется применением рациональных подходов к его организации. Опыт показывает, что результат труда связан с условиями, в которых живет и трудится работник, с применяемыми орудиями труда, уровнем мастерства и установленными нормами, наконец, с оплатой труда. Таким образом, организацию труда следует рассматривать как систему использования труда работников, обеспечивающую его функционирование с целью достижения полезного эффекта.

Установлению правильных соотношений между мерой труда и мерой его оплаты способствует нормирование труда. С его помощью определяется мера затрат труда на выполнение определенного объема работы в заданных условиях. Мера затрат может быть выражена временем, объемом работы, численностью работников и объемов обслуживания.

Нормирование труда строится на следующих основных принципах:

- максимально возможное расширение сферы нормирования труда, обеспечивающее оптимизацию затрат труда на производство продукции, товаров (работ, услуг), измерение и оценка трудового вклада каждого работника в результаты деятельности коллектива;
- установление единых норм труда на одинаковые работы, выполняемые в аналогичных организационно-технических условиях;
- обеспечение обоснованности норм труда с учетом как организационно-технических, так и экономических, психофизиологических и социальных факторов;
- использование достижений науки и практики в нормировании трудовых затрат;

– изменение норм труда по мере совершенствования технологии, организации труда и производства, а также улучшения условий труда.

4.2. Методы нормирования труда

Метод нормирования труда – совокупность приемов установления норм труда, включающих анализ трудового процесса, выявление и учет нормообразующих факторов, проектирование рациональной организации труда, расчет норм затрат труда. Для нормирования труда используются опытно-статистические (суммарные) и аналитические методы.

Опытно-статистическим (суммарным) методом устанавливаются нормы труда без разделения трудового процесса на элементы. Этот метод подразделяется на опытный метод, основанный на использовании личного опыта нормировщика; статистический метод, базирующийся на статистических данных о выполнении аналогичных работ.

Аналитический метод предполагает:

- анализ конкретного трудового процесса;
- разделение его на элементы;
- проектирование рациональных способов и организационно-технических условий выполнения работы;
- расчет необходимых затрат времени по элементам трудового процесса;
- установление норм труда.

Аналитический метод установления норм труда подразделяется на аналитически-расчетный и аналитически-исследовательский.

Аналитически-расчетный метод предусматривает установление конкретных норм труда на основе имеющихся нормативов режимов работы оборудования, технических данных и нормативов времени на элементы трудового процесса. В зависимости от степени дифференциации трудовых процессов расчет норм может выполняться по микроэлементным, дифференцированным или укрупненным нормативам.

Аналитически-исследовательский метод предусматривает установление норм труда по результатам непосредственного изучения затрат труда рабочих и времени использования оборудования при расчленении трудового процесса на составляющие его элементы. Путем анализа выявляется рациональный порядок выполнения каж-

дого элемента трудового процесса и более полное использование мощности оборудования во времени.

4.3. Нормы труда

Нормирование труда работников проводится с применением следующих видов норм труда: норм времени, выработки, численности, обслуживания, а также нормированных заданий.

Норма времени – это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы одним работником или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки – это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т. д.) в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

Норма численности – это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях.

Норма обслуживания – это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т. д.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

Нормированное задание – это установленный объем работ, который работник или группа работников с повременной оплатой труда выполняют в течение рабочей смены или в иную единицу рабочего времени.

Межотраслевые нормы труда – это нормы труда, имеющие унифицированный характер, разработаны с учетом обобщенных организационно-технических условий в организациях различных отраслей.

Отраслевые нормы труда – это нормы труда, разработанные на работы, специфичные для конкретной отрасли. При их разработке проводятся исследования в организациях одной отрасли.

Местные нормы труда – нормы труда, разработанные непосредственно в самих организациях на те виды работ, которые являются для организации специфичными и на них отсутствуют отраслевые и межотраслевые нормы.

4.4. Разделение и кооперация труда

Разделение труда на предприятии как элемент организации труда представляет собой обособление видов деятельности работников, установление функций, обязанностей, сферы действий каждого из них, а также для их групп, образующих различные подразделения.

Разделение труда на предприятии неразрывно связано с его кооперацией. Кооперация труда является следствием его разделения и обязательным условием организации труда на любом уровне: от предприятий-смежников до цехов внутри каждого предприятия. Чем детальнее и глубже разделение труда, тем сложнее его кооперация.

Под *кооперацией труда* понимают систему производственных взаимосвязей между отдельными исполнителями и их группами, занятыми выполнением частичных, но взаимосвязанных между собой процессов труда.

Кооперация труда строится на следующих принципах:

- планомерность;
- пропорциональность затрат труда;
- обеспечение рациональной расстановки кадров;
- постоянные и надежные взаимосвязи между работниками.

Разделение труда в обществе имеет три вида: общее, частное, единичное.

Общее разделение труда является разделением в масштабах всего общества на такие крупные сферы, как производственная и непроизводственная, промышленная, сельскохозяйственная, строительная, транспортная, торговая, научная, сфера государственного управления и т. д.

Частное разделение труда – углубление процесса обособления труда внутри каждой сферы и отрасли на отдельные специализированные подотрасли и предприятия, организации.

Единичное разделение труда означает обособление различных видов работ внутри предприятия:

– в рамках его структурных подразделений (цех, участок, бригада, отдел);

– между профессиональными группами работников, внутри групп – между работниками различной квалификации;

– пооперационное разделение трудового процесса, которое может углубляться до отдельных трудовых приемов.

Единое разделение труда подразделяется на технологическую, функциональную, профессионально-квалификационную форму.

Технологическое разделение труда основано на обособлении работ по признаку их технологической однородности, в зависимости от типа производства может быть укрупненным и поэлементным.

Выделяют четыре разновидности технологического разделения труда: предметное, подетальное, пооперационное, по видам работ.

При *предметном разделении* труда за исполнителем закрепляется выполнение работ, связанное с изготовлением готового изделия. Применяется в единичном производстве.

Подетальное разделение труда состоит в закреплении за работниками изготовления законченной части изделия – детали.

Пооперационное разделение труда применяется, когда процесс изготовления детали внутри данной фазы разделяется на отдельные операции, каждую из которых выполняет отдельный исполнитель. Применяется в массовом производстве.

Технологическое разделение *по видам работ* используется, когда вышеперечисленные разновидности не подходят, например, сварочные, малярные работы.

На основании технологического разделения труда выделяются выполняемые работы, функции, то есть определяется функциональное разделение труда.

Функциональное разделение труда отражает обособление отдельных групп работников в зависимости от выполняемых ими производственных функций.

Общий уровень разделения труда характеризуется коэффициентом разделения труда, который рассчитывается по формуле:

$$K_{\text{рт}} = 1 - \frac{\sum t_{\text{вп}}}{T_{\text{см}} n},$$

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

$T_{см}$ – продолжительность рабочей смены;

n – число рабочих.

4.5. Методы изучения затрат рабочего времени

Основными методами изучения затрат рабочего времени являются фотография рабочего времени и хронометраж.

Наблюдения проводятся следующими методами: методом непосредственных замеров величин времени (хронометраж) и методом моментных наблюдений (фотография рабочего времени).

Метод непосредственных замеров времени предполагает определение длительности затрат времени на выполнение каждого элемента работы или перерыва в работе, *метод моментных наблюдений* – регистрацию количества моментов работы и перерывов в работе без замеров времени.

Независимо от вида наблюдений проведение каждого из них состоит из следующих этапов:

- подготовка к наблюдению;
- проведение наблюдения;
- обработка данных наблюдения;
- анализ результатов и подготовка предложений по совершенствованию организации труда или установлению норм и нормативов.

В период подготовки к наблюдениям изучаемый трудовой процесс разделяется на составляющие его элементы и в соответствии с этим определяются фиксажные точки (при проведении моментных наблюдений устанавливаются только фиксажные пункты).

Фиксажные точки – это моменты начала и конца выполнения рабочего приема, комплекса приемов, операции или категории затрат труда, которыми пользуются при проведении наблюдений методом непосредственных замеров для отсчета затрат времени.

Нормы и нормативы должны рассчитываться с учетом оптимальных приемов и методов труда. Нормы должны предусматривать среднюю интенсивность труда работников.

Фотография рабочего времени проводится с целью:

- выявления недостатков в организации труда и производства, приводящих к прямым потерям и нерациональным затратам времени;

– получения исходных данных для разработки нормативов подготовительно-заключительного времени, времени обслуживания рабочего места, времени на отдых и личные надобности, определения оперативного времени на разные работы в единичном и мелкосерийном производстве;

– установления норм обслуживания и нормативов численности работников;

– выявления причин невыполнения или значительного перевыполнения норм выработки (времени) отдельными работниками.

Результаты наблюдений по фотографии рабочего времени обрабатываются, и устанавливается продолжительность затрат рабочего времени по каждой из отмеченных категорий затрат труда, а также составляется сводка одноименных затрат рабочего времени.

Для установления нормативов численности и обслуживания по полученным результатам составляется сводный фактический баланс рабочего времени. После исключения нерациональных затрат и прямых потерь рабочего времени составляется нормальный (проектируемый) баланс затрат рабочего времени.

Хронометраж проводится для установления длительности затрат времени на выполнение элемента трудового процесса путем непрерывных (сплошной хронометраж) и выборочных замеров времени.

Хронометражные наблюдения проводятся в течение смены дважды: первый раз через 45–60 мин после начала работы и за 1,5–2 часа до окончания рабочей смены. Количество замеров каждого сменного хронометража должно равняться половине рекомендуемых на всю смену. Наблюдения проводятся не только в дневной, но и в других сменах, кроме случаев, когда сделать это невозможно из-за отсутствия этих работ в других сменах или из-за редкой повторяемости изучаемой операции. Результаты проведения хронометражных наблюдений заносятся в хронометражную карту.

4.6. Установление, замена и пересмотр норм труда

Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) нанимателя по организации с участием профсоюза.

Нормы труда устанавливаются на основе межотраслевых и отраслевых нормативных материалов для нормирования труда в следующем порядке:

- определяется соответствие организационно-технических условий производства (организации труда, технологических процессов, применяемого оборудования и оснастки) требованиям, указанным в нормативных материалах;

- подготавливаются организационно-технические и экономические мероприятия по совершенствованию техники и технологии производства, организации труда, приведению их до уровня требований, изложенных в межотраслевых и отраслевых нормативных материалах;

- при необходимости наниматель с участием профсоюзов подготавливает предложения о введении корректирующих коэффициентов к нормативным материалам (отдельным таблицам).

При отсутствии межотраслевых и отраслевых нормативных материалов или их несоответствии существующим в организации производственно-техническим условиям разрабатываются местные нормы труда. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником(ми), на которого(ых) возложены указанные функции, проводится проверка действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации производства и труда в организации. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру.

Нормы труда подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в производство организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, независимо от того, предусматривались ли эти мероприятия календарным планом разработки, замены и пересмотра норм.

4.7. Аттестация рабочих мест по условиям труда

Аттестация рабочих мест по условиям труда – система учета, анализа и комплексной оценки на конкретном рабочем месте всех факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса, воздействующих на работоспособность и здоровье работающего в процессе трудовой деятельности (абз. 3 ч. 1 ст. 1

Закона Республики Беларусь от 23 июня 2008 г. № 356-З «Об охране труда» (далее – Закон об охране труда)).

Обязанность нанимателя по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда закреплена в п. 11 ст. 226 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК). Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда установлен Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 февраля 2008 г. № 253 (далее – Положение об аттестации рабочих мест), требования которого распространяются на все организации, независимо от форм собственности и подчиненности, а также на индивидуальных предпринимателей (п. 1 Положения об аттестации рабочих мест).

Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится в целях комплексной оценки условий труда на конкретном рабочем месте:

- для разработки и реализации плана мероприятий по улучшению условий труда;
- определения права работника:
 - на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда;
 - дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Оценка условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда – это проведение оценок факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса, воздействующих на работоспособность и здоровье работника в процессе труда. Она проводится с целью установления классов (степеней) вредности и (или) опасности условий труда на рабочем месте (ч. 1 п. 7 Инструкции по оценке условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22 февраля 2008 г. № 35 (далее – Инструкция по оценке условий труда)).

Порядок проведения оценки условий труда при аттестации рабочих мест по условиям труда, оформления и использования результатов оценки условий труда при аттестации определяется Инструкцией по оценке условий труда, ее действие распространяется на все организации, независимо от их организационно-правовых форм.

Аттестация рабочих мест по условиям труда (далее – аттестация) проводится один раз в пять лет. При планировании даты начала

и окончания аттестации наниматель должен предусмотреть, чтобы она была завершена до окончания действия результатов предыдущей аттестации. Таким образом будет обеспечена непрерывность действия результатов аттестации рабочих мест по условиям труда (п. 19 Положения об аттестации рабочих мест).

Также законодательством предусмотрены внеочередная аттестация (переаттестация), а также аттестация вновь созданных рабочих мест, даты проведения которых не зависят от того, истек либо нет пятилетний срок действия результатов предыдущей аттестации (п. 17, 18 Положения об аттестации рабочих мест).

При создании новых рабочих мест их аттестация проводится по мере освоения производственных мощностей в соответствии с утвержденными проектами о новом строительстве и реконструкции объектов производственного назначения.

Контрольные вопросы и задачи

1. Каковы основные принципы нормирования труда?
2. Определите общий уровень разделения труда, используя данные, приведенные в табл. 4.1. Продолжительность рабочей смены – 480 мин.

Таблица 4.1

Исходные данные

Показатель	Вариант задачи									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Суммарное время выполнения работ, не предусмотренных заданием в течение смены, мин.	220	420	980	5600	650	286	456	2785	764	373
Число рабочих	12	16	35	80	8	10	36	55	28	29

3. Опытнo-статистические и аналитические методы нормирования труда.
4. Какие существуют виды норм труда?
5. Чем отличаются межотраслевые, отраслевые и местные нормы труда?

6. Как осуществляется фотография рабочего времени и хронометраж?

7. Чем отличаются нормативы от норм труда?

8. Каков порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда?

Темы рефератов

1. Порядок организации нормирования труда.

2. Нормативные материалы для нормирования труда и факторы, влияющие на величину нормируемых затрат.

3. Работоспособность.

4. Режимы труда и отдыха.

Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Сущность заработной платы.

5.2. Системы оплаты труда.

5.3. Система оплаты труда на основе грейдов.

5.4. Состав заработной платы.

5.5. Тарифная система оплаты труда.

5.6. Порядок формирования заработной платы.

5.7. Виды заработной платы.

5.1. Сущность заработной платы

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 (ст. 57 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК)).

Однако не все денежные средства, выплачиваемые нанимателем работнику, являются заработной платой. Денежные средства не входят в состав заработной платы, если они не являются вознаграждением за труд, их размер не зависит от сложности, количества, качества труда и квалификации работника. В частности, не входит в состав заработной платы материальная помощь беременным женщинам

(ст. 269 ТК), компенсация за износ транспортных средств, принадлежащих работнику (ст. 106 ТК), и др.

5.2. Системы оплаты труда

Система оплаты труда – механизм начисления заработной платы, обеспечивающий учет количества труда, затраченного работниками. К основным системам оплаты труда относят: повременную, сдельную, а также их производные варианты (повременно-премиальную, сдельно-премиальную и др.).

Повременная оплата труда – система заработной платы, при которой величина заработка работника зависит от фактически отработанного им времени и его тарифной ставки. Повременная форма подразделяется на повременно-премиальную и простую повременную.

Повременно-премиальная:

$$\text{ЗП} = \text{Часовая тарифная ставка} \cdot \text{количество отработанных часов} + \text{премия.}$$

$$\text{ЗП} = \text{Оклад за фактически отработанное время} + \text{премия.}$$

Простая повременная:

$$\text{ЗП} = \text{Часовая тарифная ставка} \cdot \text{количество отработанных часов.}$$

$$\text{ЗП} = \text{Оклад за фактически отработанное время.}$$

По способу начисления повременная заработная плата подразделяется на месячную и почасовую.

Месячная заработная плата определяется исходя из твердых месячных ставок (окладов), числа рабочих дней, предусмотренных графиком работы на данный месяц, и количеством фактически отработанных дней.

Почасовая заработная плата определяется исходя из часовой тарифной ставки рабочего и количества фактически отработанных им часов за расчетный период.

Сдельная оплата труда – система оплаты труда, при которой заработок зависит от количества произведенных единиц продукции с учетом их качества, сложности и условий труда.

5.3. Система оплаты труда на основе грейдов

Система грейдов (от англ. *grade* – располагать по степеням, ранжировать) строится на расположении всех (отдельных) профессий и должностей работников организации по соответствующим грейдам в зависимости от сложности и напряженности труда, его условий, уровня квалификации работников. При этой системе оценивается значимость профессии рабочего (должности служащего) для организации, которая, как правило, измеряется в баллах.

Для того чтобы для каждой должности (профессии) определить грейд, следует:

1. Выбрать критерии, по которым будут оцениваться должности (профессии) всех работников (для отбора критериев следует ответить на вопрос о том, что в деятельности сотрудников прямо или косвенно способствует увеличению прибыли субъекта хозяйствования). Отобранные критерии должны иметь ясные значения и не пересекаться друг с другом.

2. Описать критерии по уровням. На практике встречается применение шкалы уровней без расшифровки (только перечисляются возможные числовые значения). Однако для повышения прозрачности и объективности процесса распределения работников по грейдам целесообразно составить описание уровней используемых критериев.

Пример. Критерий «Самостоятельность в принятии решений» может присутствовать в деятельности работников в трех вариантах (уровнях) (табл. 5.1).

Таблица 5.1

Уровень критерия	Описание уровня критерия
1	Работник выполняет стандартные повторяющиеся задания, принятия самостоятельных решений для выполнения возложенных задач не требуется
2	Работник выполняет различные задачи, требующие принятия самостоятельных решений после консультаций с непосредственным руководителем
3	Работник выполняет нетипичные задания различной степени сложности, самостоятельно принимает решения в рамках своих должностных обязанностей

3. Оценить степень важности каждого критерия для конкретного нанимателя в баллах (пример табл. 5.2).

Таблица 5.2

Критерии оценки должностей

№ п/п	Критерии оценки должностей	Оценка (в баллах)
1	Управление работниками	30
2	Ответственность	25
3	Самостоятельность в принятии решений	20
4	Опыт работы	5
5	Сложность работы	20
	Итого	100

4. Разработать итоговую таблицу (пример табл. 5.3) оценки, определяющей, какое количество баллов соответствует каждому уровню критерия оценки должности.

Таблица 5.3

Уровни оценивания критериев оценки должностей

№ п/п	Критерии оценки должностей	Уровень оценивания		
		1-й	2-й	3-й
1	Управление сотрудниками	0	15	30
2	Ответственность	0	12	25
3	Самостоятельность в принятии решений	0	10	20
4	Опыт работы	0	2	5

5. Провести оценку должностей (профессий) с использованием итоговой таблицы оценки (пример табл. 5.4).

Таблица 5.4

Суммарная оценка должностей в баллах
по критериям оценки должностей

Должность	Оценка по критериям оценки должностей					Сумма баллов
	1	2	3	4	5	
Директор	30	25	20	5	20	100
Заместитель директора	15	25	20	5	20	85
Главный бухгалтер	15	25	20	5	20	85
Начальник отдела сбыта	15	25	10	5	10	65
Специалист по продаже	0	12	0	5	10	37
Ведущий специалист по продаже	15	12	10	5	10	42
Специалист по маркетингу	0	12	0	5	10	37
Ведущий экономист	15	12	10	5	10	42
Бухгалтер	0	12	0	0	10	32
Юрисконсульт	0	12	10	5	10	37
Секретарь приемной руководителя	0	0	0	5	10	15

6. В зависимости от полученного количества баллов отнести конкретную профессию (должность) к определенному грейду (пример табл. 5.5).

Таблица 5.5

Распределение должностей по грейдам

Номер грейда	Количество баллов	Должности, которые вошли в этот грейд
Грейд 1	85–100	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер
Грейд 2	42–84	Начальник отдела сбыта, ведущий специалист по продаже, ведущий экономист
Грейд 3	32–41	Специалист по продаже, специалист по маркетингу, бухгалтер, юрисконсульт
Грейд 4	0–31	Секретарь приемной руководителя

7. Для каждого грейда устанавливается диапазон должностных окладов (минимальный и максимальный). Системой построения грейдов может предусматриваться, что диапазоны окладов по грейдам будут пересекаться, что позволяет более гибко производить мотивацию труда работников (пример табл. 5.6).

Таблица 5.6

Диапазоны окладов

Номер грейда	Должности, которые вошли в этот грейд	Диапазоны окладов, руб.
Грейд 1	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	800–1200
Грейд 2	Начальник отдела сбыта, ведущий специалист по продаже, ведущий экономист	700–850
Грейд 3	Специалист по продаже, специалист по маркетингу, бухгалтер, юрисконсульт	500–750
Грейд 4	Секретарь приемной руководителя	400–600

8. Устанавливается размер оплаты труда конкретного работника в пределах диапазона окладов грейда, к которому относится профессия (должность) работника (пример табл. 5.7).

Оклады, определенные на основании грейдов

Должность	Оклад, руб.
Директор	1200
Заместитель директора	1100
Главный бухгалтер	1000
Начальник отдела сбыта	850
Специалист по продаже	680
Ведущий специалист по продаже	750
Специалист по маркетингу	650
Ведущий экономист	730
Бухгалтер	610
Юрисконсульт	650
Секретарь приемной руководителя	550

5.4. Состав заработной платы

Заработная плата состоит из двух частей:

- постоянной тарифной (включает окончательный размер тарифной ставки (оклада));
- переменной надтарифной (включает компенсирующие и стимулирующие выплаты).

Тарифная часть заработной платы подразумевает выделение тарифной ставки (оклада) (в первоначальном размере) и окончательного размера тарифной ставки (оклада).

Тарифная ставка (оклад) – это выраженный в денежной форме размер оплаты труда работника определенной квалификации в единицу времени (час, день, месяц). Однако тарифная ставка (оклад), как правило, не является окончательным размером тарифной части заработной платы работника в единицу времени, так как к ней применяются различные повышения, корректирующие коэффициенты и др. Величина некоторых компонентов заработной платы, как правило, напрямую зависит от размера тарифной ставки (оклада). Тарифная ставка (оклад) является обязательной частью заработной платы независимо от системы оплаты труда.

При сдельной форме оплаты труда на основе тарифной ставки (оклада) рассчитываются сдельные расценки.

5.5. Тарифная система оплаты труда

Тарифная система оплаты труда – 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.

Тарифная система включает в себя ряд взаимосвязанных элементов:

– **тарифная сетка** – совокупность квалификационных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов, с помощью которых определяются размеры тарифных ставок и окладов;

– **тарифные ставки (оклады)** – выражение в денежной форме размера оплаты труда разных квалификационных разрядов за единицу рабочего времени (час, день, месяц);

– **тарифно-квалификационные справочники** – комплекс тарифно-квалификационных характеристик, предназначенных для тарификации работ и присвоения работникам квалификационных разрядов.

Квалификационный разряд характеризует уровень квалификации работника. Он зависит от степени сложности и точности выполняемых работ, а также ответственности работника. Эти требования заложены в профессиональных квалификационных характеристиках (требованиях), предусмотренных в тарифно-квалификационных справочниках (Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (ЕТКС), Едином квалификационном справочнике должностей служащих (ЕКСД)). Тарифные коэффициенты показывают, во сколько раз тарифные ставки второго и последующих разрядов ЕТС выше ставки первого разряда. **Тарифная ставка первого разряда** – это начальная точка, от которой вычисляется размер заработной платы каждого разряда.

Для бюджетных организаций и организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, размер тарифной ставки первого разряда определяется Правительством Республики Беларусь (ч. 4 ст. 60 ТК).

Так, в соответствии с п. 1 Постановления № 289 с 1 июля 2016 г., она установлена в размере 29 руб. 80 коп.

Коммерческие организации самостоятельно определяют размер ставки первого разряда.

Пример. В организации для руководителей установлена тарифная ставка первого разряда в размере 100 руб., а для специалистов и других служащих – 85 руб.

Коммерческие организации при определении размера тарифной ставки первого разряда должны руководствоваться финансовым состоянием организации и установленным размером минимальной заработной платы. В связи с тем, что заработная плата максимальными размерами не ограничивается, размер тарифной ставки первого разряда также не ограничен.

5.6. Порядок формирования заработной платы

Рассмотрим порядок формирования заработной платы пошагово.

1. Определение размера тарифной ставки (оклада). Порядок определения размера тарифной ставки (оклада) может быть различным. Условно можно выделить два способа:

- формирование тарифной ставки (оклада) с учетом ЕТС;
- формирование тарифной ставки (оклада) без учета ЕТС (в соответствии с п. 1 Указа № 181 коммерческим организациям предоставлено право самостоятельно принимать решения о применении ЕТС при определении условий оплаты труда работников):

- на основе тарифной сетки, определенной тарифным (местным) соглашением либо разработанной и утвержденной в организации (далее – ТС);

- без применения ТС (ЕТС) (п. 8 Рекомендаций по определению тарифных ставок (окладов)).

2. Применение повышений к тарифным ставкам (окладам). К сформированным тарифным ставкам (окладам) могут быть применены повышения по различным основаниям для образования окончательного размера тарифной ставки (оклада). Основания повышений устанавливаются отдельно для работников различных типов организаций.

Однако на законодательном уровне установлено обязательное повышение, которое является общим для работников всех организа-

ций, с которыми заключены контракты. Так, контракт, заключенный с работником, должен предусматривать повышение тарифной ставки (оклада) не более чем на 50 %, если больший размер не предусмотрен законодательством (абз. 3 подп. 2.5 п. 2 Декрета № 29).

Пример. Тарифная ставка (оклад) работника составляет 85 бел. руб. С работником заключается контракт, ему по соответствующему основанию устанавливается повышение в размере 30 % тарифной ставки (оклада).

Таким образом, тарифная ставка (оклад) работника с учетом повышения, обусловленного заключением контракта, составит 110 руб. 50 коп. ($85 + (85 \cdot 0,3)$). В случае если у данного работника отсутствуют повышения тарифной ставки (оклада) по иным основаниям, то его итоговая ставка (оклад) также составит 110 руб. 50 коп.

3. Расчет размера надтарифной части заработной платы. Стимулирующие и компенсирующие компоненты заработной платы рассчитываются, исходя из определенного размера тарифной ставки (оклада) или окончательного размера тарифной ставки (оклада) в зависимости от порядка, предусмотренного актами законодательства либо ЛНПА нанимателя.

При введении почасовой оплаты труда применяются часовые тарифные ставки (оклады), определяемые путем деления месячной тарифной ставки (оклада) на среднемесячное количество рабочих часов, установленные нормативными правовыми актами, с учетом годового баланса рабочего времени (п. 6 Разъяснения о порядке определения расчетной нормы рабочего времени и часовой тарифной ставки в Республике Беларусь, утвержденного Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 18 октября 1999 г. № 133).

В соответствии с абз. 3 п. 11 Инструкции о порядке исчисления среднего заработка (утвержденной Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 10 апреля 2000 г. № 47, сохраняемого в случаях, предусмотренных законодательством (далее – Инструкция № 47)), среднемесячное количество рабочих часов определяется делением соответствующей годовой расчетной нормы рабочего времени, установленной законодательством, на 12 месяцев.

Пример. На 2016 г. установлена годовая расчетная норма рабочего времени при полной норме его продолжительности для пяти-

дневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье не более 2038 часов (п. 1 Постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22 октября 2015 г. № 64 «Об установлении расчетной нормы рабочего времени на 2016 год»). Следовательно, среднемесячное количество рабочих часов в 2016 г. равно 169,8 (2038 ч / 12 мес.).

Таким образом, при размере месячной тарифной ставки (оклада) работника 120 руб. его среднемесячная часовая тарифная ставка при пятидневной рабочей неделе составит 71 коп. (120 руб. / 169,8 ч).

При сдельной оплате труда расценки определяются исходя из установленных разрядов работы, тарифных ставок (окладов) и норм выработки (норм времени) (ч. 1 ст. 88 ТК).

Пример. В организации станочнику деревообрабатывающих станков третьего разряда установлена норма выработки: обработка 13 деталей в смену (ассортимент деталей – в соответствии со сменным заданием).

ТК предусматривает два способа определения сдельной расценки:

- делением часовой тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на часовую норму выработки;
- умножением часовой тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на установленную норму времени в часах или днях.

5.7. Виды заработной платы

Различают денежную (номинальную), реальную и среднюю заработную плату.

Номинальная заработная плата – это сумма денежных средств, полученная работником за определенный период.

Реальная заработная плата характеризуется тем количеством товаров и услуг, которые могут быть приобретены работающим при данном размере номинальной заработной платы и данном уровне цен на товары и услуги.

Средняя заработная плата – показатель, характеризующий в среднем уровень заработной платы одного работника за единицу времени. Средняя заработная плата подразделяется на виды:

- часовая (оплата одного фактически отработанного человека-часа);
- дневная (оплата одного фактически отработанного человека-дня);
- месячная (оплата в среднем за месяц, квартал, год).

Контрольные вопросы и задачи

1. Каковы основные системы оплаты труда?
2. Из чего состоит тарифная и надтарифная часть заработной платы?
3. Компенсирующие, стимулирующие и социальные выплаты.
4. Тарифная система заработной платы.
5. Как рассчитываются часовые тарифные ставки (оклады)?
6. Какой порядок формирования сдельных расценок?
7. Часовая тарифная ставка рабочего составляет 70 коп., повышения тарифной ставки ему не установлены. За месяц им совершено 50 обрабатываемых операций. В соответствии с нормами труда одна операция должна быть осуществлена в течение четырех часов. Необходимо определить сдельную расценку указанной операции и тарифную часть заработной платы работника.
8. Инженер (тарифный оклад 120 руб. 17 коп.), согласно табелю учета рабочего времени, в текущем месяце отработал 20 дней. Повышение за стаж – 15 %, повышение по контракту – 30 %, надбавка за сложность и напряженность труда – 20 %, премия – 30 %. Рассчитайте заработную плату за фактически отработанное время. Рабочих дней в месяце 22.
9. Рабочий пятого разряда, согласно табелю учета рабочего времени, в текущем месяце отработал 168 часов. Часовая тарифная ставка – 7105 руб., повышение за стаж – 15 %, повышение по контракту – 30 %, премия – 30 %. Необходимо рассчитать заработную плату.
10. Виды заработной платы.

Темы рефератов

1. Тарификация труда.
2. ЕТКС и ЕКСД.
3. Государственные гарантии заработной платы.

Тема 6. УПРАВЛЕНИЕ ТРУДОМ

6.1. Понятие управления трудом.

6.2. Усиление воздействия на личные интересы работника в интересах предприятия и общества. Элементы управления трудом.

6.3. Мотивация труда.

6.1. Понятие управления трудом

Управление трудом – это область деятельности администрации предприятия по формированию рационального поведения работника в интересах дела. Управление трудом является функциональной областью деятельности двух служб предприятия: экономической и административной. Объектом управления трудом является поведение человека в процессе выполнения своих трудовых обязанностей, а целью – создание у работника максимально заинтересованного, положительного отношения к труду.

Управление трудом, осуществляемое в рамках выбранной стратегии деятельности предприятия, называется *кадровой политикой*. *Кадровая политика* – это руководство развитием коллектива, осуществляемое в соответствии с подготовкой, способностями и склонностями работников в интересах предприятия.

6.2. Усиление воздействия на личные интересы работника в интересах предприятия и общества. Элементы управления трудом

Современный подход к управлению трудом строится на соблюдении принципа взаимовыгодной пользы от сотрудничества работодателя и наемного работника: предприниматель рассчитывает на развитие своей фирмы, а работник – на собственное развитие. Каждый из них значительную часть своей жизни занимается общественно полезным трудом, и его организация должна соответствовать общепринятым представлениям о жизненных ценностях человека.

Усиление личных интересов наблюдается у человека при появлении у него чувства сопричастности к делу. Такая возможность в управлении трудом реализуется путем организации оплаты труда

(вознаграждения) в зависимости от результатов труда и участия в прибылях.

Положительную роль играют социальные меры, связанные с организацией отдыха, досуга, развлечений, питания, соответствующих жилищно-бытовых условий жизни работника, влияющих на его здоровье. Социальные услуги также включаются в систему управления трудом.

Процесс управления трудом можно разделить на три составляющие:

- привлечение персонала;
- задействование персонала;
- управление мотивацией труда.

Привлечение персонала предусматривает выполнение следующих действий: определение потребности в персонале; вербовка и отбор персонала; обучение и переобучение; высвобождение.

При отборе кандидата на вакантное место самим предприятием учитываются профессиональная пригодность и индивидуальные склонности работника, а также операционные цели и требования к рабочему месту в количественном, качественном и временном аспектах, которые сопоставляются с возможностями кандидата. Управление отбором и вербовкой персонала – тщательно продуманный процесс, осуществляемый на основе выбранной стратегии предприятия и мер ее достижения.

В работе по привлечению персонала важное место отводится обучению и переобучению работников, в том числе по категориям. Высвобождение персонала – это сокращение избытка рабочей силы в количественном, качественном или территориальном отношении.

Задействование персонала как одна из составляющих работы по управлению трудом включает распределение сотрудников, контроллинг и развитие персонала, ротацию и меры обогащения работы, планирование карьеры, оценку работы, руководство сотрудниками, учет влияния мер по управлению мотивацией труда.

Распределение сотрудников по рабочим местам производится на основе их соответствия трудовым функциям, с учетом интересов и склонностей, выявленных и изученных в ходе испытательного срока или иными методами, а также с учетом внешних условий работы.

Контроллинг персонала – это современная концепция управления персоналом. Он включает:

– разработку гипотезы достижения экономической и социальной эффективности управления трудом. Экономическая эффективность

в данном случае означает выполнение программы предприятия, а социальная – реализацию ожиданий работника. Рационализация решения состоит в достижении баланса этих двух видов эффективности;

- координацию различных мер кадровой политики предприятия с политикой, например, в области технической модернизации;
- подготовку информации для принятия обоснованных решений.

6.3. Мотивация труда

Управление мотивацией труда включает выбор мотиваторов труда, политику заработной платы, политику вознаграждений и услуг, политику участия в успехе, управление затратами на персонал.

Выбор мотиваторов труда является основой управления трудом. Мотивация труда связана с природой стимулов к труду. Построение схемы «потребности–интересы–стимулы (мотивы)–вознаграждение» помогает понять, как осуществляется побуждение человека к активному труду.

Реализация интереса может происходить посредством стимула, то есть инструмента, при помощи которого образуется зависимость между поощрением человека и его действиями.

Понятие «стимул» близко к понятию «мотив». В отечественной теории и практике чаще применяется термин «стимул», а в зарубежной – «мотив». Некоторое их различие связано с тем, что если понятие «стимул» в основном связано с материальным и моральным поощрением, то понятие «мотив» используется более широко, охватывая все стороны поведения работника.

Стимулы различаются по степени воздействия на работника. Мотивация труда находит и использует преимущественно мощные стимулы. Они во многом связаны с использованием прибыли, полученной как итог высокого результата труда.

Стимул может присутствовать в системе мотивации труда в качестве поощрения или наказания. Поощрение предпочтительнее, так как «пряник» всегда действует эффективнее, чем «кнут».

При построении системы мотивации труда важно соблюдать следующие традиционные принципы:

- типичность и прогрессивность отобранных интересов;
- присутствие в каждом стимуле личного интереса;

– присутствие в одном стимуле нескольких противоположных интересов;

– главенство одних стимулов над другими;

– простоту и наглядность системы.

Сущность мотивации труда заключается во влиянии стимулов труда на интересы работника. Главный личный интерес работника заключен в стремлении получить доход от работы. Поэтому оплата труда лежит в основе всех систем мотивации работника к продуктивному труду. Но в последние годы возрастает значение иных затрат на рабочую силу, в частности связанных с социальными услугами предприятия. С помощью управления мотивацией можно влиять на трудовые результаты и соответствие меры труда мере его вознаграждения.

Управление мотивацией труда опирается на политику заработной платы, то есть выбор и обоснование форм и систем заработной платы, наиболее эффективных в данных условиях работы для достижения поставленных целей в деятельности предприятия.

Контрольные вопросы и задачи

1. В чем заключается понятие управление трудом?

2. На соблюдении каких принципов строится современный подход к управлению трудом?

3. На какие составляющие можно разделить процесс управления трудом?

4. Как происходит отбор и вербовка персонала?

5. Что такое контроллинг персонала?

6. Как осуществляется побуждение человека к активному труду при помощи стимула?

7. Какая связь между стимулом и мотивацией труда?

Темы рефератов

1. Системы мотивации труда.

Тема 7. КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

7.1. Понятие и правовое значение коллективного договора

7.2. Содержание коллективного договора

7.1. Понятие и правовое значение коллективного договора

Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – ТК) определено понятие коллективного договора применительно к социально-экономическим условиям нашей страны. В ст. 361 ТК содержится определение коллективного договора как локального нормативного акта, регулирующего трудовые и социально-экономические отношения между нанимателем и работающими у него работниками.

Локальные нормативные акты могут приниматься нанимателем самостоятельно или с участием (по согласованию, совместно) профсоюзов (иной общественной организации).

Коллективный договор, являясь важнейшим локальным нормативным актом, имеет «смешанную» юридическую природу: во-первых, это правовой акт, устанавливающий согласие нанимателя и работников как социальных партнеров конкретной организации и закрепляющий локальные нормы, которые повышают социальные гарантии. Таким образом, коллективный договор – это не только правовой акт, но и акт социального партнерства на уровне организации между работниками и нанимателями. Во-вторых, коллективный договор является морально-политическим актом, поскольку определяет такие условия поведения сторон морально-политического характера, как, например, привлечение работников к активному участию в управлении организаций и т. д.

Объективная целесообразность заключения коллективного договора предопределяется функциями этого документа:

– защита интересов обеих сторон и обеспечение их сбалансированности;

– упорядочение трудовых отношений и развитие системы дополнительных социально-правовых гарантий в тесной связи с результатами экономической деятельности;

– разрешение возникающих противоречий на основе компромисса без использования силовых методов давления.

Коллективный договор является двусторонним. Одной из его сторон являются работники организации в лице их представительного органа. В качестве второй стороны коллективного договора выступает наниматель или уполномоченный им представитель.

7.2. Содержание коллективного договора

Статья 366 ТК обязывает стороны соблюдать только письменную форму коллективного договора. Содержание коллективного договора (Статья 364 ТК) определяется сторонами в соответствии с генеральным, тарифным и местным соглашением (при их наличии) в пределах их компетенции, а также настоящим Кодексом в предусмотренных им случаях.

Коллективный договор может содержать положения:

- об организации труда и повышении эффективности производства;
- о нормировании, формах, системах оплаты труда, иных видах доходов работников;
- размерах тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок к ним;
- продолжительности рабочего времени и времени отдыха;
- создании здоровых и безопасных условий труда, улучшении охраны здоровья, гарантиях государственного социального страхования работников и их семей, охране окружающей среды;
- заключении и расторжении трудовых договоров;
- об обеспечении занятости, профессиональной подготовке, повышении квалификации, переподготовке, трудоустройстве высвобождаемых работников;
- о регулировании внутреннего трудового распорядка и дисциплины труда;
- строительстве, содержании и распределении жилья, объектов социально-культурного назначения;
- об организации санаторно-курортного лечения и отдыха работников и членов их семей;
- о предоставлении дополнительных гарантий многодетным и неполным семьям, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов;
- об улучшении условий жизни ветеранов, инвалидов и пенсионеров, работающих или работавших у нанимателя;
- о создании условий для повышения культурного уровня и физического совершенствования работников;

- минимуме необходимых работ (услуг), обеспечиваемых при проведении забастовки;
- об ответственности сторон за невыполнение коллективного договора;
- о гарантиях социально-экономических прав работников при разгосударствлении и приватизации;
- об ответственности нанимателя за вред, причиненный жизни и здоровью работника;
- о других трудовых и социально-экономических условиях.

Коллективный договор может иметь приложения, являющиеся его неотъемлемой составной частью.

Структура и содержание коллективного договора определяются сторонами на добровольной основе с учетом соблюдения норм законодательства, реальности обеспечения принимаемых обязательств и равноправия сторон. Заключение коллективного договора позволяет улучшить правовое положение работников по сравнению с законодательством.

Трудовой кодекс обязывает включать в коллективные договоры определенные условия, например, о поощрениях работников за труд (ст. 196), о предоставлении ежемесячно одного свободного от работы дня матери, воспитывающей двоих и более детей в возрасте до 16 лет (часть 2 ст. 265); о размерах пониженных норм и сроках их действия для работников, принимаемых на работу по окончании общеобразовательных, профессионально-технических и средних специальных учебных заведений, курсов, прошедших обучение непосредственно на производстве (часть 2 ст. 278); о минимуме необходимых работ (услуг), обеспечиваемых при проведении забастовки (часть 2 ст. 392).

Контрольные вопросы и задачи

1. В чем правовое значение коллективного договора?
2. Сколько сторон участвуют в составлении коллективного договора?
3. Какова форма коллективного договора?
4. Какие положения содержат коллективный договор?
5. Как определяется структура и содержание коллективного договора?

ЛИТЕРАТУРА

1. Об охране труда: Закон Республики Беларусь, 23 июня 2008 г., № 356-3 // Консультант Плюс. Беларусь.
2. Трудовой Кодекс Республики Беларусь, 26 июля 1999 г., № 296-3 // Консультант Плюс. Беларусь.
3. Об утверждении инструкции о порядке организации нормирования труда: Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, 21 марта 2008 г., № 53 // Консультант Плюс. Беларусь.
4. О некоторых вопросах предоставления компенсации по условиям труда в виде сокращенной продолжительности рабочего времени: Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, 7 июля 2014 г., № 57 // Консультант Плюс. Беларусь.
5. Гражданский кодекс Республики Беларусь: Кодекс Республики Беларусь, 7 декабря 1998 г. № 218-3: принят палатой представителей 28 октября 1998 г.: в ред. Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 308-3 // Консультант Плюс. Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.
6. Азаренко, А. В. Организация труда и заработной платы : учебное пособие / А. В. Азаренко. – Минск : Амалфея, 2006. – 240 с.
7. Корсаков, М. Н. Экономика предприятия : учебное пособие / М. Н. Корсаков. – Таганрог : Изд-во ТРТУ, 2005. – 50 с.
8. Надреева, Л. Л. Экономика труда / Л. Л. Надреева. – Казань : КНИТУ-КАИ им. А. Н. Туполева, 2014. – 107 с.
9. Пашуто, В. П. Организация и нормирование труда на предприятии : учебное пособие / В. П. Пашуто. – Минск : ООО «Новое знание», 2002. – 318 с.
10. Пашуто, В. П. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятии : учебное пособие / В. П. Пашуто. – Москва : Кнорус, 2007. – 240 с.
11. Домнина, Т. Н. Оплата труда наемных работников: теоретико-методологические аспекты / Т. Н. Домнина. – Минск : БНТУ, 2011. – 315 с.
12. Домнина, Т. Н. Внутрифирменная политика оплаты труда: экономическое обоснование. – Минск : Изд-во Гревцова, 2008. – 320 с.

Учебное издание

ЭКОНОМИКА ТРУДА

Практикум

для студентов специальности 1-27 01 01
«Экономика и организация производства»

Составители:

МАНЦЕРОВА Татьяна Феликсовна
ВАСИЛЕВСКАЯ Инесса Эдуардовна

Редактор *Е. С. Кочерго*

Компьютерная верстка *Н. А. Школьниковой*

Подписано в печать 30.11.2016. Формат 60×84 ¹/₁₆. Бумага офсетная. Ризография.

Усл. печ. л. 3,89. Уч.-изд. л. 3,04. Тираж 100. Заказ 885.

Издатель и полиграфическое исполнение: Белорусский национальный технический университет.

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя, распространителя
печатных изданий № 1/173 от 12.02.2014. Пр. Независимости, 65. 220013, г. Минск.