**Переписать лекцию в тетрадь**

**Выполнить задание, обозначенное красным цветом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Конспект представить до 20-00** | **22.10.2021** | **на e-mail: uz.miv0909@mail.ru** |

***Вопрос 3.1 мы начали записывать на прошлом занятии. Допишите его до конца!!!!!***

***Вопрос 3.2 переписываем полностью!!!!***

**Тема 3 Механизмы ценообразования на продукцию (услуги), кадровое обеспечение и формы оплаты труда в современных условиях**

**3.1 Кадровое обеспечение**

Повышение эффективности производства и конечные результаты труда непосредственно зависят от уровня квалификации кадров и степени использования трудовых ресурсов.

|  |
| --- |
| Самой действенной и социально активной частью трудовых ресурсов является ***рабочая сила*** - совокупность физических и духовных способностей, которыми обладает человек и применяет их для создания необходимых товаров и услуг. |
| *Отсюда следует, что трудовые ресурсы становятся рабочей силой только тогда, когда реализуются физические и духовные способности человека в процессе труда. В этой связи понятие «трудовые ресурсы» несколько шире и многограннее, чем понятие «рабочая сила». В состав трудовых ресурсов включаются как работники, занятые в общественном производстве, так и часть населения, которая не принимает участия в процессе труда, но при соответствующих условиях может быть использована для производства продукции.* |
|  ***Кадры предприятия*** *-* совокупность работников различных профессионально-квалификационных групп, занятых на предприятии и входящих в его списочный состав. Кадры осуществляют разнообразные функции на предприятии. |

Для анализа, планирования, учета и управления персоналом все работники предприятия классифицируются:



|  |  |
| --- | --- |
| *Руководители* | - это лица, в круг обязанностей которых входит руководство и управление предприятием (директор, главные специалисты, главный бухгалтер и т.д.). При этом существует деление на руководство высшего, среднего и низового звена.  |
| *Специалисты*  | - это лица, занятые в функциональных подразделениях фирмы и выполняющие какие-либо специальные функции (например, планирование, анализ и т.д.: экономисты, механики, технологи и т.д.). |
| *Служащие* | – это лица, осуществляющие учет, контроль, оформление документации и другие вспомогательные функции (секретари-машинисты, кассиры, делопроизводители, табельщики и т.д.). |
| *Рабочие*  | – это лица, непосредственно осуществляющие выпуск продукции, выполнение работ, оказание услуг:* основные - которые непосредственно связаны с производством продукции,
* вспомогательные – с обслуживанием производства.
 |

На каждом предприятии должна разрабатываться и осуществляться ***кадровая политика,*** которая должна быть направлена на достижение следующих целей:

1) создание здорового и работоспособного коллектива;

2) повышение уровня квалификации работников предприятия;

3) создание трудового коллектива, оптимального по половой и возрастной структуре, а также по уровню квалификации;

4) создание высокопрофессионального руководящего звена, способного гибко реагировать на изменяющиеся обстоятельства, чувствовать и внедрять все новое и передовое и умеющего смотреть далеко вперед.

Кадровая политика на предприятии включает в себя:

1) отбор и продвижение кадров;

2) подготовку кадров и их непрерывное обучение;

3) наем работников в условиях неполной занятости;

4) расстановку работников в соответствии со сложившейся системой производства;

5) стимулирование труда;

6) совершенствование организации труда;

7) создание благоприятных условий труда для работников предприятия и другое.

Основным стержнем в кадровой политике должны быть подбор и расстановка в первую очередь руководителей, так как именно от них на 70- 80% зависит эффективность работы предприятия.

***Движение персонала предприятия***

В численности работников предприятия постоянно происходят изменения, связанные с приемом на работу и увольнением персонала.

*Списочная численность* включает наемных работников, работающих по договору (контракту) один и более дней. Внешние совместители здесь не учитываются. Списочная численность фиксируется ежедневно, а также на определённую дату.

*Среднесписочное* *число работников (Р)*  показывает, сколько в среднем числилось ежедневно работников по спискам за рассматриваемый календарный период: месяц, квартал, год. (*Рмес. = Ʃспис.числ. за каждый день / число календарных дней*).

Для оценки движения численности работников используют систему показателей, характеризующих интенсивность оборота кадров:

*1. Коэффициент выбытия кадров:*



где Р – среднесписочная численность работников за определённый период,

 Рув. - количество уволенных за тот же период по всем причинам.

*2. Коэффициент приема кадров:*



где Рп. - количество принятых за определенный период людей;

 Р – среднесписочная численность работников за тот же период.

*3.Коэффициент текучести кадров:*



где Рув. - количество уволенных за определенный период работников по собственному желанию, за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины;

 Р – среднесписочная численность работников за тот же период.

Важным показателем эффективного использования работников на предприятии является уровень производительности труда.

***Производительность труда*** – показатель, характеризующий объем выпуска продукции в единицу времени, приходящийся на одного работающего. В связи с этим различают годовую, поквартальную, месячную, дневную, среднесменную и часовую производительность труда.

Производительность труда характеризуется следующими показателями:

1. *Выработка продукции:*

|  |
| --- |
| **в = В/Т,**  |

где В – объем продукции,

 Т – затраты времени на производство этой продукции

или

|  |
| --- |
| **в = В/Ч,**  |

где В – объем продукции,

 Ч – среднесписочная численность работников.

2. *Трудоемкость* (показатель обратный выработке) – выражает затраты времени на производство единицы продукции:

|  |
| --- |
| **t = Т/В,** |

где В – объем продукции (может быть выражен в натуральных, стоимостных и трудовых единицах измерения);

 Т – затраты времени на производство этой продукции.

Существует три основных *резерва* роста производительности труда:

1. снижение трудоемкости операции;

2. экономия затрат рабочего времени;

3. оптимизация структуры кадров.

Под *резервом* понимают неиспользованные возможности экономии затрат живого и овеществленного труда. Резервы должны быть выражены количественно.

Среди факторов повышения производительности труда можно выделить:

1. материально-технический фактор (например, совершенствование технологии, модернизация оборудования и т.д.);

2. организационно- управленческий фактор (например, совершенствование схем управления);

3. социально- экономический фактор (например, улучшение условий труда);

4. административно - хозяйственный фактор (например, бесперебойность поставок сырья, комплектующих).

Для того чтобы труд был высокоорганизованным необходимо его рационально организовывать. ***Нормирование труда*** **-** одно из важнейших направлений организации труда, заключающееся в установлении меры затрат труда на изготовление единицы продукции.

Различают:

*1. Нормы времени* – это затраты времени на производство единицы продукции или на выполнение какой-либо технологической операции.

Нормы времени складываются из следующих элементов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * основное время (время непосредственной обработки изделия);
* вспомогательное время (время, затрачиваемое на совершение действий, необходимых для выполнения основной работы);
 | } | ***оперативное время*** |
| * время обслуживания рабочего места (подготовительно- заключительное время);
* время на отдых;
* время неустранимых перерывов, предусмотренных технологией.
 |

*2. Норма выработки* – это количество продукции в натуральном выражении, которое должно быть изготовлено в единицу рабочего времени.



*3. Норма обслуживания* – количество обслуживаемых объектов (оборудование, производственные площади), подлежащих обслуживанию одним работником.

**

*4. Норма численности* – максимально допустимая численность работников, необходимая для выполнения установленного объема работ.

**

В целом нормирование труда на предприятии должно строиться на базе внедрения прогрессивных, технически обоснованных норм.

***Выполнить задание!!!***

|  |  |
| --- | --- |
| **1 вариант**Значение роста производительности труда для народного хозяйства (в целом для страны)1......5. | **2 вариант**Значение роста производительности труда для предприятия1......5. |

**3.2 Организация заработной платы работников предприятия**

|  |
| --- |
| В соответствии со ст.129 ТК РФ ***заработная плата*** – это* вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности,

 количества, качества и условий выполняемой работы;  **+*** компенсационные выплаты (оплаты и надбавки за сложность работы, за работу в

 условиях, отклоняющихся от нормальных);  **+*** стимулирующие выплаты (поощрительные выплаты).
 |

Заработок за месяц не может быть ниже уровня [***МРОТ***](https://assistentus.ru/mrot/)***,*** установленного Правительством, и включает в себя компенсационные надбавки. Стимулирование остаётся на усмотрение работодателя.

## *Принципы заработной платы*

1. Обеспечение равной оплаты за равный труд. Ст. 23 и ст.132 ТК РФ устанавливают невозможность дискриминацииработников при равной квалификации, выработке и качестве работы труда.
2. Дифференциация уровней оплаты труда.
3. Повышение реальной заработной платы.
4. Опережающий рост производительности труда над темпами роста заработной платы.
5. Осуществление оплаты в зависимости от количества и качества труда.
6. Материальная заинтересованность работников в результатах своего труда и деятельности предприятия.
7. Гарантия воспроизводства рабочей силы. На каждом предприятии устанавливается минимальный размер заработной платы работника, занятого простым трудом.

## *Виды заработной платы*

*Номинальная* — количество денег, которые получает работник в виде вознаграждения за труд.

*Реальная* — это количество товаров и услуг, которые можно приобрести на номинальную заработную плату.

## *Формы заработной платы*

Ст. 131 ТК РФ закрепляет две формы, в которых может быть оплачен труд:

1. *Денежная* – производится в рублях.
2. *Неденежная* (натуральная) — выплачивается в любом незапрещенном законом вещественном или невещественном виде. Доля заработной платы в неденежной форме не может превышать 20% от начисленной месячной заработной платы. Кроме того, выплата данной зарплаты должна быть предусмотрена коллективным или трудовым договором

В соответствии с положениями ст.135 ТК РФ, заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя ***системой оплаты труда*.**

Базой для разработки данной системы являются положения ТК РФ и другие нормы действующего законодательства.

|  |
| --- |
|  *Система оплаты труда* – это * **совокупность правил оплаты труда и условий получения работником заработной платы;**
* **документально оформленная «инструкция» о том, как начислять заработную зарплату сотруднику за конкретно отработанный период, содержащая полный перечень параметров начисления и удержания денежных средств.**
 |

При этом условия оплаты труда не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством.

**Существует три системы оплаты труда:**

 **тарифная бестарифная смешанная**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Тарифная | *Повременная -* оплата труда производится за фактически отработанное время, независимо от результатов работы | * *- простая*
* оплачивается время, отработанное по факту исходя из оклада или тарифной ставки;
* - *премиальная*
* зарплата + премия, исчисляемая в % от оклада по ставке. Премия может носить разовый характер или применяться на постоянной основе;
* - *окладная*

зарплата в размере согласно трудовому договору. |
| *Сдельная* – оплата труда производится за объем выполненных работ, независимо от потраченного времени.Основанием для расчета оплатытруда является сдельная расценка. | *- прямая*оплата производится за количество единиц выработки по одинаковой цене за каждую;- *прогрессивная* сдельная расценка повышается за каждую единицу сверх плана;- *премиальная*к зарплате, рассчитанной по прямой сдельной системе, добавляется премия за выполнение плана, сжатие сроков, отсутствие брака, экономность расхода материала и т.п.;- *косвенная*оплачивается труд вспомогательного персонала, размер оплаты установлен в процентах от зарплаты основного работника;- *аккордная* зарплата начисляется за комплексное выполнение плана в общем. Сумма, выплаченная по окончании работы, предназначается для всех участников процесса. Она может быть распределена в зависимости от разных критериев:* - по времени, в течение которого был занят каждый участник работы;

- согласно [коэффициенту трудового участия (КТУ)](https://assistentus.ru/oplata-truda/koefficient-trudovogo-uchastiya/), который учитывает различные характеристики труда. |
| 2. Бестарифная | **зарплата работников зависит от результатов деятельности предприятия в целом либо от результатов деятельности трудового коллектива, в котором они работают. Типичный пример – контрактная система, где оплата труда определяется индивидуально для каждого работника за определенный период времени с условием достижения целевых показателей.** |
| 3. Смешанная | объединяет в себе тарифную и бестарифную систему У сотрудника есть определённый оклад, но в данном случае он напрямую зависит от успешности его работы: от количества продаж, от качества разработок, от отработанного времени и т.п.Чем больше выработка, тем больше оклад. И наоборот. Отличие от тарифной в том, что уменьшается вся зарплата вплоть до МРОТ. |

В условиях рынка подходы к оплате труда принципиально меняются: оплачиваются не затраты труда, а результаты, прибыль становится основным критерием оценки количества и качества труда работников, источником личных доходов работников предприятий всех организационно-правовых форм.

Широкое распространение получают бестарифные системы оплаты труда, система «плавающих окладов», системы участия в прибылях, система индивидуализации заработной платы, основанная на оценке заслуг работника и некоторые другие. Но в основе их лежат рассмотренные выше основные формы и системы оплаты труда.

***Планирование фонда оплаты труда***

Планирование расходов на оплату труда – важный элемент системы управления затратами любого предприятия. Расходы на выплату заработной платы - одна из основных статей затрат.

***Фонд******оплаты******труда*** (ФОТ) — это общая сумма денежных средств, которую потратило предприятие на выплаты своим работникам за определенный период времени (зарплата и страховые взносы, компенсации, пособия, выплаты по б/л, матпомощь).

На предприятии ФОТ может планироваться в разрезе отдельных структурных подразделений (например, цехов) и элементов ФОТ (оклад, премия, отпускные, больничные за счет работодателя и т.д.).

***Фонд******заработной******платы*** (ФЗП) —  это составная часть ФОТ. В ФЗП входят только те выплаты, которые связаны с непосредственным выполнением работниками своих трудовых обязанностей и их результатом.

***Состав ФОТ:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***1. Основные выплаты, связанные с трудовым процессом***Их обычно объединяют под общим наименованием «фонд заработной платы» (ФЗП) | * выплаты по окладу, тарифу или сдельным расценкам;
* доплаты за особые условия труда;
* премии за трудовые показатели.
 |
| ***2. Дополнительные выплаты, связанные с работой***Вместе с перечисленными выше эти платежи образуют ФОТ | * премии за выслугу лет;
* отпускные, компенсация за неиспользованный отпуск;
* [больничные](https://1c-wiseadvice.ru/company/blog/raschet-zarabotnoy-platy-pri-bolnichnom-2019/), декретные и другие подобные выплаты;
* компенсация питания, проезда, мобильной связи;
* компенсация затрат на жилье для иногородних сотрудников.
 |
| ***3. Прочие выплаты, не связанные с трудовой деятельностью*** | * премии к юбилею и по другим подобным основаниям;
* материальная помощь;
* компенсация путевок, занятий спортом, затрат на лечение;
* пособия, которые выплачиваются за счет средств ФСС, ПФР, ФОМС, и другие выплаты за счет средств государственных внебюджетных фондов.
 |

## *Расчет годового ФОТ*

Данные для расчета годового показателя ФОТ:

* суммы выплаченных сотрудникам зарплат согласно ведомостям;
* количество отработанных часов (вычисляется по табелям учета рабочего времени);
* показатели дополнительных затрат, закрепленные в локальных нормативных актах фирмы;
* количество сотрудников по списку и их оклады (фиксируются в штатном расписании);
* формы оплаты, принятые на фирме (оклад, сдельная, почасовая).

### *Универсальная схема расчета*

Предусматривает сложение всех сумм, предназначенных для персонала.

|  |
| --- |
| ***ФОТгод = ЗПс-м х Чср-сп. х 12,*** |

где: *ЗПс-м* – среднемесячная заработная плата;

 *Чср-сп.* – среднесписочная численность сотрудников.

### *При почасовой оплате*

|  |
| --- |
| ***ФОТчас = ∑ст. х РЧ,*** |

где: *∑ст.* – сумма ставок почасовых рабочих;

 *РЧ* – количество рабочих часов.

### *При сдельной оплате*

|  |
| --- |
| ***ФОТсд. = (Vпл.х Цед.) + К + Н + Пр. + Всоц.,*** |

где: *Vпл.*– объем продукции по плану; *Цед.* – цена за единицу продукции;

 *К* – различные компенсации; *Н* – надбавки;

 *Пр.* – премии;  *Всоц.*–социальные выплаты.

**ПРИМЕР**

 **Расчет планового фонда заработной платы**

Среднесписочная численность сотрудников ООО «Альфа», работающих «на окладе» — 30 чел.

Плановая среднемесячная зарплата на 2019 год с учетом надбавок — 45 000 руб.

Плановый выпуск на год — 50 000 изделий, тариф за 1 изделие — 400 руб., премия для «сдельщиков» за выполнение плана — 10% от «базовой» суммы.

ФЗПо = 30 х 45 000 х 12 = 16 200 тыс. руб.

ФЗПс = 50 000 х 400 + (50 000 х 400) х 10% = 22 000 тыс. руб.

ФЗП = 16 200 + 22 000 = 38 200 тыс. руб.