

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Белорусский национальный технический университет
Кафедра «Экономика и организация энергетики»

**Электронный учебно-методический комплекс
по учебной дисциплине**

«ЭКОНОМИКА ТРУДА»

для студентов направления специальности
1-27 01 01-10 «Экономика и организация производства
(энергетика)»

Минск ◊ БНТУ ◊ 2020

Составители: Т.Ф. Манцера, И.Э. Василевская

Диск содержит материалы, предназначенные для помощи в изучении дисциплины «Экономика труда».

Требования к системе: WINDOWSXP и выше; оптимальное разрешение экрана 1920 x 1080; минимальное 1280 x 720; CD-ROM; предустановленные просмотрщики pdf- и djvu-файлов

Открытие ЭУМК производится посредством запуска файла
ЭУМК_Экон.труда.pdf

Белорусский национальный технический университет
Пр-т Независимости, 65, г. Минск, Республика Беларусь
Тел.: (8017) 292 75 35
e-mail: coe@bntu.by
<http://www.bntu.by>
Регистрационный №

©БНТУ, 2020

©Манцера Т.Ф., Василевская И.Э. 2020

©Манцера Т.Ф. компьютерный дизайн, 2020

Перечень материалов

1. Теоретический раздел:

1. «Экономика труда» - курс лекций;

2. Практический раздел:

2. «Экономика труда» - контрольные вопросы и задачи;

3. Контроль знаний:

3. «Экономика труда» -, перечень вопросов, выносимых на экзамен

4. Вспомогательный раздел:

– «Экономика труда» - учебная программа для учреждения высшего образования.

Пояснительная записка

Целью создания ЭУМК является формирование у студентов представления о роли экономики труда как дисциплине, отражающей экономические закономерности построения и осуществления трудовых процессов, факторы и условия их эффективности, экономические отношения людей, возникающие по поводу использования труда в масштабе страны, отрасли, региона, а также в каждой их ячейке - на предприятиях, в организациях и учреждениях.

Задачи дисциплины:

- дать теоретические знания в области экономики труда, познакомить с экономическими закономерностями в области трудовых отношений, возникающих по поводу использования труда в масштабе страны, отрасли, региона, на предприятиях, в организациях и учреждениях.

- изучить экономическую теорию функционирования внешнего и внутреннего рынков труда;

- выявить основные характеристики труда, воздействующие на уровень его эффективности;

- познакомить с методами исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени, методами установления норм труда и разработки нормативов по труду;

- способствовать формированию навыков исследования экономико-трудовых процессов в ходе решения всего комплекса задач, стоящих перед предприятием;

- выработать практические навыки формирования систем трудового вознаграждения применительно к различным категориям работников с учетом факторов их дифференциации;

- выработать практические навыки исследования, проектирования и организации трудовых процессов, расчета норм труда.

Дисциплина «Экономика труда» непосредственно связана с дисциплинами: макроэкономика; микроэкономика; статистика; экономика предприятия.

В результате освоения дисциплины «Экономика труда» студент должен:

знать:

- сущность и роль труда в обществе;

- планирование персонала предприятия;

- сущность производительности труда и методы ее измерения;

- методы нормирования труда и нормы труда;

- порядок формирования заработной платы;

уметь:

- анализировать использование трудовых ресурсов;

- использовать нормативные материалы для нормирования труда;

- анализировать уровень использования рабочего времени и степень рациональности организации труда;

- применять системы и формы заработной платы для расчета оплаты труда;

приобрести навыки:

- сбора и обобщения экономической информации; навыки разрабатывать комплекс организационно-технических и социально-экономических мероприятий;

- расчета трудовых показателей и определения эффективности организации и нормирования труда;
- расчета экономических и социально-экономических показателей в сфере труда;
- назначения норм времени, выработки, обслуживания, управления, нормированных заданий.

Методы (технологии) обучения

С целью активизации познавательной деятельности студентов следует широко использовать проблемные методы (проблемное изложение, вариативное изложение, частично-поисковый метод), способствующие более качественному и полному пониманию и усвоению учебного материала. Теоретические лекционные занятия необходимо чередовать с практическими занятиями.

При проведении занятий рекомендуется использовать информационные технологии, наглядные пособия, плакаты, макеты. При изложении материала необходимо соблюдать единство терминологий и обозначений в соответствии с действующими стандартами, Международную систему единиц СИ.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины должно быть ориентировано на освоение студентами основ инновационных технологий, развитие навыков анализа и самостоятельности в принятии решений в будущей профессиональной деятельности, умение работать с научной и технической литературой.

Организация самостоятельной работы студентов

При изучении дисциплины рекомендуется использовать самостоятельную работу в виде решения индивидуальных задач в аудитории вовремя проведения практических занятий под контролем преподавателя в соответствии с расписанием.

Диагностика компетенций студента

Для оценки достижений студента рекомендуется использовать следующий диагностический инструментарий:

- защита выполненных на практических занятиях индивидуальных заданий;
- проведение текущих контрольных работ (заданий) по отдельным темам;

- выступление студента на практических занятиях по подготовленному реферату;
- сдача экзамена по дисциплине.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	8
1.1 Сущность и содержание экономики труда.....	8
1.2 Кадровый состав.	15
1.3 Производительность труда.	44
1.4 Организация труда.	53
1.5 Организация заработной платы.	80
1.5.1 Компенсирующие выплаты	89
1.5.1 Стимулирующие выплаты	91
1.5.3 Минимальная заработная плата.....	95
1.5.4 Порядок формирования заработной платы	98
1.5.4 Порядок формирования сдельных расценок	100
1.6 Управление трудом.	102
1.7 Коллективный договор.	109
Литература	116
2 ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	118
3 РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ.....	149
4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ.....	152

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1 Сущность и содержание 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.

К экономике труда также относят проблемы нормирования труда, методы управления персоналом.

Дисциплина «**Экономика труда**» изучает трудовые отношения, условия формирования и использования трудового потенциала.

Предмет экономики труда - это труд. Труд является совместной целенаправленной деятельностью людей, в то же время, это важнейшее условие существования как отдельного индивида, так и общества в целом. Трудовой процесс это с одной стороны, взаимодействие между человеком и природой, а с другой - отношение между людьми в процессе и по поводу производства.

Объект экономики труда - человек, как источник труда, а также сам его труд. Ключевые свойства труда, как объекта исследования - это целесообразность трудовой деятельности, сознательная направленность на создание благ и услуг, эффективность, рациональность. Труд также не может рассматриваться как товар, товаром является услуга труда.

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

Труд в современных условиях 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. Эта социальная сторона трудовых отношений существенно дополняет материальные стимулы труда и играет важную роль в жизни человека.

Существует понятие «достойного труда», которое является официально признанным термином МОТ и включает в себя возможность для женщин и мужчин получать достойную и содержательную работу в условиях свободы, равенства, справедливости и уважения человеческого достоинства.

Такой подход впервые был сформулирован в 1999 году в докладе Генерального директора МОТ Хуана Сомавия на 87-й сессии Международной конференции труда. Достойный труд определялся следующим образом: «Достойный труд – это труд, при котором права трудящихся защищены, который приносит адекватный доход и обеспечивает социальную защищенность. Также достойный труд подразумевает достаточный труд в том смысле, что каждый индивид имеет полный и свободный доступ к возможности заработать и получить доход».

Более широкое определение достойного труда приведено в пилотной программе МОТ по реализации концепции достойного труда. В этом документе достойный труд определяется как «труд, который приносит адекватный доход и при этом оставляет время для других сторон жизни, предоставляет надежность семье, уважает

права человека, дает право голоса и открывает дорогу социальной интеграции. Достойный труд – это путь, соединяющий экономические и социальные цели».

Выделяют пять ключевых характеристик достойного труда:

- производительность;
- безопасность;
- уважение прав трудящихся и социальная защита;
- соответствующий доход;
- возможность влиять на принятие решений относительно условий труда, трудовых отношений и тому подобное путем социального партнерства.

Концепция достойного труда объединяет значительный набор качественных показателей, однако их использование невозможно без приведения характеристики индикаторов, необходимых для достижения главных целей концепции.

В течение длительного времени экспертными группами МОТ проводилась работа по созданию системы индикаторов достойного труда.

В сентябре 2008 г. состоялась международная трехсторонняя встреча экспертов, посвященная измерению показателей достойного труда. В результате на 18-й Международной конференции статистиков труда в декабре 2008 г. была одобрена единая система индикаторов достойного труда. В настоящее время понятие «достойный труд» прочно утвердилось в качестве приоритетной цели национальной политики во многих странах мира.

Система индикаторов достойного труда позволяет странам оценивать прогресс в достижении целей в области достойного труда в рамках единой разносторонней методологии, совмещающей показатели, характеризующие количественные аспекты трудовой деятельности и качество занятости.

В Беларуси осуществлена большая работа по созданию национальной системы индикаторов достойного труда. Проведена инвентаризация существующих показателей, в статистическую практику внедрены новые статистические наблюдения, расширены действующие, разработаны методики расчета отдельных показателей.

В итоге в конце 2016 года был утвержден перечень индикаторов достойного труда, гармонизированный с единой системой индикаторов достойного труда, представленной и одобренной на 18-й Международной конференции статистиков труда.

Данный перечень охватывает 11 основных групп показателей:

- возможность трудоустройства;
- адекватные заработки и продуктивный труд;
- достойная продолжительность рабочего времени;
- установление баланса между работой и семьей и личной жизнью;
- труд, который должен быть упразднен;
- стабильность и защищенность работы;
- равенство возможностей и условий в занятости;
- безопасные условия труда;
- социальная защита;
- социальный диалог;
- экономический и социальный контекст.

В настоящее время осуществляется расчет большинства показателей, представленных в перечне.

Таким образом, национальная система индикаторов достойного труда в динамике позволяет всесторонне рассматривать рынок труда, выделять слабые и проблемные стороны в развитии, концентрироваться на основных направлениях повышения качества занятости и учитывать конкретные меры в национальных программах в этой области.

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. Основными изучаемыми наукой вопросами являются: 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. Основными разделами дисциплины являются: 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, от уровня 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. Полученные в ходе обучения профессиональные знания 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.

К основным категориям труда относят содержание и характер труда.

Содержание труда — это взаимодействие работника с предметами и средствами труда. Так, швея, используя швейную машинку, работает с тканью, повар при приготовлении блюд использует сырье и продукты питания, а также необходимые ему для производства жарочные шкафы, мармиты и плиты.

Содержание труда характеризуется такими признаками, как:

- 1) сложность труда;
- 2) профессиональная пригодность работника;
- 3) степень самостоятельности работника.

Сложный труд в отличие от простого имеет ряд особенностей:

- выполнение работником таких функций умственного труда, как планирование, анализ, контроль и координация действий;
- концентрация активного мышления и целеустремленное сосредоточение работника;
- последовательность в принятии решений и действий;
- точная и адекватная реакция организма работника на внешние раздражители;
- быстрые, ловкие и разнообразные трудовые движения;
- ответственность за результаты труда.

Второй признак содержания труда — профессиональная пригодность работника. Ее влияние на результаты труда обусловлено способностями человека, формированием и развитием его генетических задатков, удачным выбором профессии, условиями развития и отбора кадров. Существенную роль в профессиональном отборе играют специальные методы определения профессиональной пригодности, например, профессиография.

Третий признак содержания труда — степень самостоятельности работника — зависит как от внешних ограничений, связанных с формой собственности, так и внутренних, диктуемых масштабом и уровнем сложности работы. Уменьшение ограничений в принятии решения при повышении меры ответственности означает большую свободу действий, творчество и возможность неформального подхода к решению проблем. Как и любая свобода, повышение степени самостоятельности не означает вседозволенности. Самостоятельность работника выступает критерием уровня самосознания развитой личности, ее меры ответственности за результаты работы.

Характер труда как категория науки о труде представляет отношения между участниками трудового процесса, которые влияют и на отношение работника к труду, и на производительность труда.

С точки зрения характера труда различают, с одной стороны, труд предпринимателя и, с другой стороны, труд наемный, коллективный или индивидуальный. Труд предпринимателя отличается высокой степенью самостоятельности в принятии решения и его осуществлении, а также высокой мерой ответственности за результаты. Наемный труд — это труд работника, призванного по условиям соглашения выполнять должностные обязанности по отношению к работодателю. И далее, труд может быть индивидуальным или коллективным. Индивидуальный труд характеризуется чаще всего как самостоятельный и независимый. Наиболее типичным в современных условиях является труд коллективный, т. е. работа в коллективе для достижения общих целей деятельности.

1.2 Кадровый состав.

Источником рабочей силы является человек. Но не каждый человек может быть работником.

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 16-29 лет;
- лица от 30 до 49 лет;
- лица предпенсионного возраста;

Предпенсионным считается возраст, когда работнику остается два года до пенсии по возрасту на общих основаниях <2>.

С 01.01.2017 в Республике Беларусь началось поэтапное увеличение общеустановленного пенсионного возраста. Также поэтапно стал расти предпенсионный возраст.

На заметку

Пенсионный возраст ежегодно повышается на 6 месяцев до достижения мужчинами 63 лет, а женщинами 58 лет.

Ежегодное повышение предпенсионного и пенсионного возраста смотрите в таблице.

Год выхода на пенсию	Возраст мужчин		Возраст женщин	
	Предпенсионный	Пенсионный	Предпенсионный	Пенсионный
2017	58 лет 6 месяцев	60 лет 6 месяцев	53 года 6 месяцев	55 лет 6 месяцев
2018	59 лет	61 год	54 года	56 лет
2019	59 лет 6 месяцев	61 год 6 месяцев	54 года 6 месяцев	56 лет 6 месяцев
2020	60 лет	62 года	55 лет	57 лет
2021	60 лет 6 месяцев	62 года 6 месяцев	55 лет 6 месяцев	57 лет 6 месяцев
2022	61 год	63 года	56 лет	58 лет

Отметим, что в коллективном договоре, соглашении может быть установлен более ранний возраст, с которого работнику гарантируется продление контракта до достижения общеустановленного пенсионного возраста.

- лица пенсионного возраста (мужчины 63 года и старше, женщины 58 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.

По характеру участия в производственной деятельности работники подразделяются на следующие группы:

- работники основной деятельности (производственный персонал);

- работники не основной деятельности.

К первой группе относятся работники предприятия, занятые в производственной сфере.

Ко второй – занятые в социально-культурной сфере, состоящей на балансе предприятия (жилищно-коммунальное хозяйство, дошкольные учреждения, дома отдыха, клубы, редакция газеты, стадион и т.д.).

Соотношение работников основной и не основной деятельности составляет примерно 97% и 3% соответственно.

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, утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 июля 2017 г. N 33.

Настоящий классификатор предназначен для использования при проведении государственных статистических наблюдений; анализе информации и прогнозировании в сфере занятости населения и потребности экономики в кадрах; установлении кодов, систематизации наименований должностей служащих, профессий рабочих.

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 социальной защиты Республики Беларусь от 22 октября 2009 г. N 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.

Руководители - это лица, осуществляющие руководство организациями и их структурными подразделениями. К ним относятся, например, директора (генеральные директора), председатели, заведующие, начальники, главные специалисты, а также их заместители. Должность "Менеджер" относится к категории руководителей и при необходимости может предусматривать наличие подчиненных работников.

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.

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.

В настоящем классификаторе использованы ссылки на следующие технические нормативные правовые акты:

Единый квалификационный справочник должностей служащих (ЕКСД).

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).

ЕКСД (Единый квалификационный справочник должностей служащих) является техническим нормативным правовым актом, цель которого - создание необходимых условий для рационального распределения трудовых функций между руководителями, специалистами и другими служащими в зависимости от сложности и напряженности труда, уровня их квалификации, обеспечение единства при определении должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований.

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.

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.

При тарификации учитывается следующая классификация труда:

- неквалифицированный труд - 1 - 2-й разряды работ, для выполнения которых не требуется профессиональная подготовка;
- квалифицированный труд - начиная с 3-го разряда.

Присвоение рабочим квалификационных разрядов производится в порядке, определяемом коллективным договором, соглашением или нанимателем в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками профессий рабочих, предусмотренных ЕТКС, с учетом заключения квалификационной комиссии.

Квалификационный разряд рабочим отдельных профессий, тарифицируемых в диапазоне 1 - 2-го разрядов и не требующих профессиональной подготовки, может быть присвоен в порядке, установленном нанимателем, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

В современных условиях основными источниками пополнения трудовых ресурсов являются: молодежь, вступающая в трудоспособный возраст; военнотруженики, высвобождаемые из вооруженных сил в связи с сокращением численности армии; вынужденные переселенцы из стран Балтии, Закавказья, Средней Азии. Количественные изменения численности трудовых ресурсов характеризуются такими показателями, как абсолютный прирост, темпы роста и темпы прироста.

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

Темп роста исчисляется как отношение абсолютной численности трудовых ресурсов в конце данного периода к их величине в начале периода.

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. N 92 (далее - Указания), включаются работники, работавшие по трудовому договору (контракту) и выполнявшие постоянную, временную или сезонную работу один день и более.

При этом в списочную численность включаются работники:

- фактически явившиеся на работу, включая работников, которые не работали по причине простоя;

- принятые на работу с испытательным сроком;

- 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. К принятым на работу на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей не относятся отдельные категории работников, которым в соответствии с законодательством Республики Беларусь устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в частности: работники моложе восемнадцати лет; работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; инвалиды I и II группы; другие категории работников (учителя, врачи и др.);

- направленные в служебные командировки, включая работников, направленных в служебные командировки за границу;

- заключившие трудовой договор с нанимателем о выполнении работы на дому личным трудом (работники-надомники). В списочной и среднесписочной численности работники-надомники учитываются за каждый календарный день как целые единицы;

- принятые для замещения отсутствующих работников (в связи с болезнью, отпуском 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 и другим причинам);

- временно привлекаемые на работу из других организаций, если за ними не сохраняется заработная плата по месту основной работы;

- студенты и учащиеся учреждений образования, иных организаций, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность (далее - учреждения образования), работающие в организациях в период прохождения производственной практики, если они приняты на рабочие места (должности) и заработную плату получают непосредственно в организации.

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;

- временно направленные на сельскохозяйственные и другие работы, на работу в другую организацию, если за ними полностью или частично сохраняется заработная плата по месту их основной работы;

- находящиеся в трудовых отпусках;

- находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы по семейно-бытовым причинам, для работы над диссертацией,

написания учебников и по другим уважительным причинам, предоставляемых по договоренности между работником и нанимателем;

- находящиеся в отпусках, предоставляемых по инициативе нанимателя;

- 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 кратковременных отпусках без сохранения заработной платы, которые наниматель обязан предоставить работнику;

- проходящие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку, если за ними сохраняется заработная плата;

- 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;

- находящиеся в отпусках для прохождения вступительных испытаний при приеме в учреждения образования для получения среднего специального, высшего и послевузовского образования;

- не явившиеся на работу в связи с выходным днем согласно графику работы организации, а также за переработку времени при суммированном учете рабочего времени;

- не явившиеся на работу в день отдыха, полученного за работу в государственные праздники, в праздничные (нерабочие) или выходные дни;

- принимавшие участие в забастовках;

- совершившие прогулы; работники, подвергнутые административному аресту за административные правонарушения;

- находящиеся под следствием до вынесения приговора суда.

В случае вступления в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы, он исключается из списочной численности с первого дня невыхода на работу;

- отстраненные нанимателем от работы по требованию уполномоченных государственных органов в случаях,

предусмотренных законодательством Республики Беларусь, и других случаях, когда наниматель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника;

- по неустановленным причинам.

После выяснения причин отсутствия в случае необходимости списочная численность может быть пересчитана (например, если причиной отсутствия оказалась смерть работника).

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);

- граждане, выполнявшие работу по гражданско-правовым договорам. Работник, состоящий в списочном составе организации (включая обособленные подразделения) и заключивший гражданско-правовой договор на выполнение работ в этой же организации (включая обособленные подразделения), учитывается только в списочной численности организации по месту основной работы;

- привлеченные на сельскохозяйственные работы (учащиеся, пенсионеры, работники других организаций) без заключения с ними трудового договора (контракта);

- 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;

- временно направленные на работу в другую организацию, если за ними не сохраняется заработная плата по месту основной работы;

- направленные организацией для получения образования в учреждения образования с отрывом от производства, получающие стипендию за счет средств организации;

- молодые специалисты, выпускники учреждений образования в период отдыха после окончания учреждения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования;

- подавшие заявление об увольнении и прекратившие работу без предупреждения нанимателя или не вышедшие на работу до истечения, установленного законодательством Республики Беларусь срока этого предупреждения, а также работники, уволенные за прогул. Они исключаются из списочной численности работников с первого дня невыхода на работу;

- собственники (учредители) данной организации, не получающие в ней заработную плату.

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.

Подготовка трудовых ресурсов

Обучение может быть организовано непосредственно на предприятии собственными силами (т.н. «внутризаводское обучение»), в специальных обучающих центрах, а также в системе высшего и среднего специального образования. Кроме того, предприятие посредством различного вида стимулов влияет на самообразование своих работников, на развитие ими профессионального мастерства.

С позиции производственно-технического назначения в обучении рабочих выделяют:

- подготовку новых рабочих;
- переподготовку и обучение рабочих вторым (смежным) профессиям;
- повышение квалификации.

В отношении специалистов и руководителей обучающая функция предприятия проявляется прежде всего в организации повышения их квалификации.

Обучение рабочих непосредственно на рабочем месте ориентировано прежде всего на освоение конкретного трудового процесса, выполнение конкретной работы. Этот тип обучения не требует больших расходов и сокращает период адаптации работника. Обучение на рабочем месте характерно прежде всего для рабочих и служащих простых должностей.

Обучение вне рабочего места более эффективно, имеет большую теоретическую направленность, дает разностороннюю подготовку, но требует значительных затрат. Кроме того, работник отрывается от своей работы. Это могут быть лекции и практические занятия в аудитории, использование деловых игр и разбор конкретных производственных ситуаций, обучающие программы (в том числе и на базе ЭВМ), обмен опытом и др.

Обучение вне рабочего места может применяться для всех категорий работников, но в большей степени характерно для руководителей, специалистов и служащих.

Подготовка кадров рабочих

Подготовка квалифицированных рабочих осуществляется в колледжах, а также непосредственно на производстве.

Современная система подготовки должна учитывать, как интересы предприятия в более быстром заполнении вакантных

рабочих мест, экономии на издержках, связанных с затратами на обучение, так и интересы рабочего — получить полноценную профессиональную подготовку.

Важной задачей управления персоналом на предприятии является правильное определение численности рабочих, которых следует обучить той или иной профессии, а также выбор форм подготовки кадров.

Другая важная задача управления персоналом — оценить возможности обеспечения надлежащего уровня подготовки рабочих по достаточно сложным профессиям на предприятии, а при ее отсутствии — найти более рациональный путь решения этой задачи с использованием других образовательных структур, т.е. ориентироваться на подготовку на стороне.

Подготовка новых рабочих (не имевших ранее профессии) осуществляется на предприятии по индивидуальной, групповой и курсовой формам 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 вызывают такие процессы, как высвобождение работников и их плановое продвижение, внутривоздушная текучесть работников (в поисках лучшей работы, условий труда и т.п.).

Повышение квалификации кадров

Повышение квалификации 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 в силу этого критически относиться к учебному материалу, стремясь получить именно то, что им прежде всего нужно для производственной деятельности.

Современное производство предъявляет высокие требования к обновлению конкретных знаний и навыков не только рабочих, но и других категорий промышленно-производственного персонала. 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. Поэтому повышение квалификации руководителей, специалистов и служащих должно стать составной частью системы непрерывного образования – в том числе, и с подключением сюда системы высшего и среднего специального образования страны.

В последнее время активно внедряется дистанционное обучение, основанное на использовании информационных технологий при отсутствии непосредственного контакта преподавателя и обучающегося лица. Обеспечивает возможность получения базового и дополнительного образования без отрыва от основной деятельности в удобное для обучающегося время.

Обучение работников осуществляется на рабочем месте и вне рабочего места. Отличия отдельных методов обучения приведены в таблице 1.

В процессе обучения работника формируются его компетенции – специальные знания, профессиональные умения и навыки, а также поведенческие характеристики работника, необходимые для выполнения работ возрастающей сложности и ответственности.

Таблица 1-сравнительная оценка методов обучения

Обучение на рабочем месте	Обучение вне рабочего места
«копирование». Работник копирует действия человека, обладающего соответствующим навыком, непосредственно наблюдая производственный процесс	Деловые игры. Метод обучения, предполагающий разбор учебной ситуации в группе. Участники игры в соответствии с полученными заданиями принимают решения и рассматривают их последствия
«наставничество». Руководитель занимается с подчиненными в ходе ежедневной работы	Моделирование. Воспроизведение реальных производственных условий с помощью тренажеров или макетов
«делегирование». Передача работникам полномочий принятия решений по четко обозначенной области решения задач	Анализ конкретных ситуаций («кейс-стадии») с использованием процессного подхода – исследования взаимосвязанных операций
«метод усложняющих заданий». Программа рабочих действий, выстроенных по степени их важности, расширения объема заданий и сложности	Рольевые игры. Метод обучения, закрепляющий навыки организации труда и управления в группе

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 нормативными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику

заработную плату;(в ред. Законов Республики Беларусь от 20.07.2007 N 272-З, от 08.01.2014 N 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 года N 29 (в ред. от 30.08.2002) (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 с ним контракта нет возможности уволиться по собственному желанию — только по соглашению сторон, что дает право нанимателю не давать такого согласия и фактически удерживать работника на рабочем месте до истечения срока трудового контракта.

3. Другой особенностью трудового контракта является то, что за 2 недели до истечения срока трудового контракта 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 трудовой контракт преобразуется в бессрочный трудовой договор.

4. При этом, чтобы компенсировать вышеуказанные неблагоприятные последствия для работников, законодатель предусматривает при заключении трудового контракта некоторые дополнительные меры стимулирования труда, как-то:

- надбавка к окладу до 50% (на практике наниматель может установить 1%, и этот пункт будет соблюден)

- дополнительный поощрительный оплачиваемый отпуск до 5 дней (на практике наниматели обычно устанавливают 1 дополнительный день, таким образом, отпуск в общей сложности составляет 25 календарных дней (24 дня основного отпуска и 1 день дополнительного поощрительного)).

5. Также трудовой контракт предусматривает:

- дополнительные основания его расторжения по инициативе нанимателя

- полную материальную ответственность за ущерб, причиненный нанимателю по вине работника излишними денежными выплатами, неправильным учетом и хранением материальных или денежных ценностей, их хищением, уничтожением

– минимальную компенсацию за ухудшение правового положения из-за невыполнения /ненадлежащего выполнения условий трудового контракта по вине нанимателя.

Еще одной особенностью контракта является возможность предусмотреть в нем гарантии, касающиеся социально-бытовой сферы, не относящиеся к трудовому договору. Например, предоставление жилья работнику, детского сада для ребенка и т.п.

Первоначально многие отношения, связанные с контрактной системой, не были нормативно урегулированы. В частности, на практике нередко возникали ситуации, когда женщинам, уходящим в отпуск по беременности и родам, работникам предпенсионного возраста при истечении срока действия контракта отказывали в его продлении или перезаключении без объяснения причин. Впоследствии с принятием соответствующих изменений и дополнений указанные проблемы начали постепенно разрешаться.

В соответствии с частью 1 пункта 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 N 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.

Пунктом 1-1 Указа Президента Республики Беларусь от 12.04.2000 N 180 "О порядке применения Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. N 29" (далее - Указ) предусмотрено, что продление контракта в пределах максимального срока его действия (пункт 2 части 1 статьи 17 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее - ТК)) осуществляется по соглашению сторон на срок не менее одного года.

На меньший срок контракт продлевается с письменного согласия работника, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь. 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 года № 180 „О порядке применения Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июня 1999 года № 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.

– с работником предпенсионного возраста, добросовестно работающим и не допускающим нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, — не менее чем до достижения общеустановленного пенсионного возраста (женщины — 58 лет, мужчины — 63 лет) и получения им права на пенсию по возрасту.

– наниматель с согласия матери (отца ребенка вместо матери, опекуна), приступившей к работе до или после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обязан продлить (заключить новый) контракт на срок не менее чем до достижения ребенком возраста пяти лет.

– 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“.

В целях реализации творческих и производственных способностей инвалидов отказ в заключении трудового договора либо в продвижении по службе, увольнение по инициативе нанимателя, перевод инвалида на другую работу без его согласия по мотивам инвалидности не допускаются, за исключением случаев, когда по заключению медико-реабилитационной экспертной комиссии состояние его здоровья препятствует выполнению профессиональных обязанностей либо угрожает здоровью и безопасности труда других лиц.

Поскольку законодательством установлен запрет на отказ в заключении трудового договора по мотивам инвалидности, наниматель не может отказать в приеме на работу работнику-инвалиду, если наниматель предлагает заключить контракт, а работник требует заключить трудовой договор на неопределенный срок.

Таким образом, контракт с инвалидом может быть заключен только при согласии работника.

На предприятиях получила распространение 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). Кроме того, при решении вопроса об установлении совмещения наниматель должен выяснить, позволяют ли имеющиеся условия выполнять работнику помимо своей работы еще и обязанности по другой должности (профессии), а также имеются ли у работника, которому будет установлено совмещение, необходимые образование и квалификация для совмещаемой должности, профессии. При этом следует иметь в виду, что в порядке исключения на должности руководителей всех уровней управления, специалистов (без категории) и других служащих наниматель может назначить лиц, не имеющих образования и (или) стажа работы, предусмотренных квалификационными требованиями по соответствующей должности, если иное не установлено законодательством, с учетом уровня и профиля (направления) образования работника, его специальности и квалификации; специальных знаний и деловых качеств; опыта работы по соответствующему направлению деятельности; инициативного и творческого отношения к работе и других факторов (п. 12 Общих положений ЕКСД).

Совмещение должностей (профессий) обладает некоторыми особенностями:

- устанавливается у одного и того же нанимателя, у которого работник 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 настоящим Кодексом и иными законодательными актами.

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 учитываются 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.

Для повышения эффективности организации труда на предприятии рекомендуется составлять описание рабочего места. Обычно такое описание включает: название рабочего места, его назначение; функции работника, занимающего это рабочее место, его полномочия и место в структуре предприятия, а также соотношение подчиненности; необходимые меры для замещения работника на случай его отсутствия и задания для работника на случай замещения им других. Такой документ четко обозначает обязанности работника с позиции достижения общетрудовых целей

предприятия, но при этом не ограничивает его в свободе действий, необходимых для принятия решений в случаях непредвиденных обстоятельств. Определение наряду с обязанностями работника возможностей их творческого выполнения позволяет грамотному работнику ответственно и эффективно решать задачи его компетенции.

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.

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.

Методика расчета численности работников, предприятия учитывает особенности видов деятельности. Так, расчет численности на производственном предприятии отличается от аналогичного расчета на торговом или сельскохозяйственном предприятии.

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

$$\text{Ч} = \frac{\text{О}}{\text{Н} \cdot \text{Б}}$$

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

Н — норма выработки;

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

Расчитанное 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). Рассчитанная таким образом потребность в рабочих может использоваться длительное время, до уточнения (пересмотра) норм выработки, изменения технологий или производственной программы. Однако рекомендуется ежегодно уточнять расчеты необходимой численности рабочих.

Численность вспомогательных рабочих рассчитывается разными методами:

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

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.

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 времени рабочего года составляется баланс рабочего времени. Рассмотрим структуру баланса рабочего времени:

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

2) 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;

3) максимально возможный фонд рабочего времени (M):

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

где O — число дней очередных отпусков работников;

4) явочный фонд рабочего времени (Я):

$$Я = M - H_{я}$$

где $H_{я}$ — неявки работников по различным причинам (по болезни, с разрешения администрации, прогулы и проч.);

5) фактически отработанное время (Ф):

$$Ф = Я - P_{п}$$

где $P_{п}$ — простои (целодневные).

Первые показатели указанной структуры баланса рабочего времени (1 - 3) 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 табеле учета использования рабочего времени, при расчетах норм труда и при начислении заработной платы.

График сменности (работы) — это плановый документ, регламентирующий время начала и окончания работы для каждого работника по дням месяца. При построении графика за основу берется плановое рабочее время месяца, но все расчеты ведутся с учетом правил внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются администрацией предприятия по согласованию с профсоюзной организацией, а для предприятий сферы обслуживания — по согласованию и с органами местного самоуправления. В графике сменности должно быть отражено время перерывов на обед, если оно является скользящим. Важно, чтобы общее число часов работы за месяц совпало с нормой времени данного периода.

График утверждается руководителем подразделения по согласованию с руководителем профсоюзной организации, как правило, за месяц до начала планового периода.

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, невыходов 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 1 ч.

На основе условий (форм) 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 т.ч. у индивидуальных предпринимателей, если они используют наемный труд.

Штатное расписание - это организационный документ, локальный нормативный правовой акт, который отображает организационную структуру юридического лица (индивидуального предпринимателя (ИП)), 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, в частности, 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.

Пример. В организации планируется работа двух юрисконсультов: одного - с полным рабочим временем (40 часов в неделю), другого - с неполным (20 часов в неделю), следовательно, в

штатном расписании следует отразить по должности юрисконсульта 1,5 штатной единицы.

Штатное расписание также содержит размер оплаты труда для соответствующих штатных единиц.

Штатное расписание не носит персонифицированного характера, т.к. отражает должностной (профессиональный) состав организации. В штатном расписании 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.). Указание в штатном расписании персональных сведений является нецелесообразным, т.к. такие сведения чаще меняются, не всегда своевременно обновляются, что может, в частности, повлечь предоставление проверяющим органам неактуального штатного расписания и др. нарушения.

Для отражения сведений, отсутствующих в штатном расписании, однако удобных для работы бухгалтерии при начислении заработной платы работникам организации и для других целей, целесообразно наряду со штатным расписанием вести документ, содержащий подобные сведения. Форма, название и в целом обязанность составления указанного документа не установлены. Как правило, его называют штатной книгой или штатной расстановкой организации, однако наниматель может применять любое иное название по своему усмотрению, а также определять состав сведений, содержащихся в таком документе.

Пунктом 32 Перечня типовых документов национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, содержащегося в приложении 1 к Постановлению Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 N 140 "О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь" (далее - Перечень документов со сроками хранения), установлены сроки хранения штатных расписаний:

- в государственных органах, иных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, негосударственных организациях, у индивидуальных предпринимателей - постоянно;

- в государственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, - 10 лет.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством (п. 12 примечания к Перечню документов со сроками хранения).

В случае необходимости штатное расписание может корректироваться в сторону увеличения или уменьшения числа работников, размеров их заработной платы, доплат и надбавок. Но любое изменение возможно при наличии соответствующих документов: положения по оплате труда, нового коллективного договора, решения аттестационной комиссии и др.

1.3 Производительность труда.

Производительность труда — это показатель плодотворности целесообразной деятельности работников, которая измеряется количеством 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.

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 120 руб., то производительность труда каждого (выработка) за смену составит:

$$120 : 5 = 24 \text{ (руб.)},$$

$$\text{соответственно за час работы: } 24 : 8 = 3 \text{ (руб.)}.$$

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 деталей, то выработка каждого составит:

$$\text{за неделю — } 800 : 10 = 80 \text{ (деталей);}$$

$$\text{за день — } 80 : 5 = 16 \text{ (деталей).}$$

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 производится, 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:

$$(10 \times 8,5 + 5 \times 5,7 + 25 \times 1 + 2 \times 23) / 15 = 12,3 \text{ (т. молокопродуктов).}$$

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. Такой подход приближает условно-натуральный метод к трудовому методу, в основе которого лежит измерение объемов продукции с помощью условной трудоемкости производства или продажи продукции (товаров). При измерении производительности труда трудовым методом используются нормативы времени на производство единицы продукции или продажу единицы товара:

$$P_T = (\text{Объем продукции в единицах времени работы}) / (\text{Фактическое время работы}),$$

где P_T — производительность труда, измеренная трудовым методом.

Пример. В цехе два рабочих за смену (8 ч) произвели 20 деталей А, на которые установлена норма времени 30 мин за единицу, и 40 деталей В, на которые установлена норма времени 15

мин. Тогда производительность труда (выработка) одного рабочего цеха за минуту составит:

$$П_T = (30 \times 20 + 40 \times 15) / 2 \times 8 \times 60 = 1,25 \text{ (детали).}$$

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.

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

$$B = \frac{q}{Ч_{\text{сп}}}$$

$$T_p = \frac{T}{q}$$

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.

Совершенствование производства и научно-технический прогресс являются главными условиями роста производительности труда. Внедрение новых технологических процессов, материалов и средств автоматизации приводит к росту механизации труда. Этот показатель можно определить по формуле

$$У_M = \frac{Ч_M}{Ч_0} \cdot 100\%$$

где U_m — уровень механизации труда, %;

$Ч_m$ — численность работников механизированного труда;

$Ч_n$ — общая среднесписочная численность работников.

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

Интенсивность труда — это степень напряженности живого труда, определяемая затратами физической, умственной и нервной энергии в единицу времени. Научная организация труда предполагает использование нормальной интенсивности труда, при которой не происходят необратимые отрицательные изменения в жизнедеятельности работника. Считается, что средний уровень нормальной интенсивности труда равен затратам человека, идущего по ровной поверхности со скоростью 4,8 км в час. Повышение интенсивности конкретного труда относительно нормальной требует соответствующего учета в оплате труда.

Рост производительности труда зависит от многих факторов. Факторами роста производительности труда (или его резервами) считается совокупность объективных и субъективных причин, обуславливающих изменение уровня производительности труда.

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. Однако рост овеществленного труда не должен быть выше роста объемов работ, достигнутого за счет влияния этого фактора. Но практически трудно точно определить величину роста выработки, достигнутого только за счет увеличения основных фондов, так как любой вид деятельности осуществляется под влиянием основных фондов, их структуры, цен и применяемых технологий.

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. Но применяемые ныне методы расчета производительности труда не учитывают этого.

Производительность труда индивидуального работника зависит от его способностей, мастерства и знаний, возраста, состояния здоровья и ряда других причин. С позиции эффективного труда для работодателя важно найти "своего" работника, чья работоспособность и производительность труда потенциально выше средних. Такому отбору работников помогают система собеседований, оценки качества труда, аттестация и профессиография.

Анализируя группу социально-экономических факторов роста производительности труда, следует отметить значение состояния и расходов страны на образование и здравоохранение, т. е. капиталовложений общества в социальную сферу. Не вызывает сомнений, что от уровня школьного и профессионального (в том числе высшего) образования в стране зависит профессиональная подготовка работников, а от состояния медицинского обслуживания населения — здоровье нации и каждого отдельного работника. Полноценный состав и рациональная структура продуктов питания, наличие и доступность товаров длительного пользования, состояние сферы услуг, в том числе жилищно-коммунального обслуживания, — все это необходимые составляющие качества жизни, которые позволяют быстро и своевременно восстанавливать работоспособность человека, влияют на его настроение и комфортное состояние. В числе социально-экономических факторов нельзя не отметить значения механизма перераспределения доходов общества между отдельными слоями населения.

III группа — организационные факторы. Они охватывают целый комплекс действий по организации труда и управления, менеджмента персонала, которые оказывают непосредственное влияние на рост производительности труда. Понятие "организация труда и управления" включает выбор размеров и месторасположения предприятия, кооперирование, специализацию и комбинирование как форму организации производства на предприятии, схему, структуру и стиль управления предприятием, определение задач его

подразделений. Особую подгруппу составляют факторы, влияющие на взаимоотношения в коллективе и дисциплину труда. Здесь следует назвать, во-первых, систему ценностей работников и принципы взаимодействия, влияющие на целевые установки персонала и поведение работников, их взаимодействие как в группах, так и в коллективе в целом, во-вторых, меры активизации работников, в-третьих, меры контроля за исполнением управленческих решений и исправлением ошибок и просчетов и т. п.

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

Показатель производительности труда не отражает всего спектра продуктивности и результативности труда, в частности он не учитывает качество труда и, кроме того, необходимость рационального использования трудовых ресурсов. Ближким 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. Эффективность труда 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. Для предпринимателя важно не только то, каким был уровень выработки работника в единицу времени, но и то, какими трудовыми затратами это было обеспечено. Трудовые затраты измеряются численностью работников и затратами на оплату труда. И то, и другое может измеряться временем работы. Поэтому при анализе эффективность труда рассматривается как затраты труда в единицу времени, но не просто времени, а с учетом его структуры.

Таким образом, эффективность труда характеризует уровень использования трудовых ресурсов с учетом выработки, затраченного времени и качества работы, а также затрат труда в расчете на одного работника. Эффективность труда характеризует баланс социальной

и экономической эффективности через призму трудовых отношений на основе принципа экономного расходования рабочей силы.

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

$$\text{Э} = \frac{\text{О}}{\text{Ч} \cdot \text{К}}$$

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.

Оценка качества труда получила свое начало на предприятиях США и была названа "оценка по заслугам". Затем ее применение стало повсеместным в других странах. В нашей стране также накоплен определенный опыт ее применения, сначала в промышленности (в 60-е гг.), а затем и в непромышленной сфере,

в том числе в торговле. Причем называли оценку качества труда по-разному: система бездефектного труда, система управления качеством труда (СУКТ), а для ее измерения разработали коэффициент трудового участия (КТУ), который в настоящее время чаще называют коэффициентом трудовой эффективности (КТЭ).

Коэффициент трудовой эффективности рассчитывается с помощью повышающих и понижающих значений соответствующих коэффициентов. Так, повышающими значениями трудовой эффективности могут быть:

- увеличение объема работы за счет роста производительности труда;
- работа с использованием обоснованных норм труда;
- получение призовых мест на смотрах и конкурсах по совершенствованию организации труда;
- внедрение рацпредложений;
- участие в движении наставничества и др.

Понижающими значениями трудовой эффективности могут быть:

- некачественное выполнение профессиональных обязанностей;
- низкое санитарное состояние рабочего места;
- нарушение сроков выполнения заданий;
- выработка некачественной продукции;
- небрежное отношение к оборудованию;
- нарушение трудовой дисциплины и др.

Как правило, при построении системы оценки качества труда используют небольшое количество показателей (критериев) — от 4 до 19. Применение большого числа критериев мешает учету и усложняет их восприятие. Показатели системы оценки качества труда (критерии) должны легко определяться и быть универсальными, т. е. присущими большинству работников. Но при этом важно, чтобы они были характерны для данного вида работы. Имеются и типовые критерии, которые применяют большинство фирм, это: мастерство и инициативность, ритмичность в работе, стабильно высокая интенсивность труда, владение смежными профессиями, участие в рационализаторской и изобретательской

деятельности. Следует отметить также такие критерии, как приспособляемость, сотрудничество, надежность, бережливость, сообразительность, отношение к оборудованию и средствам труда, знание дела, соблюдение правил техники безопасности. Выбор и обоснование критериев оценки по заслугам происходят на основе методов психологии и физиологии труда, математической статистики и ряда других.

Основными методами учета критериев для оценки по заслугам являются:

- а) классификация (в порядке возрастания значений);
- б) сравнение с эталоном;
- в) система попарного сравнения;
- г) использование произвольных письменных характеристик;
- д) применение учетных карточек;
- е) метод заданной группировки;
- ж) метод свободного выбора;
- з) метод вынужденного выбора оценочных характеристик.

В настоящее время возможности применения метода оценки качества труда значительно расширены. Попытки учесть качественные стороны процесса труда принимают все более разносторонний характер. Так, оценка качества труда применяется не только для развития и стимулирования уже нанятых работников, но и при отборе претендентов на рабочие места, т. е. в процессе собеседования и тестирования.

1.4 Организация труда.

Организация труда - система использования труда работников, обеспечивающая его функционирование с целью достижения полезного эффекта. Составляющими этой системы являются:

- иерархия подчиненности в коллективе;
- разделение и кооперация труда для выполнения функциональных обязанностей работников;
- квалификация;
- нормирование труда;
- условия труда;
- состояние трудовой дисциплины;
- мотивация труда, в том числе участие в распределении доходов.

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

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.

Выбор метода нормирования труда определяется характером нормируемых работ и условиями их выполнения.

Опытно-статистическим (суммарным) методом устанавливаются нормы труда без разделения трудового процесса на элементы. Опытно-статистический (суммарный) 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 обеспечивает разработку научно-обоснованных норм и нормативов затрат 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 производиться 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 каждого элемента трудового процесса и более полное использование мощности оборудования во времени.

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 и разработанные 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 и на те виды работ, которые являются для организации специфичными и на них отсутствуют отраслевые и межотраслевые нормы.

Нормирование труда в организации обеспечивает структурное подразделение (служба), на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работник(и), которому наниматель поручил выполнять указанные функции. Данное структурное подразделение (служба) подчиняется руководителю организации или его заместителю. В цехах, производствах, обособленных подразделениях многопрофильных организаций могут создаваться структурные подразделения по организации и нормированию труда или предусматриваться должности соответствующих работников по организации и нормированию труда.

Организация работы по нормированию труда осуществляется на основании утвержденного календарного плана замены и пересмотра норм труда, разработанного с участием профсоюзов на основе плана технического развития и совершенствования организации производства и других мероприятий, обеспечивающих повышение производительности труда. Мероприятия плана доводятся до работников организации.

Коллективный договор организации может содержать положение о нормировании, в котором могут быть предусмотрены:

- мероприятия по организации труда и повышение эффективности производства, в том числе по установлению новых, замене и пересмотру действующих норм труда, сроки их действия;
- порядок нормирования труда в период освоения производства;

- размеры оплаты труда при работе по напряженным нормам труда;
- обязательства нанимателя и наемных работников по повышению эффективности производства и труда в части снижения трудоемкости и увеличения объемов выпуска продукции;
- виды работ, на которых предусматривается совершенствование организационно-технических условий производства;
- категории персонала, для которых вводятся пониженные нормы выработки и размеры их снижения;
- перечни межотраслевых, отраслевых и местных нормативных материалов, используемых для нормирования труда в организации.

Разделение труда на предприятии — это обособление отдельных частичных трудовых процессов, осуществляемое с целью сокращения производственного цикла за счет одновременного выполнения различных работ, а также для повышения производительности труда, достигаемого за счет более быстрого приобретения навыков рабочими при специализации работ.

Разделение труда тесно связано с его кооперацией, под которой понимается объединение людей для совместного участия в одном или разных, не связанных между собой, процессах труда. Кооперация труда позволяет обеспечить наибольшую согласованность между действиями отдельных рабочих или групп работников. Разделение и кооперация труда неразрывно связаны и дополняют друг друга. Правильно выбранные формы разделения и кооперации труда позволяют обеспечить рациональную загрузку рабочих, четкую координацию и синхронность в их работе, сократить потери времени и простои оборудования.

На предприятии выделяются три основных вида разделения труда: технологическое; функциональное; профессионально-квалификационное.

Технологическое разделение труда — это расчленение производственного процесса по отдельным фазам, технологическим комплексам, видам работ и операциям. Определяющим фактором является технологический процесс.

В зависимости от количества выполняемых одним рабочим технологически разнородных операций технологическое разделение труда может быть: предметным, когда обрабатываемый предмет, не выходя за пределы цеха, превращается в готовую продукцию (характерную для единого и мелкосерийного производства); кооперационным, когда за специализированными местами закрепляют ограниченный набор технологических операций; по комплексу операций, которое связано с внедрением автоматических линий, сложных процессов. Функциональное разделение труда означает деление всего комплекса работ в зависимости от роли и места различных групп работников, то есть в зависимости от выполняемых ими функций.

Выполнение различных функций формирует профессии: например, транспортная функция сформировала профессию водителя. Разделение труда по функциям освобождает основных рабочих от выполнения функций, не свойственных для их профиля, поэтому у них увеличивается удельный вес основной работы. Однако, разделение труда по функциям может привести к рациональному использованию смены фонда времени. Профессионально-квалификационное разделение труда — это деление работающих по профессиям, а внутри них — по группам сложности труда. Степень разделения труда должна быть научно обоснованной. Целесообразность выделения работы определяется по доли оперативной работы до и после выделения работы, если доля оперативного времени увеличивается, то выделение целесообразно.

Для рационального разделения труда устанавливаются его экономические, психофизиологические и социальные границы.

Экономическая граница разделения труда определяет его влияние на технико-экономические показатели работы предприятия. Экономически целесообразно такое разделение труда, при котором наблюдается рост эффективности труда, а общие затраты труда на единицу продукции будут минимальными.

Психофизиологическая граница определяется условиями нормального функционирования человеческого организма. Желательно, чтобы работа состояла из разнообразных элементов, выполнение которых обеспечивало бы участие различных групп

мышц и чередование нагрузок на различные части тела и органы чувств человека. Труд не должен быть монотонным.

Социальная граница разделения труда выявляет предельный уровень, при котором обеспечивается достаточная содержательность и привлекательность труда.

Разделение и кооперация труда на предприятии выражается в различных формах, в частности в совмещении профессий. Совмещение профессий означает выполнение одним рабочим различных функций и работ, относящихся к двум и более разным профессиям и пределах нормальной продолжительности рабочего дня.

Другим направлением разделения и кооперации труда является многостаночное обслуживание. При многостаночном обслуживании работник выполняет работу по обслуживанию нескольких станков (агрегатов), причем ручные элементы операции на каждом станке выполняются во время автоматической работы других станков.

Наиболее характерной формой кооперации на предприятии является организация бригад. Как показывает опыт, производительность труда в среднем в бригадах на 5-10 % выше, а потери от брака на 20-30 % меньше, чем в условиях индивидуального труда.

Бригада — первичный трудовой коллектив, объединяющий рабочих одной или нескольких профессий и квалификаций для совместного выполнения производственного задания при коллективной ответственности за результаты работы. Бригады бывают сменные (объединяют рабочих одной смены) и сквозные (объединяют рабочих всех смен). В зависимости от профессионального состава бригады бывают специализированные (состоящие из рабочих одной профессии) и комплексные (формируются из рабочих разных профессий, выполняющих взаимосвязанные работы или обслуживающие сложные агрегаты)

Нормы труда на выполняемую работу устанавливаются по нормативным материалам для нормирования труда.

Нормативные материалы для нормирования труда - это регламентированные значения затрат труда на выполнение элементов или комплексов работ, обслуживание единицы

оборудования, рабочего места, бригады, структурного подразделения и т.д., а также численности работников, необходимых для выполнения производственных функций или объема работ, принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства.

К нормативным материалам относятся:

- нормативы режимов работы оборудования;
- нормативы времени (включая микроэлементные);
- нормативы регламентированных перерывов;
- нормативы численности;
- нормативы времени обслуживания;
- нормы времени, выработки и обслуживания, дифференцированные по элементам трудового процесса, степень укрупнения которых ниже устанавливаемых норм труда.

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

Наблюдения проводятся следующими методами:

- методом непосредственных замеров величин времени (хронометраж);
- 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.

При подготовке к наблюдению изучают:

- организацию труда на рабочих местах;
- действующую технологию производства;
- параметры работы оборудования;
- организацию рабочего места и его обслуживание;
- определяют исполнителя, за работой которого будут проводиться наблюдения.

В период подготовки к наблюдениям изучаемый трудовой процесс расчленяется 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 при проведении наблюдений методом непосредственных замеров пользуются для отсчета затрат времени.

Фиксажные пункты - это те места маршрута следования наблюдателя, поравнявшись с которыми он должен установить и зафиксировать, чем занят в этот момент работник или какая работа в данный момент выполняется на оборудовании.

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.

При непрерывном способе замеры проводятся по текущему времени по всем элементам операции с момента ее начала и до момента ее окончания.

При выборочном способе замеряются затраты времени на выполнение отдельных элементов операции независимо от последовательности их выполнения.

Хронометражные наблюдения проводятся в течение смены дважды: первый раз после 45 - 60 минут 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.

На лицевой стороне хронометражной карты записываются основные данные о работнике, техническая характеристика оборудования, инструмента, предметов труда, а также состояние организации и обслуживания рабочего места.

Норма времени на выполнение приема, комплекса приемов, операцию рассчитывается на основании обработки хронометражных наблюдений.

Процесс разработки нормативов времени состоит из шести последовательных этапов:

- составление схемы разработки нормативов и выбора факторов, влияющих на трудоемкость выполняемой работы;
- проведение хронометражных исследований;
- обработка данных хронометражных исследований;
- составление таблиц нормативов;
- проверка (апробация) и корректировка нормативов;
- утверждение нормативов руководителем организации (уполномоченным органом).

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

Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

Порядок извещения работников устанавливается нанимателем самостоятельно.

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:

- анализируются действующие технологические процессы, приемы и методы их выполнения, технические характеристики оборудования и оснастки;
- устанавливаются факторы, влияющие на величину затрат труда и их диапазон;
- определяется состав исполнителей, условия организации и обслуживания рабочих мест;
- изучаются и анализируются затраты рабочего времени по элементам трудового процесса методами хронометражных наблюдений;
- рассчитываются нормативные величины, и подготавливается проект норм труда, проводится их апробация на производстве и подготовка к утверждению.

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.

Устаревшими считаются нормы, действующие на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников.

Ошибочными считаются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов. Пересмотр ошибочных норм проводится по мере их выявления.

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.

К таким мероприятиям относятся: ввод нового и модернизация действующего оборудования; внедрение более прогрессивной технологии, усовершенствование технической и организационной оснастки, инструмента; улучшение конструкций изделий; механизация и автоматизация производственных процессов, совершенствование рабочих мест, их рационализация; использование новых видов материалов, сырья, топлива; внедрение рационализаторских предложений, межотраслевых, отраслевых норм и нормативов по труду.

Межотраслевые нормативы для нормирования труда - это нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных условиях производства в различных отраслях экономики. Эти нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия организаций и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь с учетом мнения Федерации профсоюзов Беларуси.

Отраслевые нормативы для нормирования труда - это нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда работников, занятых выполнением специфических для данной отрасли работ, или при отсутствии на отдельные виды работ межотраслевых норм и нормативных материалов.

Разработка межотраслевых и отраслевых нормативных материалов для нормирования труда базируется на анализе и систематизации исходных материалов, выборе факторов, влияющих на величину норм, и использования методов математической обработки нормативных величин с учетом психофизиологических, социально-экономических и других факторов.

Нормативные материалы являются основой для установления норм труда в конкретных организационно-технических условиях.

Межотраслевые и отраслевые нормативные материалы утверждаются как рекомендательные. При заключении тарифных соглашений межотраслевые и отраслевые нормативные материалы могут быть помещены в текст соглашения.

При утверждении межотраслевых и отраслевых нормативных материалов устанавливаются сроки их действия в зависимости от характера производства, технологического процесса, вида работ и т.п., но не более чем на пять лет.

За год до истечения срока действия нормативные материалы подлежат обязательной проверке на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации производства и труда.

По результатам проверки органом, утвердившим соответствующие нормативные материалы, принимается решение о внесении рассматриваемых нормативных материалов в план разработки и совершенствования нормативных материалов, продлении срока их действия или о замене с внесением соответствующих изменений и дополнений.

Различают нормативы и нормы труда. Нормативы труда характеризуют научно обоснованные, централизованно разработанные показатели затрат труда. На их основе предприятия самостоятельно разрабатывают свои нормы труда. Таким образом, норма труда — это норматив труда, скорректированный на местные условия труда.

Работоспособность – способность человека выполнять определенное количество работ за определенный отрезок времени требуемого качества и сложности.

С точки зрения психофизиологии, работоспособность – это способность человека формировать и поддерживать свой организм в рабочем состоянии, т.е. изменять течение физиологических функций для обеспечения высокого уровня производительности труда.

Можно выделить следующие **методы оценки состояния работоспособности**: статистический, физиологический, энергетический, субъективный. Работоспособность *измеряется* следующими показателями:

— **Выпуск продукции в единицу времени** (по часам смены);

— **Объем обработанной информации в единицу времени**
(по часам смены);

— **Вероятность выпуска брака** (по часам работы).

Работоспособность – величина непостоянная: она меняется на протяжении рабочего дня, недели, года под влиянием различных факторов. Для нее характерно фазное развитие.

Исследованиями в области физиологии и психологии труда установлены *следующие периоды работоспособности*: вработываемость, устойчивая работоспособность, спад работоспособности.

Уровень
работоспособности

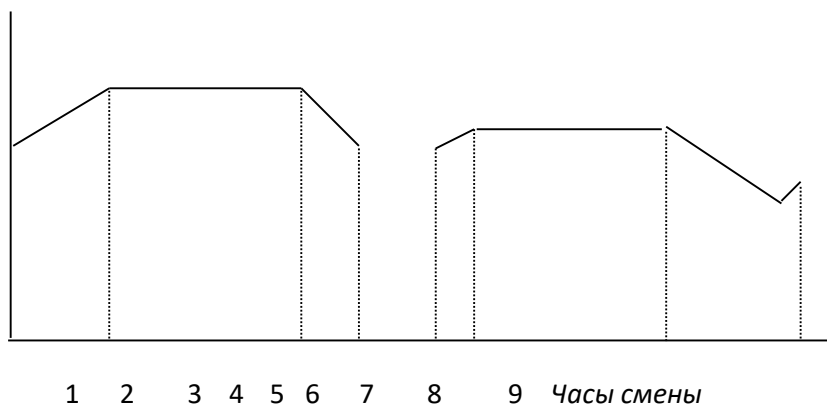


Рисунок 1 - Обобщенная кривая работоспособности в течение рабочей смены

В зависимости от сложности труда и психофизиологических особенностей человека первая фаза (вработываемости) длится от 10-15 минут до 1-1,5 часа. Вторая фаза (устойчивой работоспособности) длится 2 –2,5 часа. Третья фаза (спада работоспособности) длится около часа.

После обеденного перерыва фаза вработываемости (нарастающей работоспособности) длится 5-30 минут, фаза

устойчивой работоспособности – 2 часа, фаза спада работоспособности – 1-1,5 часа. За 10-15 минут до конца работы может наблюдаться кратковременный всплеск работоспособности.

*Уровень
работоспособности*

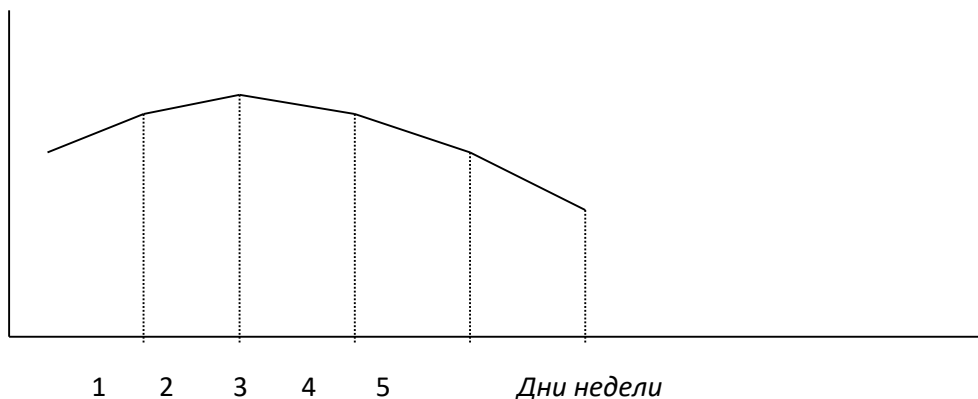


Рисунок 2 – Недельные фазы работоспособности

Выделяют **недельные фазы работоспособности**. Первая фаза (вработываемости) включает понедельник, вторая фаза (устойчивой работоспособности) – вторник, среда, четверг, третья фаза (спада работоспособности) – пятница, суббота.

Суточные фазы работоспособности:

Первая фаза длится с 6 час. утра до 15 час. дня, делится на три фазы: 6-10 час., 10-12 час., 13-14, 15 час. Вторая фаза продолжается с 15 до 22 час., делится на три фазы: 15-16 час., 16-19 час., 19-22 час. Третья фаза длится с 22 час. ночи до 6 час. утра, делится на фазы 22-23 час., 23-24 час., 1-6 час. Критическими часами являются: 2-ой, 3-ий, 4-ый часы ночи, когда значительно возрастает уровень брака в объеме выпуска продукции, травматизм, аварийные ситуации.

Работоспособность человека находится под влиянием различных факторов внешней среды, которые часто оказывают неблагоприятное воздействие различной интенсивности и

продолжительности. В процессе труда происходит закономерное изменение функционального состояния организма человека, в том числе его центральной нервной системы. Работа может закалять работника, но может и привести к истощению нервной системы в результате переутомления и атрофии некоторых мышц.

Работоспособность человека снижается при выполнении монотонных работ, представляющих собой многократное повторение однообразных трудовых действий и движений. Монотонная работа реализуется малым числом нервных элементов при низком тоне большей части мозга из-за однообразия раздражителей. Ограниченные группы нервных центров не успевают восполнить расход энергетических ресурсов, и развивается утомление.

Психика людей по-разному реагирует на монотонную работу. У одних работников выполнение монотонных операций вызывает скуку и быструю утомляемость, у других эти проявления бывают менее выражены. По данным исследований установлено, что минимально возможное количество элементов операции — не менее пяти. Для предупреждения монотонности научная организация труда предлагает следующие типовые меры:

- рациональное распределение должностных обязанностей среди работников;
- чередование работников на монотонных операциях;
- применение переменного ритма и темпа работы;
- внедрение соответствующих режимов труда и отдыха;
- использование функциональной музыки;
- применение действенных систем стимулирования труда.

Одним из направлений научной организации труда является совершенствование условий труда.

Условия труда — это составляющие внешней среды (факторы среды), окружающей работника. Факторы среды образуют три группы:

- физические (температура воздуха, шум, вибрация и др.);
- химические (токсические вещества, пыль и др.);
- биологические (вирусы, микробы и др.).

С позиции безопасности труда различают допустимый уровень этих факторов, который устанавливается специальными нормами. Создание разнопланового производственного климата, который способствует эффективному труду, зависит:

- во-первых, от природных условий (климата, времени года и т. д.),
- во-вторых, от технологического процесса и, наконец, от самих работников.

Технологический процесс производства оказывает решающее влияние на условия труда. Так, в "горячем" цехе складываются наиболее тяжелые условия труда, требующие более сложных мер нормализации. Источниками профессионального вреда могут быть не только особенности технологии, но и нарушения в организации труда и несоблюдение его санитарных норм.

Факторы среды оказывают влияние на работоспособность человека и состояние его здоровья. Целью научной организации труда является снижение степени опасного влияния условий труда на человеческий организм и создание удобных и комфортных условий. Решение этих вопросов связано с установлением контроля за соблюдением соответствующих нормативов, регулирующих условия труда, а также с разработкой и реализацией мер защиты от неблагоприятного и вредного воздействия внешней среды.

К физическим факторам внешней среды относят:

- температуру, влажность, запыленность и загрязненность воздуха;
- производственный шум и вибрации;
- освещенность и окраску помещений, средств и предметов труда;
- степень безопасности труда и др.

Нормальной считается температура воздуха: для физической работы — 10—16 °С, для умеренно физической работы — 18—23 °С.

При тяжелом физическом труде допустима температура воздуха 12—16 °С. Санитарная норма, температуры воздуха дифференцируется с учетом сезона (времени года), климатических зон, преобладания лучистого и конвекционного тепла, интенсивности облучения.

Создание комфортного микроклимата на рабочем месте достигается с помощью устройства вентиляции, воздушного душа, установки кондиционеров, а также других технических средств защиты от холода и тепла, например, с использованием теплоизоляционных материалов.

Отрицательно влияет на организм человека загрязнение воздушной среды в рабочих помещениях. Загрязнение воздушной среды происходит за счет образования при выполнении некоторых видов труда аэрозолей, т. е. взвешенных в воздухе частиц твердого или жидкого вещества как последствия процесса горения или плавления. Загрязнение воздуха происходит за счет пыли, которая может быть органической, неорганической, радиационной, смешанной. Поэтому для поддержания нормального состояния воздушной среды помещений нужны меры по очищению воздуха. С этой целью применяются более совершенные технологии производства, ведется работа по ограничению поступления загрязняющих веществ в среду обитания, внедряется строгий контроль за предельно допустимыми концентрациями (ПДК) веществ в воздухе, усовершенствуются рабочие инструменты, внедряются средства коллективной и индивидуальной защиты работников.

На работоспособность человека отрицательно влияют шум и вибрация. Шум создается воздействием на органы слуха хаотических звуков различной частоты и беспорядочным сочетанием тонов. Шум заглушает сигналы, сопровождающие трудовой процесс, затрудняет восприятие речи, маскирует опасность, мешает наблюдениям за работой машин и оборудования. В результате у работника снижается слуховая чувствительность, развивается тугоухость, т. е. происходит стойкое патологическое изменение слухового аппарата. Соответственно снижается внимание работника и утомляется его вестибулярный аппарат.

Вибрация — это механическое колебание, имеющее одинаковую с шумом природу. Различают общую и местную вибрацию. При местной вибрации раздражаются специальные воспринимающие органы — рецепторы вибрационной чувствительности. Отрицательное влияние вибрации на работоспособность человека связано со значительным расходом

нервной энергии, нарушением нормального состояния процессов возбуждения и торможения. Вибрация является причиной утомления и может привести к расстройству нервной системы. При высоких параметрах вибрации (частоты и амплитуды) возможно повышение артериального давления, снижение выносливости мышц и замедление двигательных реакций человека.

Для устранения вредного влияния шума и вибрации необходимы постоянный контроль за их уровнями на рабочих местах и соответствующие меры защиты. В качестве мер защиты применяются технологические, конструкторские разработки с использованием различных изоляторов.

Немаловажным фактором, оказывающим воздействие на человека, является свет. Утомление зрительного нерва в результате недостаточной освещенности вызывает общее утомление организма. Качество освещения зависит от источников света и равномерности. Источником света наряду с естественным (солнцем) могут быть средства искусственного освещения — лампы накаливания и люминесцентные лампы. Для выполнения конкретных работ имеет значение направление светового потока на рабочее место: сверху, снизу или сбоку.

Большое значение для создания благоприятных условий труда имеет цветовая гамма окраски помещения и средств труда. Цвет может оказывать на работника как положительное (лечебное), так и отрицательное воздействие, вызывающее угнетение психофизиологических функций.

Цвета могут быть теплыми и холодными и именно с этими качествами цвета связано их влияние на человека. Исследованиями установлено:

- красный цвет повышает давление, активизирует иммунитет человека, но в больших дозах может вызвать невроз;
- оранжевый цвет способствует укреплению легочной ткани;
- желтый цвет укрепляет нервную систему, улучшает пищеварение;
- зеленый цвет способствует росту клеток и регенерации тканей;

– синий цвет способствует восстановлению нервной системы, но в больших дозах может привести к рассеиванию внимания.

Названные выше факторы среды, или, другими словами, условия труда, требуют внимательного отношения и соответствующего регулирования в целях сохранения работоспособности человека и стабильно высокого уровня производительности труда.

Администрация предприятия обязана обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда. Для этого внедряются современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечиваются санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания. В этой работе ориентиром должны служить межотраслевые и отраслевые правила по охране труда, санитарные правила и нормы.

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 23.06.2008 N 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 22.02.2008 N 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:

а) разработки и реализации плана мероприятий по улучшению условий труда;

б) 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, оказывающих воздействие 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 22.02.2008 N 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. Действие Инструкции по оценке условий труда распространяется на все организации независимо от их организационно-правовых форм. Также при проведении оценки условий труда необходимо руководствоваться санитарными нормами и правилами, такими, например, как Санитарные нормы и правила "Гигиеническая классификация условий труда" (далее - Санитарные нормы и правила), утвержденные Постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.12.2012 N 211 (далее - Постановление N 211).

Аттестация рабочих мест по условиям труда (далее - аттестация) проводится один раз в пять лет. При этом при планировании даты начала и окончания аттестации наниматель должен запланировать ее проведение таким образом, 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).

Внеочередная аттестация (переаттестация) проводится:

а) в случаях внесения изменений в законодательство, в соответствии с которым требуется проведение аттестации.

б) в случаях, если изменились условия труда аттестованного рабочего места в связи с заменой либо модернизацией производственного оборудования, заменой сырья и материалов, изменением технологического процесса и средств коллективной защиты;

в) по требованию органов государственной экспертизы условий труда Республики Беларусь (далее - органы экспертизы), к которым относятся:

- управление охраны и государственной экспертизы условий труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь;

- управления (отделы) государственной экспертизы условий труда комитетов по труду, занятости и социальной защите областных и Минского городского исполнительных комитетов.

Органы экспертизы вправе проводить экспертизу:

- правильности применения списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение, утвержденных Постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 N 10, списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда, утвержденных Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.05.2005 N 536 (далее - Постановление N 536), и Перечня текстильных производств и профессий для целей профессионального пенсионного страхования работниц текстильного производства, занятых на станках и машинах (далее - Перечень текстильных производств), утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 09.10.2008 N 1490 (далее - Постановление N 1490);

- условий труда на рабочих местах;
- качества проведения работодателями аттестации рабочих мест по условиям труда;
- др.

Указанные экспертизы могут проводиться по инициативе органов экспертизы, а также по заявлениям:

- юридических лиц;
- индивидуальных предпринимателей;
- работников (с предоставлением документов о стаже работы, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, документов финансово-экономического, производственного характера) (п. 3, 3-1 Инструкции о порядке проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденной Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.09.2005 N 121 (далее - Инструкция N 121)).

Основными задачами органов экспертизы являются:

- контроль за правильностью применения указанных выше списков и Перечня текстильных производств;
- контроль за качеством проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
- контроль за обоснованностью предоставления работникам компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда на основе аттестации рабочих мест по условиям труда.

г) по собственной инициативе нанимателя (при улучшении условий труда). К таким улучшениям условий труда могут относиться, например, установка в подразделении, где находится рабочее место, вентиляционной системы высокого качества, более мощного и современного отопительного оборудования и иные улучшения;

д) по инициативе профсоюза (профсоюзов) (п. 17 Положения об аттестации рабочих мест). Законодательством не определены форма и порядок выражения такой инициативы. Полагаем, что она должна выражаться в письменной форме путем направления нанимателю заявления произвольной формы с указанием в нем требования о проведении аттестации, рабочих мест, подлежащих аттестации, обоснования указанного требования и иного. Принятие профсоюзом решения об обращении к нанимателю с инициативой о

проведении аттестации принимается в порядке, определенном уставом профсоюзной организации.

Внеочередная аттестация (переаттестация) считается завершенной с даты издания приказа об утверждении результатов внеочередной аттестации (переаттестации). Результаты внеочередной аттестации (переаттестации) применяются также с даты издания указанного приказа (ч. 2 п. 17 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. При этом законодательством установлен срок для издания приказа об утверждении результатов аттестации - шесть месяцев с момента создания новых рабочих мест (ч. 1 п. 18 Положения об аттестации рабочих мест). Соответственно аттестация данных рабочих мест должна быть проведена не позднее чем в шестимесячный срок с момента их создания.

Режимы труда и отдыха – это регламентированная продолжительность и чередование периодов работы и отдыха в течение смены, суток, недели, устанавливаемые в зависимости от особенностей трудовых процессов и обеспечивающие поддержание высокой работоспособности и здоровья работающих.

Различают следующие режимы труда и отдыха: *внутрисменный, суточный, недельный, годовой.*

Внутрисменный режим устанавливают с учетом фазного изменения работоспособности в течение дня и характера работы.

Задача установления рационального режима труда и отдыха состоит в том, чтобы обеспечить быструю вработываемость работников, максимально увеличить период устойчивой высокой работоспособности, сократить фазу утомления.

Мерами по ускорению вработываемости являются вводная гимнастика, функциональная музыка. Для сохранения устойчивой работоспособности вводятся микропаузы в нормы труда (9-15% рабочего времени). С целью предупреждения утомления должны вводиться перерывы на отдых и личные надобности и регламентированные перерывы, количество и длительность которых

определяется спецификой труда. Необходимо предоставлять короткие перерывы для отдыха (5-10мин.) за час до обеда и за час до окончания работы, в период спада работоспособности – перерыв 10 мин на личные надобности. При выполнении тяжелых работ необходим ежечасный 5-минутный перерыв на отдых.

Обеденный перерыв должен делить рабочий день пополам. Продолжительность обеденного перерыва должна составлять 40-60 мин. За это время восстанавливаются физиологические функции, и обеспечивается прием пищи.

Перерывы должны быть закреплены графиком работы.

Суточные и многосменные режимы труда и отдыха используются на предприятиях, работающих в несколько смен.

Чередование смен следует устанавливать в соответствии с естественным суточным режимом: утро - день - вечер - ночь. Продолжительность работы ночью должна быть меньше, чем днем. Исследованиями установлено, что количество ошибок в ночные часы возрастает более чем в два раза.

Ежедневный отдых между рабочими сменами должен быть не менее двойной продолжительности времени работы, предшествующей отдыху. Например, при восьмичасовом рабочем дне продолжительность перерыва между двумя сменами должна составлять не менее 16 час.

Графики выхода на работу должны:

- соответствовать установленной продолжительности рабочего времени за рабочий период;
- соответствовать режиму производственного процесса (прерывный, непрерывный), особенностям производства;
- строиться на основе закрепления оборудования на длительное время за определенными работниками и бригадами;
- обеспечивать нормальную передачу смен;
- обеспечивать регулярность и равномерность чередования работы и отдыха;

— максимально сокращать количество часов работы в ночное время.

Годовой режим труда и отдыха определяет чередование рабочих периодов с периодами длительного отдыха, связанного с очередными ежегодными отпусками, которые необходимы для сохранения здоровья, обеспечения высокой работоспособности и трудового долголетия.

Большими возможностями для совершенствования режимов труда и отдыха обладают режимы гибкого рабочего времени, сочетающие периоды гибкого и фиксированного времени.

Режим гибкого рабочего времени - форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников и коллективов структурных подразделений допускается в определенных пределах саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода.

1.5 Организация 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.

Систему оплаты труда можно определить, как устойчивую форму расчета в сделках по купле-продаже труда. Чтобы прийти к такому выводу уместно будет представить наемный труд как своего рода коммерческую операцию, в которой одна сторона продает свой товар (труд), а другая приобретает его (т.е. платит за сделанную работу).

В законодательстве Республики Беларусь обозначены две формы оплаты труда: повременная и сдельная. На практике форм оплаты труда значительно больше двух, но во всех случаях основная часть зарплаты начисляется либо, исходя из суммы отработанного времени, либо по количеству единиц произведенного труда.

Можно считать общим правилом, что размер и способ начисления заработной платы определяется до начала трудовых отношений. Иногда эти условия оговариваются индивидуально, но в большинстве случаев существует некий «шаблон», например, коллективный договор или типовой индивидуальный контракт.

Согласно ст. 63 Трудового кодекса РБ (ТК РБ), форма оплаты труда указывается в договоре между работником и нанимателем.

Там же предусмотрена возможность дифференциации зарплаты в зависимости от сложности работы и других условий

труда. Кроме того, в ТК РФ определено, что размер оплаты труда не ограничивается предельными величинами.

Повременная система оплаты по своей сути означает плату прямо пропорционально количеству отработанных единиц времени: часов, дней, смен и т.п.

Выбор повременной оплаты выглядит более обоснованным если нет возможности объективно и точно определить количество и качество проделанной работы; если трудовой процесс жестко регламентирован и не предполагает улучшения усилиями его участников.

Повременная оплата, в классическом варианте, сравнительно реже применяется на коммерческих предприятиях, как правило, стремящихся к оптимизации прибыли через повышение производительности труда. Однако в системах, где отдается приоритет не экономическим методам мотивации, повременная оплата труда остается основной.

Часто отмечается, что повременная оплата не обеспечивает достаточного стимула чтобы заинтересовать работника в конечных результатах его действий. Для устранения этого недостатка широко применяется система премирования в зависимости от конечных результатов труда и качества проделанной работы.

Повременно-премиальная система оплаты труда

Повременно-премиальная система оплаты труда применяется в сочетании с премированием за определенные результаты труда.

$$ЗП = ДО (\text{должностной оклад}) + \text{премия.}$$

Сдельная оплата труда чаще распространена в тех случаях, когда результат работы очевиден, легко поддается учету и оценке. В большинстве случаев, такой вариант более справедливо отражает показатели труда конкретного человека.

Для применения сдельной оплаты труда необходимо совпадение следующих условий:

- Возможность вести точный количественный учет результатов труда работников;
- Необходимость в росте производительности;

– Прямая связь между величиной усилий работников и количеством подлежащих учету результатов труда.

Еще одним обязательным условием нужно признать возможность увеличения производительности без ущерба качеству и безопасности.

По способу оплаты результатов в сдельной системе выделяют такие формы как:

– Прямая – все учетные единицы проделанной работы равны по стоимости. Расчет зарплаты производится простым умножением количества таких единиц на их цену;

– Сдельно-премиальная – предполагает наличие плана производства, выполнение которого оплачивается по установленным расценкам. За каждую единицу сверх плана выплачивается дополнительная премия;

– Сдельно-прогрессивная – схожа с приведенной выше системой, но имеет более выраженную тенденцию роста индивидуальных расценок по мере роста производительности труда конкретного работника;

– Косвенно-сдельная – отличается от описанных выше тем, что за основу расчета зарплаты берется количество труда других работников. Так начисляют заработок вспомогательных рабочих в зависимости от результатов работников основных специальностей.

Вариантом сдельной формы оплаты можно считать аккордную систему. В этом случае расчет производится исходя из общего объема работы. Он принимается, в нем не выделяются отдельно оплачиваемые части.

Выделяют сдельную индивидуальную и сдельную бригадную формы оплаты. В первом случае оценивается количество и качество труда одного работника. Во втором – общий объем работы подразделения, например, бригады. Кроме того, существует косвенно-сдельная система. Таким способом начисляют заработную плату вспомогательным работникам исходя из результатов труда основных.

Таблица 2 - Преимущества и недостатки форм оплаты труда

Преимущества / Недостатки			
Повременная	Сдельная	Повременная	Сдельная
Эффективна на тех видах работ, где у работника нет возможности влиять на увеличение объёма деятельности; количественные показатели объёма работы; Имеется учёт рабочего времени и нет учёта выполненной работы; Важнее стимулировать высокое качество выпускаемой продукции, а не рост выработки; Можно реально увеличить выработку продукции, а производству столько продукции не требуется.	Учитывает различия, обусловленные разным уровнем производительности труда. В отличие от повременной содержит больше стимулов к труду, к примеру стимул к увеличению объёма работы даже при незначительных условиях его увеличения. Эффективна там, где есть возможность учесть количество выполненной работы. Работник сам может определить цену своей рабочей силы. Облегчается задача контроля и укрепления связи оплаты труда с её производительностью.	Должностной оклад или тарифная ставка не в состоянии учесть различия в объёмах работ, выполненных работниками одной профессии и квалификации.	Объём работ, который мог бы выполнить работник за смену, неограничен, а это накладывает свой отпечаток на установление реальных норм выработки. Необходимо контролировать качество выпускаемой продукции, так как рост её объёмов может сопровождаться ухудшением её качества. Возникает проблема соблюдения технологических режимов и требований техники безопасности, рациональности расходования сырья, материалов и энергии.

Система оплаты труда на основе грейдов.

Система грейдов 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 (подп. 3.4 п. 3 Рекомендаций по применению гибких систем оплаты труда в коммерческих организациях, утвержденных постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 21.10.2011 № 104*).

Термин "грейд" произошел от англ. grade – располагать по степеням, ранжировать (располагать в порядке, выстраивать).

Построение системы оплаты труда на основе грейдинга получило широкое распространение, поскольку позволяет учесть специфику производственно-хозяйственной деятельности организации.

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

1. Выбрать критерии, по которым будет происходить оценка должностей (профессий) 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, полагаем, что 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):

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.

N 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 оценки, определяющей, какое количество баллов соответствует каждому уровню критерия оценки должности.

Пример. Уровни оценивания критериев оценки должностей:

N 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	Сложность работы	0	10	20

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

Пример. 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
Ведущий специалист по продаже	15	12	10	5	10	52
Ведущий экономист	15	12	10	5	10	52
Юрисконсульт	0	12	10	5	10	37
Специалист по продаже	0	12	0	5	10	27
Специалист по маркетингу	0	12	0	5	10	27
Бухгалтер	0	12	0	0	10	22
Секретарь приемной	0	0	0	5	10	15

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

Пример. 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	52 - 84	Начальник отдела сбыта, ведущий специалист по продаже, ведущий экономист
Грейд 3	37 - 51	Юрисконсульт
Грейд 4	0 - 36	Секретарь приемной, специалист по продаже, специалист по маркетингу, бухгалтер,

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. 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	Юрисконсульт	500 - 750
Грейд 4	Секретарь приемной руководителя, специалист по продаже, специалист по маркетингу, бухгалтер,	400 - 600

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

Пример. Оклады, определенные на основании грейдов:

Должность	Оклад, руб.
Директор	1200
Заместитель директора	1100
Главный бухгалтер	1000
Начальник отдела сбыта	850
Ведущий специалист по продаже	750
Ведущий экономист	730
Юрисконсульт	650
Специалист по продаже	600
Специалист по маркетингу	600
Бухгалтер	600
Секретарь приемной руководителя	550

Изменение условий оплаты труда для работников бюджетных организаций

Согласно Указа Президента Республики Беларусь № 27 от 18 января 2019 г., в целях совершенствования оплаты труда, с 1 января 2020 г. оплата труда работников бюджетных организаций

производится на основе тарифной системы, включающей в себя базовую ставку и 18-разрядную тарифную сетку.

Базовая ставка в размере 185 рублей и тарифная сетка установлены постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 138 от 28 февраля 2019 г.

Заработная плата работников бюджетных организаций состоит из оклада, стимулирующих и компенсирующих выплат. К стимулирующим выплатам относятся надбавки и премии. К компенсирующим выплатам относятся доплаты.

Используемые термины имеют следующие значения:

– базовая ставка - величина, используемая при исчислении окладов работников бюджетных организаций;

– коэффициент тарифного разряда - величина, отражающая межразрядную дифференциацию при исчислении размеров окладов работников, определяемая как отношение коэффициентов второго и последующих тарифных разрядов к коэффициенту первого тарифного разряда;

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

– оклад - размер оплаты труда работника за выполнение трудовой функции определенной сложности и квалификации за календарный месяц без учета стимулирующих и компенсирующих выплат, исчисляемый путем умножения базовой ставки на коэффициент тарифного разряда (кратный размер базовой ставки), установленный по должности (профессии);

– профессионально-квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню профессиональной подготовки и квалификации, необходимому для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

– тарифная сетка - распределение категорий работников по профессионально-квалификационным группам и тарифным разрядам (диапазонам тарифных разрядов) с соответствующими коэффициентами;

– тарифная система - система оплаты труда, основанная на дифференциации заработной платы работников различных категорий на основании тарифной сетки и базовой ставки;

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

С 1 января календарного года размер базовой ставки пересматривается с учетом прогноза основных параметров социально-экономического развития Республики Беларусь.

Заработная плата состоит из двух частей:

- постоянной тарифной (включает окончательный размер оклада);

- переменной надтарифной (включает компенсирующие и стимулирующие выплаты).

Оклады работников бюджетных организаций определяются путем умножения базовой ставки, устанавливаемой Советом Министров Республики Беларусь, на коэффициенты тарифных разрядов тарифной сетки (кратные размеры базовой ставки).

Часовые оклады определяются путем деления оклада, определенного в соответствии с частью первой настоящего пункта, на расчетную норму рабочего времени конкретного месяца.

При введении в организации почасовой оплаты труда работников часовой оклад определяется путем деления оклада, определенного в соответствии с частью первой настоящего пункта, на среднемесячное количество рабочих часов с учетом годового баланса рабочего времени.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется делением расчетной нормы рабочего времени, установленной на календарный год, на 12 месяцев.

1.5.1 Компенсирующие выплаты

Компенсирующие выплаты - выплаты, которые производятся работнику с целью компенсировать какие-либо неблагоприятные факторы, связанные с его трудовой деятельностью или каким-то образом осложняющие ее.

Компенсирующие выплаты могут быть общими для работников любых организаций или специальными, характерными

для организаций определенного вида (например, для бюджетных). В коллективном договоре наниматель вправе устанавливать и другие компенсирующие выплаты.

Компенсирующими выплатами – доплатами являются:

- за каждый час работы в ночное время;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) или в ночную смену при сменном режиме работы (при продолжительности рабочей смены не более 12 часов) устанавливается в следующих размерах часового оклада работника:

- 60 процентов - работникам организаций здравоохранения, медицинских подразделений воинских формирований и военизированных организаций, осуществляющим экстренную и неотложную скорую медицинскую помощь;

- 50 процентов - работникам, занятым на работах в чрезвычайных ситуациях, а также медицинским работникам, оказывающим медицинскую помощь пациентам, нуждающимся в постоянном круглосуточном наблюдении;

- 35 процентов - иным работникам, не указанным в абзацах втором и третьем настоящего пункта.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются в размере до 100 процентов (включительно) оклада в зависимости от объема выполняемых работ, рассчитанного по профессии (должности), по которой производится совмещение, расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ) или выполняются обязанности. Конкретный размер доплаты устанавливается нанимателем.

Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение к постановлению Совета Министров Республики Беларусь 14.06.2014 N 575 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь 30.04.2019 N 269)).

Размер доплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется в зависимости от класса и степени вредности этих условий труда, установленных при аттестации:

Таблица 3 – Размеры доплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

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

1.5.2 Стимулирующие выплаты

Стимулирующие выплаты - это выплаты, направленные на улучшение качественно-количественных показателей труда. Основной функцией таких выплат является повышение уровня мотивации работника, в т.ч. через поощрение его за достигнутые результаты.

Работникам бюджетных организаций могут устанавливаться стимулирующие выплаты – надбавки:

- за стаж работы в бюджетных организациях в следующих размерах от базовой ставки при стаже работы:

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

- в соответствии с абзацем третьим подпункта 2.5 пункта 2 Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. N 29 "О

дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины" в размере не более 50 процентов оклада.

На выплату премий направляются средства, предусматриваемые в соответствующих бюджетах, в размере 5 процентов от суммы окладов работников. Размеры, порядок и условия выплаты премий определяются согласно положениям, утверждаемым руководителями бюджетных организаций.

Работникам бюджетных организаций ежегодно:

- осуществляется единовременная выплата на оздоровление, как правило, при уходе в трудовой отпуск (отпуск) из расчета 0,5 оклада, если иной размер не установлен законодательными актами или Советом Министров Республики Беларусь. Размеры, порядок и условия осуществления единовременной выплаты определяются согласно положениям, утверждаемым руководителями бюджетных организаций;

- оказывается материальная помощь, как правило, в связи с непредвиденными материальными затруднениями с направлением на эти цели средств в размере 0,3 среднемесячной суммы окладов работников. Размеры, порядок и условия оказания материальной помощи определяются согласно положениям, утверждаемым руководителями бюджетных организаций.

Стимулирующие выплаты необходимо отличать от социальных. Социальные выплаты - это выплаты, производимые нанимателем непосредственно работнику, не связанные с осуществлением им трудовой функции, а направленные на социальное развитие членов коллектива (например, денежные подарки к юбилейным датам). Социальные выплаты также направлены на повышение уровня мотивации работника, однако они напрямую не мотивируют работника выполнять лучше какую-либо работу, они мотивируют работника продолжать работу в какой-то конкретной организации. Как уже было отмечено выше, социальные выплаты не входят в состав заработной платы.

Существование тарифной системы предполагает разделение всех существующих профессий на определенные категории – разряды, в зависимости от сложности исполняемых обязанностей. В данном случае, сложность работы трактуется весьма широко, имеют

значение непосредственные физические и интеллектуальные нагрузки в рабочий период, сопутствующее нервное напряжение, мера возможной ответственности и внешние условия труда. Кроме того, принимаются во внимание усилия потраченные на получение соответствующей квалификации, т.е. уровень и направленность образования. Иначе говоря, все текущие и прошлые затраты труда.

Тарифная система в РБ ведет свое происхождение из советского периода, в современном виде была законодательно оформлена в марте 2001 года и действует по сей день с учетом вносимых изменений.

Применение тарифной системы оплаты труда в Республике Беларусь обязательно для бюджетных организаций и предприятий, получающих дотации от государства. Другие организации используют размеры тарифов в качестве минимально допустимых величин при установлении зарплаты по соответствующим должностям.

Бестарифная система оплаты труда – это форма расчета заработной платы, при которой доход каждого члена коллектива пропорционален его вкладу в общий результат работы. Поскольку такой результат не является постоянной величиной – гарантированный размер заработка не предполагается.

Применение бестарифной системы в общем виде можно представить, как совокупность нескольких составляющих:

- Фонд заработной платы (ФОТ) - общая сумма, выделяемая на оплату труда всего коллектива, зависящая от финансовых результатов его деятельности;
- Коэффициент трудового участия (КТУ) - условная величина, отражающая вклад конкретного работника в общее дело. КТУ предполагает право получить соответствующий процент от общей суммы ФОТ.

Расчет зарплаты (ЗП) в такой системе производится по формуле:

$$ЗП = \text{ФОТ} / \text{КТУ всего коллектива} \times \text{КТУ конкретного работника}.$$

Есть основания считать, что применение бестарифной системы дает более справедливую оценку величины зарплаты, по сравнению с тарифной, где оклад зависит от разряда, а он основывается, в первую очередь, на квалификации, выслуге лет и пр.

Однако для успешного применения бестарифной системы необходимо сочетание некоторых условий:

- Прямой зависимости величины фонда оплаты труда от эффективности работы всех членов именно этого коллектива;
- Возможности обоснованно оценивать вклад каждого участника в общий итог труда;
- Заинтересованности всех работников в достижении высоких результатов деятельности коллектива;
- Зависимости итоговых результатов от количества и качества труда каждого.

Ближе всего к совпадению перечисленных составляющих оказываются коммерческие предприятия с небольшим числом работников и подразделений. Ориентация таких организаций на коммерческий результат, понимание всеми членами коллектива зависимости этого результата от личных усилий обещает высокую эффективность труда и, как следствие, доходов.

Там, где трудно проследить связь между персональными усилиями и финансовыми итогами работы, применение бестарифной системы может оказаться скорее источником недовольства и конфликтов.

Еще одним «острым моментом» применения бестарифной системы является практика определения КТУ. При стабильности производственного процесса эти коэффициенты могут формироваться на основе прошлых расчетов и опыта применения. Но каждое изменение условий требует нового распределения, которое принимается безоговорочно не всегда и не всеми.

Примером неудачного применения бестарифной системы может быть существовавшая в недавнем прошлом на промышленных предприятиях практика распределения КТУ внутри рабочих бригад. Обязанность деления обычно ложилась на бригадиров. В сравнительно худшем положении оказывались новые или неугодные руководству члены бригад.

Бестарифная система в «чистом виде», с полной зависимостью зарплаты всех членов коллектива от конечных результатов, применяется сравнительно редко. Чаще встречается ее сочетание с другими формами оплаты труда.

Организация оплаты труда регулируется Трудовым кодексом на уровне минимальных гарантий.

Государственные гарантии заработной платы:

- Минимальная заработная плата,
- Размер базовой ставки для работников бюджетной сферы Республики Беларусь,
- Размеры увеличения оплаты труда за работу в условиях, отличающихся от нормальных,
- Республиканские тарифы оплаты труда,
- Индексация заработной платы.

1.5.3 Минимальная заработная плата

Одной из важнейших государственных гарантий работникам по оплате труда является установление размера минимальной заработной платы (МЗП) (п. 1 ст. 56 ТК).

Наниматели обязаны выплачивать заработную плату в размере не ниже установленного размера МЗП труда работников за работу в нормальных условиях в течение нормальной продолжительности рабочего времени при выполнении обязанностей работника, вытекающих из законодательства, ЛНПА и трудового договора (ч. 1 ст. 59 ТК, абз. 2 ст. 1 Закона Республики Беларусь от 17.07.2002 N 124-3 "Об установлении и порядке повышения размера минимальной заработной платы" (далее - Закон)).

МЗП - это государственный минимальный социальный стандарт в области оплаты труда (ст. 59 ТК).

Месячная МЗП - установленный законодательством низший размер оплаты труда работников за календарный месяц. Применяется при оплате труда на основе месячных тарифных ставок (окладов, должностных окладов) (абз. 3 ст. 1, ч. 1 ст. 4 Закона).

Размер часовой минимальной заработной платы определяется нанимателем путем деления размера месячной

минимальной заработной платы на соотношение расчетной нормы рабочего времени календарного года, установленной для соответствующих категорий работников нанимателем в соответствии с законодательством о труде, и количества месяцев календарного года (часть вторая статьи 5 Закона Республики Беларусь от 17.07.2002 N 124-З).

Размер месячной минимальной заработной платы указан на основании информации, опубликованной на сайте Минтруда.

Работнику, у которого размер начисленной заработной платы оказался ниже размера МЗП (месячная и часовая), установленного и применяемого в соответствии с Законом, наниматель обязан произвести доплату до размера МЗП (месячная и часовая) (ч. 3 ст. 6 Закона).

При определении доплаты до МЗП (месячной и часовой) в размере начисленной заработной платы работника не учитываются устанавливаемые в соответствии с законодательством выплаты (ч. 3 ст. 6 Закона):

- компенсирующего характера;
- не связанные с выполнением обязанностей, вытекающих из законодательства, ЛНПА и трудового договора.

Перечень таких выплат установлен постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21.07.2014 N 68 "Об установлении перечня выплат компенсирующего характера и выплат, не связанных с выполнением работником обязанностей, вытекающих из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора, не учитываемых в размере начисленной заработной платы работника при определении доплаты до размера минимальной заработной платы (месячной и часовой)" (далее - Перечень N 68).

Коллективным договором (соглашением) может быть установлен иной размер месячной МЗП, который не должен быть ниже месячной МЗП, установленной законодательством (ч. 6 ст. 4 Закона).

Реализация воспроизводственной функции оплаты труда предусматривает определение цены рабочей силы исходя из стоимости жизненных средств, необходимых для ее воспроизводства. В качестве такой оценки служат *бюджет*

прожиточного минимума или минимальный потребительский бюджет, представляющие собой набор минимально необходимых жизненных средств.

Прожиточный минимум – минимальный набор материальных благ и услуг, необходимых для обеспечения жизнедеятельности человека и сохраняя его здоровье, а бюджет прожиточного минимума – это стоимостная величина прожиточного минимума. Бюджет прожиточного минимума является основой для установления минимальных государственных социально-трудовых гарантий (минимального размера оплаты труда, минимального размера пенсий по возрасту, стипендий, пособий) и используется как социальный норматив для:

*оценки уровня доходов населения, размеров минимальной заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и других социальных выплат;

* определения потребности в государственных расходах, направляемых на материальную поддержку слабо обеспеченных слоев населения.

Таким образом, возникает необходимость придания минимальной заработной плате статуса минимальной гарантии оплаты труда и ее поэтапного повышения до бюджета прожиточного минимума, а в перспективе до минимального потребительского бюджета. На данном же этапе минимальная заработная плата является основой для определения республиканских тарифов оплаты труда.

Республиканские тарифы оплаты труда.

Республиканскими тарифами оплаты труда являются часовые, месячные ставки и оклады, определяющие уровни оплаты труда для конкретных профессионально-квалификационных групп работников организаций, финансируемых из бюджета и пользующихся государственными дотациями.

Республиканские тарифы оплаты труда определяются по тарифным коэффициентам Единой тарифной сетки работников Республики Беларусь, и устанавливаемой Правительством Республики Беларусь базовой ставке.

1.5.4 Порядок формирования заработной платы

Рассмотрим порядок формирования заработной платы.

1. Определение размера оклада.

Порядок определения размера оклада может быть различным. Условно можно выделить 2 способа:

1) формирование оклада с учетом ЕТС;

2) формирование оклада без учета ЕТС (в соответствии с п. 1 Указа N 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 ставок (окладов)).

2. Применение надбавок и доплат к окладам.

К сформированным окладам могут быть добавлены надбавки и доплаты по различным основаниям для образования окончательного размера оклада. Основания по надбавкам и доплатам устанавливаются отдельно для работников различных типов организаций.

Однако на законодательном уровне установлены обязательные надбавки, которые являются общими для работников всех организаций, с которыми заключены контракты. Так, контракт, заключенный с работником, должен предусматривать надбавку к окладу не более чем на 50 процентов, если больший размер не предусмотрен законодательством (абз. 3 подп. 2.5 п. 2 Декрета N 29). Следовательно, при заключении с работником контракта необходимо устанавливать надбавку к его окладу в качестве дополнительной меры стимулирования труда. Минимальными размерами указанная надбавка не ограничена, т.е. работник и наниматель вправе согласовать в контракте по данному основанию символическую надбавку, например, в размере 1 процента, и это не будет являться нарушением действующего законодательства.

3. Расчет размера надтарифной части заработной платы.

Стимулирующие и компенсирующие компоненты заработной платы рассчитываются исходя из определенного размера оклада или окончательного размера оклада в зависимости от порядка, предусмотренного актами законодательства либо ЛНПА нанимателя.

Порядок расчета размера часовой тарифной ставки напрямую в законодательстве не установлен и находится в компетенции организации. Этот порядок организация определяет самостоятельно и закрепляет в локальных нормативных правовых актах (далее - ЛНПА) (ч. 1 ст. 63 ТК).

Целесообразно применять расчет часовой тарифной ставки исходя из *среднемесячного количества расчетных рабочих часов календарного года* по следующей формуле:

$$\boxed{\text{Часовая тарифная ставка}} = \boxed{\text{Месячная тарифная ставка (оклад)}} / \boxed{\text{Среднемесячное количество расчетных рабочих часов календарного года}}$$

Среднемесячное количество расчетных рабочих часов календарного года наниматель может установить:

- как *постоянную величину*, которая определяется на основе расчетной нормы рабочего времени за ряд календарных лет (например, за 5 или 10 лет) (комментарий к Постановлению N 77);

- путем деления соответствующей *годовой расчетной нормы рабочего времени на 12 месяцев* (поскольку расчетная норма рабочих часов для каждого календарного года разная, размер часовой тарифной ставки работника определяют ежегодно).

Расчетная норма рабочего времени на каждый календарный год устанавливается Минтруда и соцзащиты исходя из 40-часовой продолжительности рабочей недели для двух наиболее распространенных режимов работы: пятидневки (выходные - суббота, воскресенье) и шестидневки (выходной - воскресенье) (ст. 112, ч. 3 ст. 124 ТК, подп. 7.1.1 Положения N 1589).

1.5.5 Порядок формирования сдельных расценок

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

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 (п. 12 Инструкции о порядке организации нормирования труда, утвержденной Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21.03.2008 N 53).

Пример. В ЛНПА организации станочнику деревообрабатывающих станков 3-го разряда установлена норма выработки: обработка 13 деталей в смену (ассортимент деталей - в соответствии со сменным заданием).

ТК предусматривает 2 способа определения сдельной расценки:

1) путем деления часовой ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на часовую норму выработки;

2) путем умножения часовой ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на установленную норму времени в часах или днях.

Пример. Часовая ставка рабочего составляет 0,70 руб., За месяц им совершено 50 обрабатывающих операций. В соответствии с нормами труда 1 операция должна быть осуществлена в течение 4 часов.

Сдельная расценка указанной операции составит 2,8 руб. (0,70 x 4).

Тарифная часть заработной платы работника составит 140 руб. (50 x 2,8).

Виды заработной платы

Различают денежную (номинальную), реальную и среднюю заработные платы. 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. Динамичность рыночной экономики, особенно в период ее становления, приводит к изменению реальной заработной платы в результате ценовых и инфляционных процессов. Это вызывает необходимость соответствующего изменения в номинальной заработной плате для недопущения снижения жизненного уровня трудящихся и обеспечения полного воспроизводства рабочей силы.

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 ЗПН/КЧЧ заработная плата, начисленная за отчетный период/количество человеко-часов);

дневная (оплата одного фактически отработанного человека-дня ЗПН/КЧД заработная плата, начисленная за отчетный период/количество человеко-дней);

месячная (оплата в среднем за месяц, квартал, год ФЗП/Ссфонд заработной платы за месяц, квартал, год, /среднесписочная численность работников);

Среднесписочная численность работников за год – это суммированная численность списочного состава (целая ставка, а для среднесписочной 0,5) работников предприятия за каждый месяц календарного года, разделенная на двенадцать.

1.6 Управление 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 им 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.

Управление трудом строится таким образом, чтобы необходимое с позиции работодателя решение любого вопроса было выгодно работнику. Так, вознаграждение работнику выплачивается лишь при выполнении им назначенной работы: чем лучше она исполнена, тем выше будет размер вознаграждения. Получается, что достижение личных интересов работника происходит только при достижении коллективных и общественных интересов.

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. Каждый наемный работник как полноправный участник трудовых отношений отличается характером, способностями и склонностями и включается в общественный труд для достижения собственных интересов. Поэтому ошибкой было бы считать, что управление трудом должно ориентироваться лишь на решение хозяйственных задач. Если работодатель желает получить

должную отдачу от работника в виде результатов труда, то ему надо управлять этим процессом, учитывая интересы работника. Чем лучше будет работать работник, тем на больший успех может рассчитывать работодатель. Следовательно, работодателю в своих собственных интересах надо так организовать труд наемного работника и управлять им, чтобы работнику, во-первых, было удобно работать и, во-вторых, не были бы чужды интересы коллектива и общества. Уже стало аксиомой, что условия, достойные человека и привлекательные для него, обеспечивают высокие экономические результаты и решают задачи предпринимательства.

С развитием экономических отношений повышается цена квалификации, деловитости, творчества, исполнительности, обязательности и риска работника. Поэтому нужны специальные меры воздействия на развитие этих качеств. Следовательно, управление трудом должно предусматривать меры, направленные на возрастание материальной заинтересованности в зависимости от уровня исполнения работником своих трудовых функций.

Меры управления трудом, направленные на создание положительных эмоций в коллективе, оказывают сильное влияние на производительность труда. Специалисты считают, что при хорошем микроклимате в коллективе производительность труда может увеличиться на 30—40%.

Усиление личных интересов человека к работе связано с мерами поддержания его работоспособности. Положительную роль играют социальные меры, связанные с организацией отдыха, досуга, развлечений, питания, соответствующих жилищно-бытовых условий жизни работника, оказывающих влияние на его здоровье. Социальные услуги также включаются в систему управления трудом.

Элементы управления трудом

Процесс управления трудом можно разделить на три составляющие:

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

Привлечение персонала предусматривает выполнение следующих действий: а) определение потребности в персонале; б)

вербовка и отбор персонала; в) обучение и переобучение; г) высвобождение.

Управление определением потребности в рабочей силе осуществляется с помощью разных средств, в том числе путем планирования, дифференциации потребности в разные периоды времени и корректировки состояния рабочей силы с учетом рыночной конъюнктуры.

Вербовка и отбор персонала производятся самим предприятием или специальными организациями по заказу предприятия. В основе управления этими процессами лежит принцип: не человек для рабочего места, а рабочее место — для человека. Целью вербовки и отбора является предоставление предприятию рабочих мест в необходимом количестве и нужного качества, а работнику — работы с учетом его подготовки, способностей и склонностей и, наконец, возможностей.

Отбор персонала, происходящий в рамках договора со специальной организацией, также проводится с использованием современных методов и подходов. Так, во Франции специальные консультационные фирмы отбирают кандидата на должность, учитывая особенности деятельности работника, стратегию развития, организационную культуру и положение на рынке фирмы-заказчика. Консультационная фирма согласовывает с заказчиком характер вакантной должности, ее роль и сферу ответственности, требования к работнику в области образования, знаний, опыта, деловых качеств и др. Отбор работника среди кандидатов может продолжаться от одного до нескольких месяцев и включать несколько этапов, причем на каждом этапе проводятся собеседования и тестирование по восходящей сложности. Окончательное собеседование с двумя-тремя оставшимися кандидатами проводит сама фирма-заказчик.

Управление отбором и вербовкой персонала — тщательно продуманный процесс, осуществляемый на основе выбранной стратегии предприятия и мер ее достижения. Процесс включает: распространение во внешней среде информации о предприятии, его методах работы и используемых стимулах; работу менеджеров в учебных заведениях с целью поиска перспективных выпускников, а также работу с организациями-посредниками. Для отбора высшего персонала применяются дифференцированные подходы.

В работе по привлечению персонала важное место отводится обучению и переобучению работников, в том числе по категориям. Обучение может проходить как на самом предприятии, так и вне его. Часто в финансировании обучения и переобучения участвуют государство и местные органы власти, заинтересованные в снижении уровня безработицы. Так, предприятие может получить финансовую поддержку, если оно участвует в осуществлении социальной программы правительства. Предприятие может объединить свои усилия по обучению с другими заинтересованными сторонами на условиях долевого участия.

Изменения конъюнктуры рынка, которые не всегда можно предусмотреть, как правило, требуют новых подходов в кадровой политике. Принимаемые меры проводятся оперативно и связаны в основном с развитием и переобучением персонала, привлечением новых работников и высвобождением старых.

Высвобождение персонала — это сокращение избытка рабочей силы в количественном, качественном или территориальном отношении. Различают частичное, или внутреннее, высвобождение персонала, при котором работники выполняют работу меньшего объема, но их численность не уменьшается, при этом отменяются сверхурочные работы; сокращенный рабочий день, неоплачиваемые отпуска, и абсолютное высвобождение персонала, при котором сокращаются объемы работы и численность работников за счет их увольнения, досрочного выхода на пенсию и т. п.

Задействование персонала как одна из составляющих работы по управлению трудом включает: а) распределение сотрудников; б) контроллинг и развитие персонала; в) ротацию и меры обогащения работы; г) планирование карьеры; д) оценку работы; е) руководство сотрудниками; ж) 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. Выбор варианта управленческого решения определяет его социально-экономические последствия. Например, если на вакантную должность руководителя отдела претендуют три

кандидата — заместитель руководителя отдела, руководитель другого отдела, специалист другого предприятия, то выбор конкретного варианта определит плюсы и минусы последствий данного управленческого решения.

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

во-первых, 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;

во-вторых, координацию различных мер кадровой политики предприятия с политикой; например, в области технической модернизации;

в-третьих, подготовку информации для принятия обоснованных решений.

Управление мотивацией труда включает: а) выбор мотиваторов труда; б) политику заработной платы; в) политику вознаграждений и услуг; г) политику участия в успехе; д) 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.

Мотиваторы труда выступают побуждающими факторами труда. Мотивация работника — это процесс активизации мотивов поведения при помощи различных стимулов с целью побудить работника к определенному действию, добиться от него определенного поведения.

Игнорирование мотивов к труду ведет к нарушениям природы заинтересованности и невысоким трудовым результатам.

Личные, коллективные и общественные интересы имеют противоположную направленность. Решение проблемы возможно посредством стимула, строение которого учитывает точки соприкосновения различных интересов. Например, вознаграждение

за труд, отражающее личный интерес работника, происходит при достижении определенного результата, нужного работодателю, отражающего коллективный и общественный интерес. Стимулом (мотивом) здесь является ожидание вознаграждения при выполнении задания предприятия. Интерес работника заключается в выполнении порученной работы для получения обещанного вознаграждения. А основная потребность человека в этом случае будет связана с возможностью приобретения им на заработную плату необходимых предметов потребления. Кроме потребности в жизненных благах процесс труда может содержать потребность в труде, в общении, в развитии и др.

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. Первое — предпочтительнее, так как "пряник" всегда действует эффективнее, чем "кнул".

Управление мотивацией труда опирается на политику заработной платы, т. е. выбор и обоснование форм и систем заработной платы, наиболее эффективных в данных условиях работы для достижения поставленных целей в деятельности предприятия. Речь идет о системе целей и мер, с помощью которых оказывается воздействие на размер, состав и динамику заработной платы работников коллектива. Используются различные варианты и комбинации элементов организации заработной платы, ставок, окладов, сдельного приработка, доплат и надбавок, различных видов и размеров премирования. Так, малые предприятия предпочитают применять такую политику заработной платы, в которой оклады и ставки играют небольшую роль. На этих предприятиях значительное влияние на размер заработной платы оказывают премии, которые зависят от успехов в работе и личных трудовых достижений работника.

Управление мотивацией труда опирается на политику вознаграждения и услуг, т. е. премирование и выплаты социального характера. Выбор вида премирования зависит от условий деятельности, но на размер вознаграждения определяющее влияние

оказывает финансовое положение предприятия. Эталоном вознаграждения работника являются его личные интересы. Так, если для работника наибольший интерес представляют вопросы карьеры, то для него в системе вознаграждений предпочтение должно быть отдано возможностям роста по службе. Для другого работника система мотивации в вознаграждении может быть акцентирована на вопросах жилья, режиме работы, самостоятельности при исполнении функций и т. д. Как различаются физические и умственные способности людей, так должны быть различны стимулы их труда. Индивидуализация вознаграждения, применяемая наряду с общими видами премирования, повышает эффективность мотивации труда. Это связано с тем, что современное производство характеризуется высоким уровнем взаимосвязи и взаимозависимости. Иногда погоня за безупречностью работы ведет к формированию у работника четкого, быстрого, но бездумного исполнения решения руководства. Такой подход не всегда приветствуется. Считается, что лучше творческий работник, чем бездумный. Однако творческий работник должен иметь соответствующий уровень развития личности. Для многих профессий считается предпочтительным не беспрекословное исполнение приказов, а вдумчивое и ответственное отношение к работе.

Социальная политика предприятия в системе управления мотивацией труда включает цели и мероприятия, связанные с оказанием добровольных социальных услуг персоналу. Уровень насыщенности социальными услугами зависит от культуры предприятия и, в свою очередь, улучшает отношения в коллективе, способствует сокращению числа конфликтов, привязывает людей к месту работы, помогает привлекать новых работников за счет положительного имиджа предприятия. Кроме того, разумная и эффективная политика предприятий при достаточно развитой законодательной базе в стране ведет к снижению налогообложения. Социальные услуги предприятия могут включать: продажу товаров на льготных условиях, организацию столовых и кафе, домов отдыха, спортивных сооружений, приобретение жилья для работников или оказание помощи в их приобретении, оказание медицинских услуг, дополнительные отчисления в пенсионный фонд и выражаться как в денежной, так и в натуральной форме.

1.7 Коллективный договор.

Трудовым кодексом РБ (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. Локальный нормативный акт - это акт, принимаемый в установленном порядке непосредственно в организации и содержащий «местные» нормы права, т.е. нормы, применяемые у конкретного нанимателя. Локальные нормативные акты могут приниматься нанимателем самостоятельно или с участием (по согласованию, совместно) профсоюзов (иной общественной организации). К локальным нормативным актам, кроме коллективного договора, относятся: правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции работников, графики работ (сменности), графики отпусков, положения и инструкции по охране труда и техники безопасности (ст.194 ТК); положения о формах, системах и размерах оплаты труда (ст.63 ТК) и т.д.

При разработке, обсуждении коллективного договора стороны обязаны максимально точно и полно определять условия осуществления трудовой деятельности у данного нанимателя.

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 организацией и т.д.

Законодательство обязывает стороны вести коллективные переговоры, однако требования об обязательном заключении коллективного договора оно не содержит. Коллективный договор заключается только в том случае, если стороны придут к соглашению (договорятся) об этом и о соответствующих условиях договора.

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.

Наиболее важным преимуществом регулирования трудовых отношений на основе коллективного договора является многовариантность и гибкость в принятии решений.

Стороны коллективного договора

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.

От сторон коллективного договора необходимо отличать субъектов-исполнителей, которые определены коллективным договором как ответственные за выполнение конкретного обязательства по данному договору.

Форма коллективного договора

Статья 366 ТК обязывает стороны соблюдать только письменную форму коллективного договора.

Текст коллективного договора должен быть отпечатан на пишущей машинке или набран на ПЭВМ. Текст печатается, как правило, на одной стороне листа. Подчистки не допускаются, приписки и иные исправления должны быть оговорены.

Очень четко и разборчиво необходимо указывать представителей сторон коллективного договора, их полномочия.

Листы, на которых изложен текст коллективного договора, должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются арабскими цифрами без слова «страница (стр.)» и знаков препинания. Нумерация начинается со второй страницы (первая страница не нумеруется).

Если в тексте коллективного договора перечисляются фамилии, наименования структурных подразделений и т.д., то их, как правило, располагают в алфавитном порядке.

Текст коллективного договора целесообразно делить на разделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами (в этом случае номер каждой составной части включает все номера соответствующих составных частей более высокого уровня деления). Так, номер раздела состоит из одного числа: 1; 2; 3 и т.д., а номер пункта — из номера соответствующего раздела и номера пункта, разделенных точкой: 1.1; 2.4; 6.15 и т.д. При более мелком делении сохраняется тот же принцип нумерации. Например, если подпункт 3 входит в пункт 2 раздела 6, то его номер будет 6.2.3.

Разделы должны иметь заголовки, отражающие существо содержания.

В коллективных договорах стороны для исполнения обязательств должны определять реальные сроки. Для обозначения сроков исполнения необходимо использовать конкретные даты — «до 1 июля 2016 г.», «к 1 сентября 2016 г.». Не следует указывать такие временные периоды — «в IV квартале 2016 г.», «в I полугодии 2016 г.», «в мае 2016 г.» и т.д. Нельзя указывать и такие сроки исполнения, как «немедленно», «в кратчайший срок» и т.д.

Нотариального удостоверения коллективных договоров не требуется.

Содержание коллективного договора

Статья 364. ТК

Содержание коллективного договора определяется сторонами в соответствии с генеральным, тарифным и местным соглашениями (при их наличии) в пределах их компетенции, а также настоящим Кодексом в предусмотренных им случаях.

Коллективный договор может содержать положения об (о):

1) организации труда и повышении эффективности производства;

2) нормировании, формах, системах оплаты труда, иных видах доходов работников;

3) размерах тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок к ним;

4) продолжительности рабочего времени и времени отдыха;

5) создании здоровых и безопасных условий труда, улучшении охраны здоровья, гарантиях государственного социального страхования работников и их семей, охране окружающей среды;

6) заключении и расторжении трудовых договоров;

7) обеспечении занятости, профессиональной подготовке, повышении квалификации, переподготовке, трудоустройстве высвобождаемых работников;

8) регулировании внутреннего трудового распорядка и дисциплины труда;

9) строительстве, содержании и распределении жилья, объектов социально-культурного назначения;

10) организации санаторно-курортного лечения и отдыха работников и членов их семей;

11) предоставлении дополнительных гарантий многодетным и неполным семьям, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов;

12) улучшении условий жизни ветеранов, инвалидов и пенсионеров, работающих или работавших у нанимателя;

13) создании условий для повышения культурного уровня и физического совершенствования работников;

14) минимуме необходимых работ (услуг), обеспечиваемых при проведении забастовки;

15) ответственности сторон за невыполнение коллективного договора;

16) гарантиях социально-экономических прав работников при разгосударствлении и приватизации;

17) ответственности нанимателя за вред, причиненный жизни и здоровью работника;

18) 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.

Законодательные акты, и прежде всего ТК, служат «ориентиром» (рекомендацией) при составлении коллективного договора. К примеру, частью 2 ст.45 ТК, частью 2 ст.46 ТК, частью 1 ст.120 ТК предусмотрена возможность включения в коллективный договор категории работников, имеющих предпочтение в оставлении на работе в связи с сокращением численности (штата); получения предварительного согласия профсоюза на расторжение трудового договора по инициативе нанимателя; привлечения работников без их согласия к сверхурочным работам.

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).

Структура коллективного договора

Структура коллективного договора определяется по усмотрению сторон в ходе коллективных переговоров.

На практике оправдала себя следующая структура коллективного договора (наименования разделов и их последовательность):

- общие положения;
- производственно-экономическая деятельность организации;
- оплата труда;

- дополнительные компенсации, гарантии и вознаграждения работников;
- гарантия занятости;
- режим труда и отдыха;
- гарантии социально-экономических прав работников при проведении разгосударствления и приватизации;
- социальная защита молодежи;
- социальная защита пожилых людей, ветеранов Великой Отечественной войны, пенсионеров, инвалидов;
- жилищное строительство. Постановка на учет и распределение жилья. Компенсация, льготы;
- охрана труда;
- вопросы быта;
- медицинское обслуживание. Организация отдыха и санаторно-курортного лечения. Дополнительное пенсионное страхование;
- культурно-массовая, физкультурно-оздоровительная и спортивная работа;
- ответственность сторон за неисполнение (нарушение) условий договора;
- контроль за выполнением договора;
- разрешение коллективных трудовых споров;
- приложения к договору.

Как показывает практика, коллективные договоры, заключаемые у отдельных нанимателей, содержат по сравнению с ТК иные условия прекращения трудового договора, которые следует рассматривать как дополнительные гарантии для работников.

Коллективный договор, заключенный на одном из предприятий, содержит условие о том, что расторжение трудового договора с работниками - членами профсоюза по любому основанию, когда решение о расторжении принимает наниматель (в т.ч. по пп.2, 5, 7 ст.35 ТК), производится только с согласия профкома, за исключением случаев совершения работником виновных действий.

Данное условие можно рассматривать как условие, улучшающее правовое положение работников - членов профсоюза по сравнению с законодательством. Следует отметить также, что это условие коллективного договора соответствует нормативным

предписаниям части 2 ст.10 Закона РБ от 22.04.1992 № 1605-ХІІ «О профессиональных союзах», которая предусматривает, что профсоюзы защищают трудовые права граждан-членов профсоюза при заключении или расторжении трудовых договоров.

Отметим, что в коллективном договоре могут устанавливаться и другие дополнительные, более льготные по сравнению с законодательством условия труда для работников. Подтверждением этому может служить включение в коллективный договор нормы об обязанности нанимателя письменно предупредить работника об увольнении в связи с истечением срока контракта за месяц. При этом в случае несоблюдения нанимателем месячного срока предупреждения при увольнении по п.2 ст.35 ТК работнику выплачивается компенсация в размере среднемесячного заработка. Данное условие коллективного договора можно определить, как улучшающее положение работника по сравнению с законодательством, поскольку оно определяет работнику более длительный период - не менее месяца (а по Указу Президента РБ от 23.08.2005 № 392 — не менее двух недель) для поиска работы у другого нанимателя. При этом выплата компенсации в размере среднемесячного заработка (в случае несоблюдения нанимателем срока предупреждения) также является льготным условием для работника, поскольку законодательством такие выплаты не предусмотрены.

Литература

1. Закон Республики Беларусь 23 июня 2008 года № 356-З «Об охране труда»//Консультант Плюс: Беларусь.
2. Трудовой Кодекс Республики Беларусь 26 июля 1999 № 296-3 //Консультант Плюс: Беларусь.
3. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 21 марта 2008 года № 53 «Об утверждении инструкции о порядке организации нормирования труда» //Консультант Плюс: Беларусь.
4. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 7 июля 2014 года № 57 «О некоторых вопросах предоставления компенсации по условиям труда в виде сокращенной продолжительности рабочего времени» //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: – Минск, 2015.
6. Азаренко, А.В. Организация труда и заработной платы: учебное пособие – Минск: Амалфея, 2006. – 240 с.
7. Долинина Т.Н. Внутрифирменная политика оплаты труда: экономическое обоснование. – Мн.: Изд-во Гревцова, 2008. – 320 с.
8. Долинина Т.Н. Оплата труда наемных работников: теоретико-методологические аспекты: монография. – Мн.: Изд-во БГТУ, 2011. – 315 с.
9. Корсаков, М.Н. Экономика предприятия: учебное пособие Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2005.- 50 с.
10. Надрева, Л.Л. Экономика труда: – Казань: КНИТУ-КАИ им. А.Н.Туполева, 2014. – 107 с.
11. Пашуто, В.П. Организация и нормирование труда на предприятии: учеб. пособие – Минск: ООО «Новое знание», 2002. – 318 с.

12. Пашуто, В.П. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятии: учеб. пособие – Москва: Кнорус, 2007. – 240 с.

13. Закон Республики Беларусь от 17.07.2002 N 124-З "Об установлении и порядке повышения размера минимальной заработной платы".

14. Указ Президента Республики Беларусь от 18.01.2019 № 27 «Об оплате труда работников бюджетных организаций».

15. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 3 апреля 2019 года № 13 «Об оплате труда работников бюджетных организаций».

2 ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Задача 1. Определить численность населения трудоспособного возраста на конец года, если за текущий год есть такие данные:

численность населения трудоспособного возраста на начало года – 70 млн. чел.; численность умерших в трудоспособном возрасте на протяжении года – 0,2 млн. чел.; численность молодежи, достигшей в текущем году трудоспособного возраста – 2 млн. чел.; численность лиц, достигших пенсионного возраста в текущем году – 1,6 млн. чел.

Задача 2. Население трудоспособного возраста составляет 80 млн. чел., в том числе неработающие инвалиды 1 и 2 групп – 1,2 млн. чел., работающие подростки – 0,1 млн. чел., работающие пенсионеры – 4,5 млн. чел.

Определить численность трудовых ресурсов.

Задача 3. В таблице представлены данные о трудовых ресурсах и занятости в первом и пятом году рассматриваемого периода (в тыс. чел.):

Показатель	Первый год	Пятый год
Рабочая сила	84889	95453
Занятые	80796	87524

1. Рассчитать численность безработных и уровень безработицы в первом и пятом году рассматриваемого периода.

2. Как объяснить одновременный рост занятости и безработицы?

3. Можно ли утверждать, что в пятом году рассматриваемого периода существовала полная занятость?

Термины, встречающиеся в задаче:

Безработица - это состояние экономики, при котором часть трудоспособного населения, имеющая желание работать в общественном производстве, не может его осуществить из-за отсутствия работы.

Естественный уровень безработицы - это уровень безработицы при условии отсутствия циклической формы безработицы.

Занятость - это участие населения в трудовой деятельности, включая учебу, службу в армии, ведение домашнего хозяйства, уход за детьми и пожилыми людьми. Занятостью принято считать общественно полезную деятельность граждан, приносящую им, как правило, заработок.

Полная занятость – это занятость, составляющая менее 100% наличной рабочей силы, предполагающая фрикционную и структурную формы безработицы.

Рабочая сила – это все лица, которые могут и хотят работать.

Уровень безработицы – это доля рабочей силы, не занятая в каждый конкретный момент.

Задача 4. Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 1 000 чел. По трудовому договору в этом году на предприятие зачислено 200 чел. Рассчитать коэффициент оборота по приему.

Задача 5. Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 1 000 чел. В течение года уволилось по собственному желанию 75 чел., поступило в учебные заведения 15 чел., ушло на пенсию 25 чел. Рассчитать коэффициент оборота по выбытию.

Задача 6. На предприятие по трудовому договору в этом году зачислено 200 чел. В течение года уволилось по собственному желанию 75 чел., поступило в учебные заведения 15 чел., ушло на пенсию 25 чел. Рассчитать коэффициент восполнения численности работников.

Задача 7. Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 1 000 чел. В течение года уволилось по собственному желанию 75 чел., поступило в учебные заведения 15 чел., ушло на пенсию 25 чел. По трудовому договору в этом году на

предприятие зачислено 200 чел. Рассчитать коэффициент стабильности кадров.

Задача 8. Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 1 000 чел. В течение года уволилось по собственному желанию 75 чел., призваны на службу в Вооруженные силы 10 чел., ушло на пенсию 25 чел. Рассчитать коэффициент текучести кадров.

Задача 9. Списочная численность работников на 29.03.2020 была 60 человек. 30.03.2020 2 человека были уволены, а 5 - приняты. Определить списочную численность на 30.03.2020.

Задача 10. 01.03.2020 - 06.03.2020 - по состоянию на каждый из указанных дней списочная численность работников организации составляла 460 человека;

07.03.2020 - 13.03.2020 - по состоянию на каждый из указанных дней списочная численность работников организации составляла 455 человека;

14.03.2020 - 21.03.2020 - по состоянию на каждый из указанных дней списочная численность работников организации составляла 457 человек;

22.03.2020 - 31.03.2020 - по состоянию на каждый из указанных дней списочная численность работников организации составляла 450 человек.

Определить списочную численность работников в среднем за отчетный месяц.

Задача 11. Необходимо посчитать списочную численность в среднем за период с февраля 2020 г. по апрель 2020 г., и при этом:

- среднемесячная численность за февраль составила 80 человек;

- среднемесячная численность за март составила 82 человек.

- среднемесячная численность за апрель составила 84 человека.

Задача 12. В штате организации состоит 42 человека, из них

12 является инвалидами II группы (продолжительность рабочего времени - 35 часов в неделю), а 10 - инвалидами III группы (продолжительность рабочего времени - 20 часов в неделю). Иные работники организации работают с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю.

Рассчитать среднесписочную численность работников, если все вышеуказанные работники вышли на работу.

Задача 13. Списочная численность работников на начало года 1496. Принято на работу 40. Уволено с работы 32. В том числе по причине: перехода на учебу 12, окончания срока контракта 2, увольнения по собственному желанию 5. Списочная численность работников на конец года 1504.

Рассчитать среднесписочную численность работников за год, коэффициент оборота кадров по приему и коэффициент текучести кадров.

Задача 14. Списочная численность работников на начало года 1500. Принято на работу 50. Уволено с работы 12. В том числе по причине: окончания срока контракта 2, увольнения по собственному желанию 5. Списочная численность работников на конец года 1538.

Рассчитать среднесписочную численность работников за год, коэффициент оборота кадров по выбытию и коэффициент текучести кадров:

Задача 15. Персонал предприятия общей численностью 100 чел. разделен на две категории. Работники одной категории имеют восьмичасовую продолжительность рабочего дня, а 20 работников другой категории – семичасовой рабочий день. Плановый (эффективный) фонд рабочего времени – 219 дней, из которых 8 – предпраздничные. Определить среднюю установленную продолжительность рабочего дня по предприятию.

Задача 16. Среднесписочная численность рабочих некоторого предприятия в мае составила 280 чел. Средняя

установленная продолжительность рабочего дня – 8 часов. Рассчитать табельный (номинальный) фонд рабочего времени.

Задача 17. Предприятие работает с 1 июня. В таблице показано, как изменялась списочная численность работающих (Р) в июне. Определить среднесписочную численность работающих за первую декаду июня и за июнь.

Дата	1.06	5.06	8.06	10.06
Списочная численность работающих, чел.	110	150	200	220

Задача 18. В цехе имеется 250 единиц оборудования. В плановом году их количество увеличивается на 15%. Дежурный слесарь обслуживает 20 единиц. На плановый период норма обслуживания повышается на 10%. Завод работает в 2 смены. В плановом балансе рабочего времени невыходы рабочих по всем причинам составляют 12%. Определить плановую численность дежурных слесарей.

Задача 19. Рассчитать численность основных рабочих-сдельщиков по профессиям и разрядам при условии, что бюджет времени одного рабочего составляет 1752 ч. Данные для расчёта трудоёмкости производственной программы представлены ниже:

Показатели	изделие А	изделие Б	Средний коэффициент выполнения норм
выпуск продукции, шт.	2000	5000	
Трудоёмкость по видам работ, нормо-часов			
токарные 4-го разряда	3	2	1,2
фрезерные 4-го разряда	2	2	1,1
фрезерные 6-го разряда	1	1	1,2
сверлильные 3-го разряда	1	1	1,0
шлифовальные 4-го разряда	2	3	1,3
шлифовальные 6-го разряда	1	2	1,2
сборочные 8-го разряда	4	2	1,0

Задача 20. Рассчитать численность основных рабочих-сдельщиков, если трудоемкость производственной программы 4 млн

нормо-час, среднее выполнение норм выработки — 112%, бюджет рабочего времени — 1810 час.

Задача 21. Участок массового производства в течение года обрабатывает 200 тыс. деталей. Сменная норма выработки — 60 шт.; выполнение нормы — 120%; среднее число рабочих дней в году на одного рабочего — 225.

Определить численность рабочих.

Задача 22. Номинальный фонд рабочего времени T_n составляет 2008 час/год для одного рабочего, плановый эффективный фонд рабочего времени $T_{эф}$ равен 1639 час/год. Рассчитать коэффициент перевода явочной численности рабочих в списочную $K_{сп}$.

Задача 23. Количество единиц установленного в цехе оборудования K_0 равно 25. Норма обслуживания N_0 – 5 ед. Режим работы предприятия двухсменный. Коэффициент перевода явочной численности рабочих в списочную $K_{сп}$ равен 1,22. Рассчитать численность рабочих по нормам обслуживания.

Задача 24. Предприятием приобретено 4 крана. Режим работы двухсменный. Коэффициент перевода явочной численности рабочих в списочную $K_{сп}$ равен 1,22. Рассчитать численность рабочих по рабочим местам.

Задача 25. Рассчитать норму выработки на смену, если норма времени на изготовление единицы изделия равна 32 мин.

Задача 26. Определить норму выработки за 8-часовую смену, если норма штучного времени – 23 мин, норма времени на подготовительно-заключительную работу – 20 мин

Задача 27. Определить норму выработки за 8-часовую смену, если оперативное время равно 22 мин, норма времени на подготовительно-заключительную работу – 20 мин, на

обслуживание рабочего места – 6 мин, отдых и личные надобности – 14 мин на смену.

Задача 28. Выявить зависимость между нормой времени и нормой выработки, если норма времени на единицу изделия при базовых условиях равна 30 мин. В плановом периоде предусматривается ее снижение на 20%.

Как при этом изменится норма выработки?

Задача 29. Определить выполнение норм выработки по трудоемкости и выработке, если изготовлено за смену 140 деталей при норме выработки 130 деталей, на изготовление партии по нормам требуется 53 чел.-ч., а затрачено 57 чел.-ч.

Задача 30. Определить затраты времени на изготовлении партии деталей в 45 шт. Подготовительно-заключительное время равно 10 мин, Тшт = 3,9 мин.

Задача 31. Рабочий-сдельщик за смену (8 ч) изготовил и сдал 570 деталей. Тшт на выполняемой им операции равно 0,88 мин. Определить процент выполнения норм выработки Пвн.

Задача 32. Определите, как изменится число занятых работников, интенсивность труда, средний заработок рабочего и расход предпринимателя на упаковку одного изделия, если произойдет замена старой системы организации труда на новую (исходные данные приведены в таблице).

Данные об упаковочном производстве	Старая система	Новая система
Число рабочих, занятых упаковкой производимой продукции	50	30
Средняя интенсивность труда одного рабочего, шт.	20	48
Средний заработок одного рабочего, ден. ед.	200	300

Задача 33. За рассматриваемый период предприятие выработало 1 250 000 штук изделий,

стоимость каждого составила 5,5 рублей. Средняя списочная численность рабочих 12 человек. Период 255 дней, рабочий день продолжается 8 часов.

Определить среднегодовую, среднедневную и среднечасовую выработку данного предприятия.

Задачи на производительность труда

Можно сказать, что производительность труда представляет собой объем, который выпускается работником за единицу времени или время, которое потрачено на выпуск единицы продукции. Показатели производительности рассчитываются как на отдельных рабочих местах, так и в среднем по всей организации.

Задача 34. Численность работников в бригаде составляет 10 человек, они выпускают за смену 1200 изделий. Необходимо определить выработку по каждому рабочему за смену и его часовую выработку, если смена продолжается 8 часов.

Задача 35. Плановый эффективный фонд рабочего времени $T_{эф}$ одного рабочего-сдельщика равен 1639 час/год. Плановая технологическая трудоемкость производственной программы $T_{емк}$ 1600 тысяч нормо-часов. Определить норматив численности основных рабочих-сдельщиков предприятия по трудоемкости производственной программы, если коэффициент выполнения норм времени рабочими равен 95 %.

Задача 36. Плановый выпуск предприятия составляет 1 300 тыс. руб. за год, а плановая норма выработки одного рабочего – 25 тыс. руб. за год. Коэффициент выполнения норм времени рабочими равен 1. Рассчитать численность рабочих по нормам выработки.

Задача 37. Определить производительность труда, запланированный прирост производительности труда на предприятии, удельный вес прироста объема производимой продукции за счет роста производительности труда и планируемое соотношение между приростом производительности труда и средней заработной платы по следующим данным:

Показатели	Значение
1. Объем произведенной продукции, тыс. ден. ед.:	
а) отчет	56312
б) план	62800
2. Фонд оплаты труда по отчету, тыс. ден. ед.	11950
3. Норматив оплаты труда на 1 ден. ед. продукции по плану, коп.	19
4. Численность промышленно-производственного персонала (ППП), чел.:	
а) отчет	5224
б) план	5236

Задача 38. Определить динамику средней заработной платы отдельно по каждому предприятию; по объединению – индексы заработной платы переменного и постоянного состава, а также структурных изменений. Пояснить разницу рассчитанных показателей, определить их практическое значение.

Данные по предприятию:

Предприятия е	Средняя списочная численность промышленно-производственного персонала, чел.		Фонд заработной платы промышленно-производственного персонала, тыс. ден. ед.	
	Предыдущий период	Отчетный период	Предыдущий период	Отчетный период
1	1555	1536	3156,7	3151,6
2	975	963	2030,0	2038,1

Задача 39

Осуществить и рассчитать экономический эффект, получаемый в результате осуществления мероприятий по совершенствованию организационно-технического уровня производства на предприятии, занимающемся пошивом обуви.

Исходные данные:

1. Количество изделий по плану, тыс. пар	23,5
2. Норма времени за изготовление изделия, часов	
- до внедрения мероприятий	2,65
- после внедрения мероприятий	1,11
3. Норма расхода сырья на 1 пару изделия, дц2	
- до внедрения мероприятий	1,57
- после внедрения мероприятий	1,37
4. Цена 1 дц2, ден. ед.	0,9
5. Режим работы цеха:	
- эффективный фонд времени на год, дней	232
- продолжительность смены, часов	8

Нормирование труда**Задача 40**

Обработать результаты наблюдений, рассчитать потери времени, проиндексировать, сгруппировать одноименные, составить баланс рабочего времени. Определить коэффициент потерь рабочего времени по организационно-техническим причинам, коэффициент потерь рабочего времени в связи с нарушением трудовой дисциплины, коэффициент использования рабочего времени.

Лист наблюдений:

№	Наименование затрат времени	Текущее время, час., мин.
1	Пришел на рабочее место	7.01
2	Получил задание, инструктаж	7.04
3	Раскладывает инструмент	7.10
4	Налаживает инструмент	7.12
5	Обтачивает деталь №1	8.30

6	Ожидает доставку заготовок	8.45
7	Обтачивает деталь №2	10.00
8	Уходит по личной надобности	10.05
9	Обтачивает деталь №3	11.00
	Обеденный перерыв с 11 до 12 часов	
10	Опоздал с обеденного перерыва	12.10
11	Обтачивает деталь №3	12.30
12	Ожидает доставки заготовок	13.02
13	Обтачивает деталь №4	14.20
14	Отдыхает	14.31
15	Обтачивает деталь №5	15.40
16	Отключение напряжения	15.55
17	Убирает рабочее место	15.57
18	Сдает работу мастеру	16.00

Социальная политика государства

Задача 41

Номинальная заработная плата в стране в завершившемся году повысилась на 5,4%, а реальная – понизилась на 4,7%. Определите изменение уровня стоимости жизни.

Задача 42

За восемь лет заработная плата в стране повысилась на 25%, а стоимость жизни – на 60%. Определите изменение уровня реальной заработной платы. Что следует понимать под номинальной и реальной заработной платой?

Планирование и анализ трудовых показателей

Задача 43

Определить плановую численность промышленно-производственного персонала предприятия (ППП) и рабочих по данным таблицы:

Показатели	Отчет	План
------------	-------	------

Объем чистой продукции, тыс. ден. ед.	1740	1848
Численность ППП, чел.	2000	?
Удельный вес рабочих в общей численности, %	65	72
Рост производительности труда, %	-	111,0

Задача 44

Определить производительность труда, запланированный прирост производительности труда на предприятии, удельный вес прироста объема производимой продукции за счет роста производительности труда и планируемое соотношение между приростом производительности труда и средней заработной платы по следующим данным:

Показатели	Значение
1. Объем произведенной продукции, тыс. ден. ед.:	
а) отчет	56312
б) план	62800
2. Фонд оплаты труда по отчету, тыс. ден. ед.	11950
3. Норматив оплаты труда на 1 ден. ед. продукции по плану, коп.	19
4. Численность промышленно-производственного персонала (ППП), чел.:	
а) отчет	5224
б) план	5236

Производительность труда можно выразить через два показателя:

1. выработка каждого работника,
2. трудоемкость по единице продукции.

Выработка представляет собой объем продукции, которая выпускается одним работником за определенную единицу времени.

ПРИМЕР 1

За рассматриваемый период предприятие выработало 1 250 000 штук изделий, стоимость каждого составила 5,5 рублей. Средняя списочная численность рабочих 12 человек. Период 255 дней, рабочий день продолжается 8 часов.

Определить среднегодовую, среднедневную и среднечасовую выработку данного предприятия.

Трудоемкость можно определить количеством времени, которое затрачивается на выпуск единицы изделия. Задачи на производительность труда по трудоемкости используются для формирования плана производства, обоснования бизнес-планов, анализа и эффективности работы персонала в производстве.

Основные показатели, воздействующие на трудоёмкость, представлены квалификацией, сложностью выпуска готовых изделий, степенью автоматизации и условиями труда. Общая формула трудоемкости выглядит таким образом:

$$T_p = P_B / ВП$$

P_B – рабочее время по изготовлению определенного количества товаров,

$ВП$ – количество выпущенных товаров.

ПРИМЕР 2

Определить трудоемкость выпуска каждого изделия, если на производство всей партии изделий затрачено 10 часов, а партия составляет 18 штук.

ПРИМЕР 3

Численность работников в бригаде составляет 10 человек, они выпускают за смену 1200 изделий. Необходимо определить выработку по каждому рабочему за смену и его часовую выработку, если смена продолжается 8 часов.

ПРИМЕР 4

В течение месяца предприятие выпустило 250 изделий, при этом трудоемкость изделия А в количестве 50 штук составила 1,5 человеко-часа, изделия Б в количестве 200 штук – 0,5 человеко-часа. Необходимо определить среднюю трудоемкость по смене.

ПРИМЕР 5

Вычислить среднюю норму выработки при нормативной трудоемкости производства в 175 000 нормо-часов и фактической трудоемкости 155 000 человеко-часов.

Персонал предприятия

Задача 44. Определите число основных рабочих 4 разряда, необходимых для выполнения изделий «А» и рабочих 5 разряда, необходимых для выполнения изделий «В». Предусмотрен выпуск 464 тыс. единиц продукции «А» (трудоемкость – 0,613 нормо-часа на 1 единицу); 414 тыс. единиц продукции «В» (трудоемкость – 1,774 нормо-часа на 1 единицу). Эффективный годовой фонд времени одного рабочего – 1890 часов. Коэффициент выполнения норм рабочими составляет 1,1.

Задача 45.

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, рассчитать следующие необходимые для анализа показатели:

1) среднесписочную численность работников за год:

2) коэффициент оборота кадров по приему:

3) коэффициент оборота кадров по выбытию:

4) коэффициент текучести кадров:

Задача 46

На производстве намечается годовой объем работы в количестве 340 тыс. единиц продукции. Норма выработки — 270 ед.

Число рабочих дней — 252. Определить необходимое число рабочих основной работы.

Зарботная плата

Задача 47

Инженер, согласно табелю учета рабочего времени, в текущем месяце отработал 20 дней. Надбавка за стаж – 15%, надбавка по контракту – 30%, надбавка за высокие достижения в труде – 20%, премия – 5%. Рассчитать заработную плату за фактически отработанное время. Рабочих дней в месяце 22.

Задача 48

Рабочий 5 разряда, согласно табелю учета рабочего времени, в текущем месяце отработал 168 часов. Часовая тарифная ставка 0,71 руб. Надбавка за стаж – 15%, надбавка по контракту – 30%, премия – 5%. Рассчитать заработную плату.

Задача 49

Норма времени за выполнение производственной операции составляет 0,25 часа. Рабочий 6 разряда, часовая тарифная ставка 0,72 руб. Рассчитать сдельную расценку.

Задача 50

Рабочий 6 разряда в текущем месяце изготовил 520 деталей. Часовая тарифная ставка 0,72 руб. Норма времени на изготовление одной детали составляет 0,35 часа. Надбавка за стаж – 30%, надбавка по контракту – 20%, премия – 5%. Рассчитать заработную плату.

Тестовые задания по дисциплине «Экономика труда»

1. Уровень безработицы находится путем соотнесения следующих показателей:
 - а) кол-ва безработных и трудоспособного населения
 - б) кол-ва безработных и экономически активного населения
 - в) кол-ва безработных и трудоспособного населения в трудовом возрасте

2. Безработица, связанная с динамическим характером рынка труда, постоянным переходом работников из состояния занятости в категорию безработных и наоборот:
 - а) сезонная
 - б) структурная
 - в) фрикционная
 - г) циклическая

3. Вид безработицы, относящийся к кейнсианской:
 - а) сезонная
 - б) структурная
 - в) циклическая

4. Основные причины возникновения циклической безработицы:
 - а) нарушение макроэкономического равновесия
 - б) несовершенство рынка труда
 - в) политика государства
 - г) действия профсоюзов
 - д) нет правильных ответов

5. Рынок рабочей силы по степени государственного воздействия не делится на:
 - а) контролируемый
 - б) неконтролируемый
 - в) черный

6. По определению МОТ безработным является человек, который:

- а) не работает, но способен работать (готов приступить к работе и активно ищет работу в течение последних 4 недель).
- б) работает
- в) не работает, не хочет работать

7. Занятыми по западным стандартам не являются (2 правильных ответа):

- а) студенты дневного отделения
- б) учащиеся школ старше 16 лет
- в) работающие по контракту старше 18 лет
- г) самозанятые

8. Потребность экономики в определенном количестве работников в каждый данный момент времени:

- а) спрос на рабочую силу
- б) предложение рабочей силы
- в) потребность в рабочих местах
- г) вакансии

9. Лица, формально занятые в экономике, но которые в связи с сокращением объемов производства или изменением его структуры без ущерба для производства могли бы быть высвобождены:

- а) скрытая безработица
- б) безработные
- в) неучтенная безработица
- г) явная безработица
- д) скрывающаяся безработица

10. Часть населения, по возрастному признаку относящаяся к молодёжи:

- а) 16-29
- б) 16-31
- в) 18-30
- г) 18-29

11. Система общественных отношений в согласовании интересов работодателей и наёмной рабочей силы:

- а) рынок труда
- б) коллективный договор
- в) трудовые отношения

12. Не является субъектом рынка:

- а) государство
- б) работодатель
- в) наёмные работники
- г) институты, повышающие квалификацию

13. Разделение рабочих мест и работников на устойчивые замкнутые сектора, зоны, которые ограничивают мобильность рабочей силы своими границами:

- а) сегментация рынка труда
- б) границы рынка
- в) устойчивые рабочие группы
- г) низкая мобильность трудовых ресурсов

14. Характерные черты этого рынка труда - велика текучесть кадров, низкий уровень заработной платы, отсутствуют профсоюзы, практически не существует продвижение по служебной лестнице, технология производства примитивна

- а) вторичный
- б) первичный
- в) незавершённый

15. К компонентам рынка труда не относятся:

- а) объекты рынка труда
- б) субъекты рынка труда
- в) коллективный договор
- г) рыночный механизм
- д) инфраструктура рынка труда

16. Составной частью текущего рынка труда не является:

- а) интегрированный рынок труда
- б) открытый рынок труда
- в) скрытый рынок труда

17. Область пересечения совокупного спроса на труд с совокупным предложением труда:

- а) совокупный рынок труда
- б) рынок труда
- в) удовлетворенный спрос на труд

18. Для данного рынка характерны стабильный уровень занятости и высокий уровень заработной платы, возможность профессионального продвижения и т.д.

- а) первичный рынок труда
- б) вторичный рынок труда
- в) незавершенный рынок труда
- г) идеальный рынок труда

19. Метод проведения политики занятости, относящийся к прямому воздействию:

- а) фискальная политика
- б) трудовое законодательство
- в) коллективные договоры

20. Метод проведения политики занятости, относящийся к косвенному воздействию:

- а) трудовое законодательство
- б) финансовая политика
- в) фискальная политика

21. Типы государственного воздействия на занятость, которых не существует (2 ответа):

- а) прямые и косвенные
- б) активные и пассивные
- в) государственные и частные

22. К пассивному типу воздействия государства на занятость относятся:

- а) социальная помощь незанятому населению
- б) стимулирование спроса и предложения труда
- в) меры помощи регионам

23. К активному государственному воздействию на занятость не относятся меры:

- а) проведение общественных работ
- б) стимулирование самозанятости
- в) меры помощи регионам
- г) социальная помощь

24. Год создания службы занятости Республики Беларусь:

- а) 1991
- б) 1993
- в) 1990
- г) 1996

25. Год создания Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь:

- а) 2001
- б) 1990
- в) 1991
- г) 1993

26. Наличие большого числа независимых покупателей и продавцов на рынке труда формирует его:

- а) конкуренцию
- б) конъюнктуру
- в) цивилизованность

27. Конъюнктура рынка труда зависит от:

- а) уровня развития технической базы
- б) демографических факторов
- в) развития рынка товаров и жилья
- г) все ответы верны

28. Государственные учреждения, негосударственные структуры содействия занятости, кадровые службы - это:

- а) конкуренция на рынке труда
- б) инфраструктура рынка труда
- в) рыночный механизм рынка труда
- г) нет верного ответа

29. Приоритетный вид профессионального обучения работников в Республике Беларусь в условиях структурной перестройки экономики:

- а) переподготовка
- б) первоначальная подготовка
- в) получение высшего профессионального образования
- г) обучение вторым и смежным профессиям

30. Условия обеспечения полной занятости населения:

- а) безработица соответствует естественному уровню
- б) все трудоспособное население занято трудовой деятельностью
- в) заняты все имеющиеся рабочие места

31. Наемные работники относятся к следующему элементу рынка труда:

- а) субъектам
- б) объектам
- в) инфраструктура

г) механизм рынка труда

32. Если гражданин не имеет работы и заработка, это является (.....) условием для отнесения его к категории безработных

- а) необходимым
- б) достаточным
- в) необходимым и достаточным

33. Приоритетным направлением в процессе эффективного функционирования современного рынка труда является:

- а) гибкость
- б) ориентация на внешний рынок труда
- в) ориентация на внутренний рынок труда
- г) сегментация
- д) снижение объемов скрытого рынка труда

34. Целью государственной политики в области занятости не является (3 ответа):

- а) обеспечение полной, эффективной и свободно избранной занятости
- б) изучение рынка труда
- в) достижение международных стандартов в области качества жизни
- г) социальное страхование безработных

35. Механизм рынка труда включает

- а) спрос и предложение труда
- б) цена труда
- в) конкуренция
- г) все ответы верны

36. Рынок труда, ориентированный на территориальное движение рабочей силы

- а) модель рынка труда США
- б) японская модель рынка труда
- в) шведская модель

г) российская модель рынка труда

37. Рынок труда, ориентированный на внутрифирменное движение работников

а) модель рынка труда США

б) японская модель рынка труда

в) шведская модель

г) российская модель рынка труда

38. Наиболее активная политика занятости проводится в условиях:

а) модели рынка труда США

б) японской модели рынка труда

в) шведской модели

г) российской модели рынка труда

39. Нестандартные формы занятости

а) работа неполный рабочий день

б) временная занятость

в) надомный труд

г) деление рабочих мест

д) все ответы верны

40. Дополнительная форма использования рабочей силы вовлеченного в трудовую деятельность работника

а) вторичная занятость

б) безработица

в) первичная занятость

г) расширение трудовых функций

41. Участие предприятий в регулировании рынка труда обеспечивается формированием:

а) структуры предложения на рынке труда

б) структуры спроса на рабочую силу

в) объема найма работников

г) характеристик найма работников

42. Отсутствие достаточного спроса на данный труд в конкретной сфере хозяйственной деятельности обусловлено изменениями как в потребительском спросе, так в технологии производства и формирует:

- а) фрикционную безработицу
- б) структурную безработицу
- в) циклическую безработицу
- г) временную безработицу

43. Естественный уровень безработицы определяется как результат суммирования:

- а) фрикционной и структурной безработицы
- б) фрикционной и циклической
- в) фрикционной, циклической и структурной безработицы
- г) нет верного ответа

44. Период времени, в течение которого претендент на работу ищет ее

- а) продолжительность безработицы
- б) длина безработицы
- в) отрезок безработицы
- г) нет правильного ответа

45. Мера воплощенной в человеке способности приносить доход называется (2 ответа)

- а) человеческим капиталом
- б) трудовым капиталом
- в) трудовым потенциалом
- г) уровнем квалификации работников

46. Гражданин не признается безработным, если:

- а) не желает быть признанным безработным
- б) отказался от 2-х вариантов подходящей работы
- в) представил фиктивную справку о средней заработной плате
- г) все ответы верны
- д) нет правильного ответа

47. Определить процент снижения нормы времени при повышении нормы выработки на 10 %:

- а) 11,1 %
- б) 9,1 %
- в) 9,6 %
- г) 10,1 %

48. Найти процент изменения нормы выработки при снижении нормы времени на 16 % (округлить до десятых):

- а) 19 %
- б) 18,6 %
- в) 13,8 %
- г) 19,4 %

49. Определить процент снижения нормы времени при повышении нормы выработки на 20 % (округлить до десятых):

- а) 15,7 %
- б) 19,7%
- в) 16,7 %
- г) 17,7 %

50. Найти процент изменения нормы выработки при снижении нормы времени на 5% (округлить до десятых):

- а) 4,3 %
- б) 5,3 %
- в) 3,3 %
- г) 5,5 %

51. Определить процент снижения нормы времени при повышении нормы выработки на 15 % (округлить до десятых):

- а) 13 %
- б) 14,1 %
- в) 16,7 %
- г) 14,9 %

52. Найти процент изменения нормы выработки при снижении нормы времени на 30 % (округлить до десятых):

- а) 32,9 %
- б) 29,9 %
- в) 30,9 %
- г) 42,9 %

53. Определить процент снижения нормы времени при повышении нормы выработки на 12 % (округлить до десятых)

- а) 10,7 %
- б) 11,7 %
- в) 12,7 %
- г) 13,7 %

54. Найти процент изменения нормы выработки при снижении нормы времени на 19,5 % (округлить до десятых):

- а) 19,4 %
- б) 34,2 %
- в) 24,2 %
- г) 22,2 %

55. Сумма затрат рабочего времени всех категорий промышленно-производственного персонала предприятия

- а) полная трудоемкость
- б) производственная трудоемкость
- в) трудоемкость управления производством
- г) суммарный фонд затрат

56. Сдельная расценка определяется по формуле:

- а) $P = T / Нвр * 60$
- б) $P = (Нв * Нвр) / T$
- в) $P = T / Нв$

где Т - часовая тарифная ставка

Нв - норма выработки в единицах продукции за час.

Нвр - норма времени в мин. на единицу продукции

57. Сдельная расценка определяется по формуле:

а) $P = T * Нв / 60$

б) $P = (T * Нвр) / 60$

в) $P = T / Нвр$

где Т - часовая тарифная ставка

Нв - норма выработки в единицах продукции за час.

Нвр - норма времени в мин. на единицу продукции

58. Социально-экономический процесс, в результате которого изменяются количественные и качественные характеристики рабочей силы, ее распределение между предприятиями, отраслями и территориями

а) регулирование рынка труда

б) социально-экономическая дестабилизация

в) движение рабочей силы

г) миграция

59. Процесс перемещения людей через границы тех или иных административно-территориальных образований со сменой навсегда или на определенный срок постоянного места жительства, либо с регулярным возвращением к нему

а) социально-экономическая дестабилизация

б) движение рабочей силы

в) миграция населения

г) регулирование рынка труда

60. Совокупность мер, направленных на стимулирование вовлечения и эффективного функционирования индивидуумов в сфере труда для достижения целей общества

а) политика образования

б) политика стимулирования

в) политика занятости

г) трудовая политика

61. Способность к труду, используемая для производства материальных и духовных благ

а) потенциал

- б) рабочая сила
- в) человек

62. Занятость населения, которая обеспечивает достойный доход, здоровье, рост образовательного и профессионального уровня на основе роста общественной производительности труда

- а) положительная занятость
- б) полная занятость
- в) эффективная занятость
- г) государственная занятость

63. На предприятии при среднесписочной численности работающих 5000 человек в течение года уволено 400 человек, а принято 500 человек. Коэффициент сменяемости кадров равен:

- а) 8 %
- б) 80 %
- в) 18 %
- г) 0,8 %

64. Внешнее движение кадров включает:

- а) оборот по приему
- б) оборот по увольнению
- в) коэффициент текучести кадров
- г) все ответы верны
- д) нет правильного ответа

65. Отношение суммы принятых и уволенных к среднесписочной численности работников предприятия

- а) коэффициент оборота кадров по приему
- б) общий коэффициент оборота кадров
- в) коэффициент оборота кадров по увольнению
- г) коэффициент текучести кадров

66. Отношение числа лиц, состоящих в списочном составе предприятия в течение всего календарного года к среднесписочной численности работников

- а) коэффициент постоянства кадров
- б) коэффициент стабильности кадров
- в) коэффициент сменяемости кадров

67. Уровень общей и профессиональной подготовки, позволяющий адекватно реагировать на изменяющиеся требования конкретного рабочего места или выполняемой работы

- а) образование
- б) знания
- в) компетентность
- г) должность

68. Если гражданин зарегистрирован в службе занятости в целях поиска подходящей работы и готов приступить к работе, это является (.....) условием для отнесения его к категории безработных

- а) необходимым
- б) достаточным
- в) необходимым и достаточным

69. Если гражданин зарегистрирован в службе занятости, не имеет работы, занимается ее поиском и готов приступить к работе, это является (.....) условием для отнесения его к категории безработных

- а) необходимым
- б) достаточным
- в) необходимым и достаточным

70. Найти общий коэффициент миграции, если численность мигрантов за год равна 50 тыс. человек при средней численности населения региона 3,5 млн. человек:

- а) 14,3
- б) 24,3

- в) 0,01
- г) 114,3 %

71. Рассчитать коэффициент выбытий, если с территории региона выбыло 12 тыс. человек при среднегодовой его численности 1,2 млн. человек за год:

- а) 100
- б) 1
- в) 10
- г) 0,0001

72. Рассчитать коэффициент прибытий, если на территорию региона прибыло 8 тыс. человек при среднегодовой его численности 0,2 млн. человек за год

- а) 0,0004
- б) 40
- в) 14
- г) 4

73. Регулярные ежедневные передвижения населения из одного населенного пункта в другой и обратно, на работу или учебу называются:

- а) постоянной миграцией
- б) внешней миграцией
- в) маятниковой миграцией
- г) циклической миграцией

74. Развитие персонала - это:

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач
- б) процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации
- в) система взаимосвязанных видов деятельности для организации эффективной управленческой структуры и

структуры менеджеров для достижения организационных целей

75. Процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации называется:

- а) карьерой
- б) передачей опыта
- в) профессиональным обучением

3 РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ВЫНОСИМЫХ НА ЭКЗАМЕН ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭКОНОМИКА ТРУДА»

1. Предмет и задачи экономики труда
2. Основные дисциплины науки о труде
3. Трудовые ресурсы
4. Структура трудовых ресурсов
5. Классификация персонала по категориям
6. Подготовка трудовых ресурсов
7. Трудовые договоры
8. Планирование персонала предприятия
9. Совмещение профессий (должностей) и
совместительство
10. Показатели учета кадров на предприятии
11. Структура баланса рабочего времени
12. Основные методы изучения затрат рабочего времени
13. Штатное расписание
14. Производительность труда. Методы измерения
производительности труда
15. Основные показатели производительности труда
16. Факторы (резервы роста) производительности труда
17. Эффективность труда
18. Организация труда. Формы организации труда
19. Методы нормирования труда
20. Нормы труда
21. Нормативные материалы для нормирования труда
22. Виды и формы разделения труда в обществе и на
предприятии
23. Основные формы кооперации труда на предприятии
24. Работоспособность
25. Условия труда
26. Аттестация рабочих мест по условиям труда
27. Режимы труда и отдыха
28. Заработная плата. Системы оплаты труда
29. Система оплаты труда на основе грейдов

30. Состав заработной платы
31. Компенсирующие и стимулирующие выплаты
32. Государственные гарантии заработной платы
33. Порядок формирования заработной платы
34. Часовые тарифные ставки
35. Порядок формирования сдельных расценок
36. Виды заработной платы
37. Тарифная система оплаты труда
38. Управление трудом
39. Элементы управления трудом
40. Управление мотивацией труда
41. Понятие и правовое значение коллективного договора
42. Форма и содержание коллективного договора

3.1 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Развитие науки «Экономика труда».
2. Физиология и психология труда.
3. Структура трудовых ресурсов.
4. Квалификационные справочники(содержание, структура).
5. Факторы роста производительности труда.
6. Оценка качества труда (оценка «по заслугам»).
7. Порядок организации нормирования труда.
8. Нормативные материалы для нормирования труда и факторы, влияющие на величину нормируемых затрат.
9. Работоспособность и факторы, ее обеспечивающие.
10. Режимы труда и отдыха.
11. Тарификация труда.
12. ЕТКС и ЕКСД
13. Государственные гарантии заработной платы в республике.
14. Системы мотивации труда на предприятии.

Требования к оформлению:

Реферат состоит из введения, в котором ставится задача и обосновывается ее актуальность, основной части и заключения, в котором делаются выводы.

В реферате должны присутствовать формулы, рисунки, таблицы или диаграммы. Рисунки имеют подписи (под рисунком, по центру, шрифт 12 пт). Таблицы подписываются сверху. Формулы внедряются как объект MicrosoftEquation, выравниваются по центру строки, имеют нумерацию в скобках по правому краю.

На таблицы, рисунки и формулы в тексте даются ссылки. Ссылки на литературу даются в квадратных скобках [номер].

Список литературы составляется в конце, в порядке упоминания источников. Оформляется по соответствующему ГОСТ.

Объем реферата – 15–20 страниц. Оформление текста: лист альбомный, все поля 2 см, шрифт TimesNewRoman 14 пт, междустрочный интервал 1,5, красная строка 1,25 см.

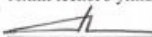
4 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Белорусский национальный технический университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
довузовской подготовке, социальным
вопросам и спорту

Белорусского национального
технического университета

 О.К. Гусев

05.07.2016 г.

Регистрационный № УД- ЗР/чч-21 /уч.

Экономика труда

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для направления специальности

1-27 01 01-10 «Экономика и организация производства (энергетика)»

2016 г.