

Министерство образования Приморского края краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Лесозаводский индустриальный колледж»

Задания для самостоятельной работы
по дисциплине

Экономические и правовые основы профессиональной деятельности

3 курс

преподаватель: Зысь Е.Ю.

Контактные данные преподавателя: e-mail: zys1981@mail.ru

WhatsApp: 89243303391

2020 г

Задания рассчитаны на 10 ч. с 18.05.20 по 23.05.20г.

Задание №1:

1. Изучить материал и составить краткий конспект.
2. Придумать и составить один локальный акт.

Локальные нормативные акты: классификация, принятие и оформление

Что такое локальный акт?

Согласно ст. 5 ТК РФ трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения регулируются трудовым законодательством, включая законодательство об охране труда, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

При этом Трудовой кодекс не содержит ни определения локального акта, ни перечня документов, которые можно считать локальными актами. Некоторые специалисты определяют локальные нормативные акты как акты, принимаемые работодателем и содержащие правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц. Но данная формулировка достаточно узка, поскольку к основным документам, содержащим правила поведения, можно отнести, например, правила внутреннего трудового распорядка или инструкции по охране труда. Понятие локального нормативного акта несколько шире. Для его определения лучше воспользоваться положениями ст. 8 ТК РФ: локальный нормативный акт - документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями. А вот по поводу того, какие акты следует отнести к локальным, мнений достаточно много. Бесспорно, локальными актами являются правила внутреннего трудового распорядка, различные положения (о персональных данных, об оплате труда, об аттестации), инструкции по охране труда и т.п. Некоторые специалисты относят к локальным актам также штатное расписание и график отпусков, а некоторые - и приказы руководителя. Мы не можем согласиться с тем, что приказы являются локальными нормативными актами. Они относятся к организационно-распорядительным

документам, как и табели учета рабочего времени, графики сменности и др. Что касается штатного расписания и графика отпусков, Роструд, например, неоднократно относил их к локальным нормативным актам (см., например, Письма Роструда от 22.03.2012 N 428-6-1, от 31.10.2007 N 4414-6). А в Письме Роструда от 15.05.2014 N ПГ/4653-6-1 указывается, что штатное расписание является локальным нормативным актом организации, но непосредственно не связанным с трудовой деятельностью. Поэтому работодатель не обязан знакомить с ним новичка при приеме на работу. Перед заключением трудового договора работники должны быть ознакомлены только с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью.

Примечание. Не относятся к локальным нормативным актам коллективные договоры и соглашения.

В любом случае независимо от того, относятся ли штатное расписание и график отпусков к локальным нормативным актам, они должны быть в каждой организации.

Классификация локальных актов

Локальные нормативные акты, несмотря на общие требования, которые к ним установлены, могут различаться по некоторым признакам. К основным общим требованиям можно отнести следующие:

- локальный нормативный акт принимается работодателем единолично или с учетом мнения представительного органа работников (в случаях, установленных Трудовым кодексом);
- нормы локальных нормативных актов не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ);
- локальные нормативные акты должны быть доведены до сведения работника под роспись;
- локальные нормативные акты носят обязательный характер. За неисполнение их положений работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности, а работодателя - к административной.

Локальные нормативные акты можно разделить на обязательные (наличие которых в организации установлено законодательством) и необязательные (которые работодатель принимает по своему усмотрению). К обязательным, в частности, относятся: документ, устанавливающий порядок обработки и защиты персональных данных, например положение о персональных данных (п. 8 ст. 86 ТК РФ); документ, устанавливающий систему оплаты труда, например положение об оплате труда (ч. 4 ст. 135 ТК РФ); правила внутреннего трудового распорядка (ч. 4 ст. 189 ТК РФ); правила и инструкции по охране труда (ч. 2 ст. 212 ТК РФ); документ, определяющий

порядок аттестации (ч. 2 ст. 81 ТК РФ).

К необязательным локальным актам можно отнести положения о персонале, о добровольном медицинском страховании, должностные инструкции и т.д.

По сфере действия локальные нормативные акты могут быть общего характера, которые распространяются на всех работников организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и т.д.), и специального (положения о направлении в командировки, о вахтовом методе работы и др.).

И наконец, по способу принятия локальные акты можно разделить на:

- принимаемые работодателем единолично;
- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников в порядке ст. 372 ТК РФ (при наличии такого).

Обратите внимание! Локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

С учетом мнения представительного органа работников принимаются, например, локальные акты о порядке аттестации сотрудников (ч. 2 ст. 81 ТК РФ), о системе оплаты труда в организации (ст. 135 ТК РФ), правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ), документы, устанавливающие формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников (ст. 196 ТК РФ), нормы бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ).

Кроме этого, принятие иных локальных нормативных актов по согласованию с представительным органом работников может быть установлено коллективным договором, соглашениями.

Порядок принятия локальных актов

Создание каждого локального нормативного акта проходит несколько этапов: разработку, согласование, утверждение, введение в действие. Данный порядок может быть, в свою очередь, установлен локальным актом, например положением о порядке принятия локальных нормативных актов организации.

Разработка локальных актов осуществляется созданной на основании приказа работодателя рабочей группой или назначенным работником-исполнителем. В зависимости от назначения локального акта такое задание может поручаться кадровому работнику (например, разработка проекта правил внутреннего трудового распорядка), главному бухгалтеру (создание

положения о системе оплаты труда), руководителям структурных подразделений (разработка должностных инструкций) и т.д.

При этом, как правило, каждый разработанный локальный нормативный акт проходит процедуру согласования со специалистами других служб - бухгалтерии, отдела кадров, юридического отдела и т.д. Свое несогласие или замечания по проекту документа визирующие работники могут излагать на отдельном листе согласования. После окончательного согласования локальный акт передается на утверждение руководителю.

В случаях предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель согласно ст. 372 ТК РФ направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников (представительный орган работников). Данный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта акта направляет работодателю мотивированное мнение по нему в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном настоящим ТК РФ.

К сведению. При получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации ГИТ обязана в течение одного месяца провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Если согласие достигнуто, акт утверждается руководителем организации или иным уполномоченным лицом. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. После утверждения локальный нормативный акт следует зарегистрировать в

соответствующем журнале.

Кроме этого, в соответствии с ч. 2 ст. 22 ТК РФ работодатель обязан ознакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. С лицами, принимаемыми на работу, сделать это нужно до подписания трудового договора.

Каким способом ознакомить работника с локальными актами, определяет работодатель. Это может быть лист ознакомления, оформленный как приложение к локальному акту или к трудовому договору, а может быть отдельная учетная форма.

Оформление локального нормативного акта

При составлении локального нормативного акта нужно уделять внимание не только его содержанию, которое основывается на нормативных правовых актах, но и форме. При оформлении можно воспользоваться положениями ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст). Согласно данному ГОСТу для изготовления любых видов документов, кроме писем, используется бланк, который включает в себя:

- наименование организации. Указывается оно в строгом соответствии с учредительными документами, включая полное и сокращенное наименование, в том числе на иностранном языке;
- наименование вида документа. Указывается после наименования организации прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ и т.д.);
- дату регистрации (утверждения) и регистрационный номер документа;
- место составления документа.

Страницы документа нумеруют со второй страницы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Что касается структуры локального акта, он, как правило, состоит из трех разделов: общих положений, основной части и заключительных положений. Согласно п. 4.7 Методических рекомендаций по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденных Росархивом, тексты документов, регулирующих деятельность организации (таких как положение, должностная инструкция), состоят из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок. Приведем пример структуры некоторых документов.

Положение об организации или
о ее подразделении

Должностная инструкция

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. Общие положения | 1. Общие положения |
| 2. Задачи | 2. Должностные обязанности |
| 3. Функции | 3. Права |
| 4. Обязанности | 4. Ответственность |
| 5. Права | |
| 6. Ответственность | 5. Связи по должности |
| 7. Взаимоотношения с другими подразделениями | |

Локальные нормативные акты могут содержать приложения. В этом случае делается отметка о наличии приложения. Сделать такую отметку можно в конце документа, например: "Приложение: лист ознакомления работников с Положением на 10 л. в 1 экз.". На самом приложении в правом верхнем углу делается отметка, указывающая на связь с основным документом, например: "Приложение N 1 к Положению о структурном подразделении от 13.01.2014". Локальный акт подписывается работником, его разработавшим. Реквизит "Подпись" включает наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи. Кроме этого, если документ проходил согласование с другими должностными лицами, оформляется виза согласования, включающая подпись и должность визирующего, расшифровку подписи и дату подписания. На подлиннике документа визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Документ прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью организации.

Если локальный нормативный акт принимается с учетом мнения представительного органа работников, факт учета этого мнения оформляется с помощью специального грифа, который проставляется в левом верхнем углу и выглядит следующим образом.

СОГЛАСОВАНО

*Протокол
профсоюзного*

от 13.01.2014 N 1

*заседания
комитета*

При оформлении локальных нормативных актов обязательен реквизит "Гриф утверждения", который ставится в правом верхнем углу. Утверждаться акт может приказом работодателя и отметка будет такая:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от 15.01.2014 N 1

ООО

"Юнитер"

Акт может утверждаться посредством проставления на документе грифа утверждения с личной подписью руководителя организации или уполномоченного им лица. См. образец:

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Марсов

15.01.2014

ООО

"Юпитер"

А.В.Марсов

Гриф утверждения с личной подписью руководителя должен быть заверен печатью организации.

Изменение, отмена и хранение локальных актов

В случае изменения законодательства, акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения работодатель должен внести изменения в соответствующие локальные нормативные акты. Возможно внесение изменений и по желанию работодателя, но важно, чтобы такие изменения не ухудшали положение работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями.

Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался. При этом в случае, когда изменения касаются определенных сторонами условий трудового договора, необходимо согласие работника (ст. 72 ТК РФ). Изменять условия трудового договора в одностороннем порядке работодатель может только из-за организационных или технологических изменений условий труда, предупредив об этом работника за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

В любом случае изменение локального акта осуществляется на основании приказа работодателя с указанием причин, повлекших изменения. В ст. 12 ТК РФ перечислены случаи, когда локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие:

- истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу;
- отмена (признание утратившими силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом. Такая ситуация возникает, например, при изменениях в законодательстве. В данном случае в новом документе необходимо указать, что локальный нормативный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений;
- вступление в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

Отмену локального акта также следует оформить приказом, за исключением случаев, когда срок действия такого акта истек автоматически. *К сведению. В соответствии со ст. 190 ТК РФ правила внутреннего*

трудового распорядка организации обычно являются приложением к коллективному договору, который заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ). Поэтому если в организации существует коллективный договор, срок действия правил внутреннего трудового распорядка не может превышать трех лет со дня его подписания либо со дня, установленного коллективным договором. Если коллективный договор в организации отсутствует, срок действия правил внутреннего трудового распорядка не ограничен.

Оригиналы действующих локальных нормативных актов обычно хранятся в одном месте - в канцелярии, отделе кадров или другом подразделении. А подразделениям, которые руководствуются положениями того или иного локального акта, необходимо иметь его копию. В любом случае у работника всегда должна быть возможность при необходимости ознакомиться с локальным актом, связанным с его трудовой деятельностью. Работодатель также обязан хранить недействующие локальные нормативные акты организации. Сроки хранения установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558. В соответствии с этим Перечнем практически все локальные нормативные акты хранятся в организации, в которой они были разработаны и утверждены, постоянно.

* * *

В заключение обратим внимание на следующее: несмотря на довольно разнообразное количество образцов локальных нормативных актов, не стоит торопиться применять их для своей организации. Лучше подойти к процессу разработки таких документов творчески, применяя при этом не только нормы трудового законодательства, но и действующие в организации коллективные договоры, соглашения и другие нормативные акты.

Задание №2:

1. Изучите материал и составьте краткий конспект.
2. К какому виду предпринимательской деятельности относятся парикмахерские?
3. Составьте тест на 5 вопросов.

Понятие об организационно-правовой форме предприятия

Определение 1

Организационно-правовая форма (ОПФ) – это способ организации и ведения предпринимательской деятельности, имеющий закрепление в виде юридического документа.

Субъектами предпринимательской деятельности могут быть:

- физические лица (ИП – индивидуальные предприниматели, без образования юридического лица);
- юридические лица (коммерческие и некоммерческие организации).

Каждая организационно-правовая форма организаций предполагает конкретный перечень обязательств, устанавливает право сделок от лица организации, задает управленческую структуру и прочие элементы функционирования предприятий.

Перечень и описание применяемых в Российской Федерации организационно-правовых форм закреплен в нормах Гражданского Кодекса РФ и соответствующих нормативных актах. В законодательно закрепленную систему организационно-правовых форм входят:

- две формы предпринимательской деятельности (без образования юридического лица);
- 7 разновидностей организаций коммерческого характера;
- 7 видов организаций некоммерческого характера.

Чтобы начать детальное рассмотрение существующих организационно-правовых форм, необходимо ввести понятие юридического лица и коммерческой организации.

Определение 2

Юридическим лицом называется предприятие, прошедшее государственную регистрацию и обладающее следующими признаками:

- владеет на правах собственности имуществом, осуществляет его оперативное управление;
- несет ответственность по взятым обязательствам за счет своего имущества;
- участвует в хозяйственном обороте от своего имени, обладает правом на заключение всех видов сделок и договоров как с физическими, так и с юридическими лицами;
- имеет финансовый баланс, подотчетный государственным органам;
- указывает в наименовании свою организационно-правовую форму.

Определение 3

Коммерческой организацией является организация, ставящая перед собой задачу получения прибыли с дальнейшим распределением между участниками.

Основные виды организационно-правовых форм предприятий

Согласно ГК РФ возможны следующие организационно-правовые формы собственности:

- хозяйственные товарищества;
- хозяйственные общества;

- производственные кооперативы;
- унитарные предприятия.

Хозяйственные товарищества

Определение 4

Хозяйственным товариществом называется объединение физических лиц, которые непосредственно участвуют в деятельности предприятия и владеют долями в совместном (складочном) капитале. Участники такой формы предприятия не могут быть участниками иных объединений.

Различают следующие виды хозяйственных товариществ:

1. Полное товарищество – объединение, участники которого (так называемые полные товарищи) осуществляют предпринимательскую деятельность только от имени предприятия. В случае, когда имущества объединения недостаточно для погашения долговых обязательств перед кредиторами, последние имеют законное право требовать погашения долгов за счет личного имущества участников. Если кто-то из участников выходит из объединения, он продолжает нести ответственность за выполнение обязательств, возникших в период его участия в объединении, на протяжении 2 лет с момента сдачи финансовой отчетности за год выбытия. Прибыль и убытки при такой форме предприятия разделяются между участниками согласно долям в капитале.
2. Товарищество на вере (так называемое коммандитное) – при такой организационной форме предприятия участниками могут быть вкладчики, не принимающие непосредственного участия в деятельности предприятия и несущие риски только в пределах суммы вложенного капитала.

Хозяйственные общества

Определение 5

Хозяйственным обществом называется объединение физических лиц, вкладывающих денежные средства в общий капитал; при этом учредители не обязаны принимать участие в деятельности объединения и могут осуществлять взносы и в другие объединения.

Различают следующие виды хозяйственных обществ:

1. Общество с ограниченной ответственностью – объединение, созданное одним или несколькими участниками, владеющими долями в уставном капитале общества. Размер долей закреплен в учредительных документах, ответственность каждого участника общества за результаты деятельности предприятия определяется и ограничивается размером внесенных средств в общий уставной капитал.

2. Общество с дополнительной ответственностью отличается от общества с ограниченной ответственностью наличием у участников дополнительной ответственности по обязательствам: в случае нехватки имущества общества на погашение задолженностей перед кредиторами привлекается личное имущество всех участников (кратно к стоимости вклада каждого).
3. Акционерное общество – в такой форме объединения уставной капитал распределен на некоторое количество акций; участники общества – акционеры – осуществляют вклад в уставной капитал посредством приобретения акций предприятия и в дальнейшем имеют право на получение дивидендов (доходов) от чистой прибыли организации. Размер риска убытков определяется и ограничивается стоимостью принадлежащих акций. Акционерные общества существуют в двух формах:
 1. открытого типа (открытое акционерное общество) – общество, в котором участники вправе свободно и независимо осуществлять оборот акций. Само общество при этом правомочно выпускать акции в свободную продажу среди неограниченного круга лиц;
 2. закрытого типа (закрытое акционерное общество) – общество, в котором круг лиц, наделенных правом владеть акциями, определен заранее и представлен в основном самими учредителями. В ситуации, когда один из учредителей желает выйти из состава общества, передать (продать) свои акции он может только другому учредителю этого общества.

Производственные кооперативы

Производственные кооперативы также называют артелями. Артели образуются в результате добровольного объединения лиц с целью осуществления совместной деятельности (производственной или хозяйственной) при личном участии (трудовом или ином) и внесении имущественных взносов каждым членом кооператива. Прибыль, получаемая предприятием такой формы, распределяется между участниками соразмерно их участию в деятельности (по тому уже принципу происходит распределение имущества кооператива в случае его ликвидации и после покрытия долговых обязательств). Для такой формы предприятия характерна субсидиарная ответственность за взятые обязательства.

Унитарное предприятие

Унитарным предприятием является организация, осуществляющая свою коммерческую деятельность на основе имущества, являющегося собственностью государства или муниципальной собственностью. Таким

образом, указанное имущество неделимо и не подлежит распределению в долях. Унитарным предприятием могут быть только государственные или муниципальные организации. Закрепление имущества за унитарным предприятием происходит на праве:

- хозяйственного ведения. В рамках этого права предприятие владеет и распоряжается имуществом собственника на условиях, установленных законодательно. Имущество в данном случае передается на баланс предприятия;
- оперативного управления. Реализуя это право, предприятие владеет и распоряжается имуществом только с разрешения собственника на условиях, установленных законодательно, согласно целям деятельности, указаниям собственника и целевому назначению имущества.

Право хозяйственного ведения подразумевает более широкие полномочия и большую самостоятельность.

Задание №3:

1. Изучите материал и составьте краткий конспект.
2. Какая форма оплаты труда применяется в парикмахерских?

ОПЛАТА ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Формы и системы оплаты труда

Предприятия самостоятельно разрабатывают и утверждают формы и системы оплаты труда тарифные ставки и оклады на предприятиях могут использоваться в качестве ориентиров для дифференциации оплаты труда в зависимости от профессии, квалификации работников, сложности условий выполняемых ими работ.

Система оплаты – это определенная взаимосвязь между показателями, характеризующими меру (норму) труда и меру его оплаты в пределах и сверх норм труда, гарантирующая получение работником заработной платы в соответствии с фактически достигнутыми результатами труда (относительно нормы) и согласованной между работником и работодателем ценой его рабочей силы.

Формы и системы заработной платы являются необходимым элементом организации оплаты труда. Выбор рациональных форм и систем оплаты труда работников имеет важнейшее социально-экономическое значение для каждого предприятия. Взаимодействуя с нормированием труда и тарифной системой заработной платы, они определяют порядок начисления

заработков отдельным работникам или их группам в зависимости от количества, качества и результатов труда. Формы и системы оплаты труда создают на всех уровнях хозяйствования материальную основу развития человеческого капитала, рационального использования рабочей силы и эффективного управления персоналом. Вознаграждение за труд или компенсация работникам затрачиваемых умственных, физических или предпринимательских усилий играет существенную роль в привлечении трудовых ресурсов на предприятие, в мотивировании, использовании и сохранении необходимых специалистов в организации или фирме.

При разработке систем оплаты труда на предприятии приходится решать одновременно две задачи. Во-первых, каждая система должна направлять усилия работника на достижение таких показателей трудовой деятельности, которые обеспечат получение необходимого работодателю производственного результата: выпуска нужного количества конкурентоспособной продукции с наименьшими затратами. Во-вторых, каждая система оплаты труда должна предоставлять работнику возможность для реализации имеющихся у него умственных и физических способностей, позволить ему добиваться в рабочем процессе полной самореализации как личности.

Одним из принципиальных требований к системам оплаты на предприятии является то, чтобы они обеспечивали равную оплату за равный труд. Это, в свою очередь, требует, чтобы показатели, используемые для учёта результатов труда, давали возможность оценить как количество, так и качество труда наёмных работников и устанавливать соответствующие этим показателям нормы количества и качества труда.

В практике организации заработной платы имеется два вида нормирования труда: тарифное (устанавливающие нормы качества труда) и организационно-техническое (устанавливающие нормы количества труда при имеющихся организационно-технических условиях его осуществления). В РФ предприятия чаще всего используют систему тарифного нормирования, сложившуюся ещё в прежней экономической системе.

Организационно-техническое нормирование обеспечивается каждым предприятием самостоятельно, однако его методология должна быть общей, иначе принцип равной оплаты за равный труд будет обеспечен только в рамках предприятия, но не в рамках всего общества.

Основой оплаты труда является тарифная система, представляющая собой совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация и регулирование заработной платы в зависимости от сложности выполняемой работы; условий труда (нормальные, тяжелые,

вредные, особо тяжелые и особо вредные); природно-климатических условий выполнения работы; интенсивности и характера труда.

Тарифная система включает следующие элементы: тарифную ставку; тарифную сетку; тарифные коэффициенты и тарифно-квалификационные справочники.

Тарифная сетка представляет собой таблицы с почасовыми или дневными тарифными ставками, начиная с первого, низшего разряда. В настоящее время в основном применяются шестиразрядные тарифные сетки, дифференцируемые в зависимости от условий работы. В каждой сетке предусматриваются тарифные ставки для оплаты работ сдельщиков и повременщиков.

Тарифная ставка – это размер оплаты за труд определенной сложности, произведенного в единицу времени (час, день, месяц). Тарифная ставка всегда выражается в денежной форме, и ее размер возрастает по мере увеличения разряда.

Разряд – это показатель сложности выполняемой работы и уровня квалификации рабочего. Соотношение между размерами тарифных ставок в зависимости от разряда выполненной работы определяется с помощью тарифного коэффициента, который указывается в тарифной сетке для каждого разряда. При умножении соответствующего тарифного коэффициента на ставку (оклад) первого разряда, которая является базой, определяют заработную плату по тому или иному разряду. Тарифный коэффициент первого разряда равен единице. Начиная со второго разряда, тарифный коэффициент, возрастает и достигает своей максимальной величины для самого высокого разряда, предусмотренного тарифной сеткой.

ЕТС может быть рекомендована негосударственным предприятиям в качестве основной. Что касается предприятий внебюджетной сферы, то они могут самостоятельно, в зависимости от своего финансового положения и возможностей, разрабатывать тарифную сетку, определить число ее разрядов, размер прогрессивного абсолютного и относительного возрастания тарифных коэффициентов внутри сетки.

Разряды, присвоенные рабочим конкретные должностные оклады, установленные работникам, указываются в контрактах, договорах или в приказах по предприятию, организации. Эти документы следует обязательно довести до сведения бухгалтерии, так как они вместе с документами о выработке работника или табелем являются основанием для расчета заработной платы.

Достоинство тарифной системы оплаты труда в том, что она, во-первых, при определении размера вознаграждения за труд позволяет учитывать его

сложность и условия выполнения работы; во-вторых, обеспечивает индивидуализацию оплаты труда с учетом опыта работы, профессионального мастерства, непрерывного трудового стажа работы в организации; в-третьих, дает возможность учитывать факторы повышенной интенсивности труда (совмещение профессий, руководство бригадой и др.) и выполнение работы в условиях, отклоняющихся от нормальных (в ночное и сверхурочное время, выходные и праздничные дни). Учет этих факторов при оплате труда осуществляется посредством доплат и надбавок к тарифным ставкам и окладам.

Бестарифная система оплаты труда ставит заработок работника в полную зависимость от конечных результатов работы коллектива, к которому относится работник. При этой системе не устанавливается твердого оклада или тарифной ставки. Применение такой системы целесообразно лишь в тех ситуациях, когда есть реальная возможность учесть результаты труда работника при общей заинтересованности и ответственности каждого коллектива.

Все системы заработной платы в зависимости от того, какой основной показатель применяется для определения результатов труда, принято подразделять на две большие группы, называемыми формами заработной платы.

Форма заработной платы – это тот или иной класс систем оплаты труда, сгруппированных по признаку основного показателя учета результатов труда при оценке выполненной работником работы с целью его оплаты.

Результаты труда, а соответственно и нормы труда, могут находить своё отражение в самых различных показателях: отработанном рабочем времени, количестве изготовленной продукции (выполненной работы), уровне использования производственных ресурсов, производительности труда. Эти показатели могут иметь натуральные, стоимостные или условные (условно-натуральные) измерители, они могут характеризовать как индивидуальные, так и групповые (коллективные) результаты труда.

Существуют две основные формы заработной платы: повременная и сдельная.

Повременная – форма оплаты труда, при которой заработная плата работнику начисляется по установленной ставке или окладу за фактически отработанное время.

Сдельная – форма оплаты труда за фактически выполненный объём работы (изготовленную продукцию) на основании действующих расценок за единицу работы.

Применение повременной и сдельной форм заработной платы требует соблюдения ряда условий, определяющих эффективность и целесообразность их практического использования независимо от сферы приложения труда.

Так, организация повременной оплаты труда требует соблюдения следующих условий. Без надлежащего табельного учёта фактически отработанного времени нельзя правильно организовать повременную оплату труда.

Необходима тарификация рабочих повременщиков, руководителей, специалистов и служащих на основании соответствующих нормативных документов. Установление и правильное применение норм и нормативов, регламентирующих организацию труда повременщиков. Создание на рабочих местах всех необходимых условий для эффективной работы.

Организация сдельной оплаты труда предусматривает соблюдение следующих условий. Наличие научно-обоснованных норм затрат труда и правильную тарификацию работ в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных справочников.

Выработка продукции должна быть решающим показателем работы сдельщика, а её уровень должен непосредственно зависеть от самого работника. Иначе говоря, отдельный работник или их группа могли бы реально обеспечивать соответствующий уровень производительности своего труда. Создание на рабочих местах всех необходимых условий для эффективной работы.

Без надлежащего учёта результатов работы и фактически отработанного времени не может быть эффективной сдельной оплаты потому, что любые отклонения в правильности учета приведут к искусственному завышению объёма выполненной работы или уровню выполнения норм.

Повременная и сдельная формы заработной платы имеют свои разновидности, которые принято называть системами.

Различают несколько систем *повременной формы* оплаты труда: простая повременная, повременно-премиальная, повременно-премиальная с нормированным заданием, «плавающие оклады» и т.д.

Повременная форма оплаты труда применяется при невозможности или нецелесообразности установления количественных параметров труда; при этой форме оплаты труда работник получает заработную плату в зависимости от количества отработанного времени и уровня его квалификации. Различают следующие разновидности повременной формы оплаты труда: простая повременная, повременно-премиальная, окладная, контрактная.

Заработная плата при **простой повременной системе** начисляется по тарифной ставке работника данного разряда за фактически отработанное время. Может устанавливаться часовая, дневная, месячная тарифная ставка.

Заработная плата работника за месяц ($Z_{п.м.}$) при установленной часовой тарифной ставке работника данного разряда ($T_ч$) определяется по формуле:

$$Z_{п.м.} = T_ч \times Ч_ф,$$

где $Ч_ф$ – фактически отработанное количество часов в месяце.

Заработная плата рабочего за месяц при дневной тарифной ставке определяется аналогично.

При месячной оплате расчет заработной платы осуществляется исходя из твердых месячных окладов (ставок), числа рабочих дней, фактически отработанных работником в данном месяце, а также планового количества рабочих дней согласно графику работы на данный месяц.

Организации могут применять почасовую и поденную формы оплаты труда как разновидности повременной оплаты труда. В этом случае заработок работника определяется путем умножения часовой (дневной) ставки оплаты труда на число фактически отработанных часов (дней). Как правило, по таким формам оплачивается труд персонала вспомогательных и обслуживающих подразделений организации, а также лиц, работающих на условиях совместительства.

Повременно-премиальная система оплаты труда – представляет собой сочетание простой повременной оплаты труда с премированием за выполнение количественных и качественных показателей по специальным положениям о премировании работников.

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

Переменная часть заработной платы включает такие элементы, как доплаты и надбавки. По своей природе они близки именно к этой части заработной платы, но по периодичности отличаются от должностного оклада или тарифной ставки. Каждый элемент заработной платы выполняет свои функции. Доплаты и надбавки связаны, как правило, с особыми условиями работы. Они носят относительно стабильный характер и персонафицированы, т. е. установлены для конкретного человека.

Ряд доплат и надбавок являются обязательными для предприятий всех форм собственности. Их выплата гарантирована государством и установлена [Трудовым кодексом РФ](#). Другие доплаты и надбавки применяются в отдельных сферах приложения труда. В большинстве случаев эти доплаты также обязательны, однако об их конкретных размерах договариваются непосредственно на самом предприятии.

По характеру выплат доплаты и надбавки делятся на компенсационные и стимулирующие.

В настоящее время применяется около 50 видов наиболее распространенных доплат и надбавок компенсационного характера. К ним относятся доплаты:

- за работу в вечернее и ночное время;

- за сверхурочную работу;

- за работу в выходные и праздничные дни;

- за разъездной характер работы;

- несовершеннолетним работникам в связи с сокращением их рабочего дня;

- рабочим, выполняющим работы, уровень которых ниже присвоенного им тарифного разряда;

- при невыполнении норм выработки и изготовлении бракованной продукции не по вине работника;

- до среднего заработка в условиях, предусмотренных законодательством;

- рабочим в связи с отклонениями от нормальных условий исполнения работы;

- за работу по графику с разделением дня на части перерывами не менее 2 ч;

- за многосменный режим работы;

- за работу сверх нормативной продолжительности рабочего времени в период массовой приемки и закладки на хранение сельскохозяйственной продукции и др.

К числу обязательных относятся доплаты и надбавки за вредные, тяжелые и опасные условия труда.

- К стимулирующим доплатам и надбавкам относят оплату:

- за высокую квалификацию (специалистам);

- за профессиональное мастерство (рабочим);

- за работу с меньшей численностью работников;

- за совмещение профессий (должностей);

- за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;

за выполнение обязанностей отсутствующего работника;
бригадирам из числа рабочих, не освобожденных от основной работы;
за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета;
за обслуживание вычислительной техники и др.

Минимальный размер компенсационных доплат и надбавок гарантируется государством и обязателен для применения. Доплаты и надбавки стимулирующего характера устанавливаются по усмотрению руководства предприятия, и их размеры определяются предприятием самостоятельно. При определении размера доплат и надбавок стимулирующего характера учитываются конкретные условия работы.

Размер доплат и надбавок чаще всего определяется в процентах, т.е. относительно должностного оклада или тарифной ставки за отработанное время. Однако предприятие может устанавливать их и в абсолютной сумме — либо в равном размере для всех работников, либо дифференцированно. Размеры доплат и надбавок должны корректироваться при изменениях окладов или ставок с учетом инфляции.

Таким образом, особенности работы отражаются в доплатах и надбавках, чей перечень предприятие устанавливает самостоятельно, не нарушая гарантии государства по их компенсационным видам. Доплаты и надбавки могут устанавливаться в процентах к постоянной части заработной платы или в абсолютной сумме.

На предприятиях любой формы собственности должны быть утвержденные руководством предприятия штатные расписания, где указываются должности работающих и соответствующие этим должностным месячные оклады.

Месячный оклад каждой категории работающего может быть дифференцирован в зависимости от уровня квалификации, ученого звания, степени и т.д. в соответствии с положением о профессии (должности).

Руководящие, инженерно-технические работники и служащие за результаты финансово-хозяйственной деятельности могут премироваться из прибыли предприятия по утвержденным предприятием положениям.

Оплата труда руководителей государственных предприятий должна оговариваться в трудовом договоре (контракте), поэтому она получила название контрактной.

В настоящее время почти 80% рабочих экономически развитых стран находятся на повременной оплате труда с установленной нормой выработки. Применение этой системы направлено на эффективное решение следующих задач:

• выполнение производственных заданий по каждому рабочему месту и производственному подразделению в целом;

• совершенствование организации труда и снижение трудоёмкости выпускаемой продукции;

• рациональное использование материальных ресурсов и повышение качества выпускаемой продукции;

• развертывание коллективных форм организации труда;

• повышение профессионального мастерства рабочих и на этой основе широкое совмещение профессий;

• обеспечение планового прироста заработной платы в зависимости от роста производительности труда, повышение качества продукции и рационального использования материальных ресурсов;

• дифференциация заработной платы с учётом квалификации и категории рабочих в соответствии с их трудовым вкладом и условиями труда.

Недостатком повременной системы оплаты труда является то, что должностной оклад не в состоянии учесть различия в объёмах работ, выполненных работниками одной профессии и квалификации.

Сдельная система оплаты труда применяется, когда есть возможность учитывать количественные показатели результата труда и корректировать его путем установления норм выработки, нормы времени, нормированного производственного задания. При сдельной системе оплаты труда работников оплата осуществляется по сдельным расценкам в соответствии с количеством произведенной продукции. Основой сдельной оплаты труда является сдельная расценка за единицу продукции, работ, услуг, которая определяется по формулам:

$$Р_{ед} = T_{ст} / N_{выр}^ч \quad \text{или} \quad Р_{ед} = (T_{ст} \times T_{см}) / N_{выр}^{см},$$

где $T_{ст}$ – часовая тарифная ставка выполняемой работы, руб.;

$T_{см}$ – продолжительность смены, ч;

$N_{выр}^ч, N_{выр}^{см}$ – норма выработки соответственно за час работы, смену, ед. продукции;

$Р_{ед}$ – расценка.

Сдельная расценка, а соответственно и сдельная форма оплаты труда, может быть индивидуальной и коллективной.

Если установлена норма времени, сдельная расценка определяется по формуле:

$$Р_{ед} = T_{ст} \times N_{вр},$$

где $N_{вр}$ – норма времени на изготовление продукции, работ, услуг.

В зависимости от способа подсчета заработка при сдельной оплате различают несколько форм оплаты труда.

Прямая сдельная система оплаты труда – когда труд работников оплачивается по сдельным расценкам непосредственно за количество произведенной продукции (операций) по следующей формуле:

$$Z_{\text{ед}} = P_{\text{ед}} \times V,$$

где $Z_{\text{ед}}$ – сдельный заработок, руб;

$P_{\text{ед}}$ – расценка;

V – количество произведенной продукции.

Она может применяться там, где увеличение выпуска продукции зависит в основном от рабочего, где труд исполнителя нормируется, где на первый план выдвигается необходимость расширения производства продукции и услуг. Эта система недостаточно стимулирует работника повышать качество продукции, экономно расходовать производственные ресурсы.

Сдельно-премиальная – когда оплата труда включает премирование за перевыполнение норм выработки, достижение определенных качественных показателей: сдачу работ с первого предъявления, отсутствие брака, рекламации, экономии материалов. Она служит основой мотивации работников в улучшении как количественных, так и качественных результатов труда.

При сдельно-премиальной оплате труда работающему сверх заработка по прямым сдельным расценкам выплачивается премия за выполнении и перевыполнение заранее установленных количественных и качественных показателей работы:

$$Z_{\text{сд.пр.}} = Z_{\text{сд}} + Z_{\text{пр}} \text{ или } Z_{\text{сд. пр.}} = Z_{\text{сд}} \times (1 + P_{\text{пр}}/100),$$

где $Z_{\text{сд.пр}}$ – сдельный заработок при сдельно-премиальной оплате труда, руб;

$Z_{\text{пр}}$ – премия за выполнение (перевыполнение) установленных показателей, руб;

$P_{\text{пр}}$ – процент премии за выполнение показателей премирования.

В положении о премировании персонала устанавливают размеры премий и условий поощрения, при соблюдении которых премия выплачивается или снижается, если выявлены конкретные упущения в работе.

Косвенно-сдельная применяется для оплаты труда вспомогательных рабочих (наладчиков, комплектовщиков и др.). Размер их заработка определяется в процентах от заработка основных рабочих, труд которых они обслуживают:

При косвенно-сдельной оплате расценка определяется исходя из тарифной ставки нормируемого объекта основных работ, которых обслуживает косвенный сдельщик:

$$P_k = \frac{T_c}{Q},$$

где P_k – косвенная сдельная расценка, руб. и коп.;

T_c – тарифная ставка, руб. и коп.;

Q – нормируемый объем основных работ косвенного работника, которых обслуживает косвенный сдельщик.

Эта система мотивирует заинтересованность работника в улучшении обслуживания производственных процессов, рациональном использовании ресурсов и т.д.

Аккордная – когда совокупный заработок определяют за выполнение тех или иных стадий работы или за полный комплекс выполняемых работ. Разновидностью аккордной формы является оплата труда работников, которые не состоят в штате предприятия и выполняют работы по заключенным договорам гражданско-правового характера. Аккордная оплата труда стимулирует выполнение всего комплекса работ с меньшей численностью работающих и в более короткие сроки.

Аккордные сдельные расценки определяются при индивидуальной форме оплаты труда по формуле:

$$P_{ак} = \sum P_i g_i.$$

При коллективной форме труда по формуле:

$$P_{ак} = \frac{\sum_{i=1}^n P_i g_i}{Q},$$

где $P_{ак}$ – аккордная сдельная расценка, руб. и коп.;

P_i – расценка i -го вида работ, руб. и коп.;

g_i – объем i -го вида работ в натуральных измерителях;

Q – общий объем работ по конечному результату, в натуральных измерителях.

Сумма аккордного заработка определяется по формуле:

$$Z_{ак} = \sum P_{ак} \cdot Q.$$

За сокращение сроков выполнения аккордного задания при качественном выполнении работ рабочим выплачивается премия. Тогда система будет называться аккордно-премиальной.

Коллективная сдельная – когда заработок каждого работника поставлен в зависимость от конечных результатов работы всей бригады, участка и т.д.

Коллективная (бригадная) сдельная оплата труда применяется на работах по сборке, ремонту, эксплуатации подвижного состава железных дорог и т.д. Бригадная сдельная оплата труда может применяться и в тех случаях, когда труд рабочих функционально разделен, т.е. каждый рабочий выполняет какую-либо работу самостоятельно, но в то же время он связан с каким-то конечным результатом производства. Нормы выработки при этом устанавливаются не для каждого рабочего, а для всей бригады рабочих.

При этой системе бригадные сдельные расценки определяются по одной из следующих формул:

$$P_{б} = \sum T_c \cdot N_{вр} \quad \text{или} \quad P_{б} = \frac{\sum T_c}{N_{вр}}$$

где $P_{б}$ – бригадная сдельная расценка, руб. и коп;

T_c – тарифная ставка разряда выполняемой работы, руб. и коп;

$N_{вр}$ – норма времени;

$N_{выр}$ – бригадная норма выработки.

Общий сдельный заработок бригады определяется по формуле:

$$Z_{б} = \sum P_{б} \cdot Q$$

Сдельно-прогрессивная оплата труда предусматривает начисление заработной платы следующим образом:

за объём работы в пределах трудовой нормы – по стабильной расценке;

за объём работы, превышающий нормы выработки – по повышенным расценкам.

Применение сдельно-прогрессивной оплаты труда эффективно в тех случаях, когда требуется стимулировать быстрый рост объёма работы (продукции, оборота, услуг), например, на новом предприятии или на новом рынке. Однако при перевыполнении норм труда, здесь может быть утрачена обоснованная связь роста заработной платы с ростом производительности труда. Расчет заработка при сдельной системе оплаты труда осуществляется по документам о выработке.

Среди других форм оплаты надо отметить *бестарифную модель*, она направлена на совершенствование организации и стимулирования труда. Она синтезирует в себе основные преимущества повременной и сдельной оплаты труда и обеспечивает гибкую увязку размеров заработной платы с результатами деятельности предприятия и отдельных работников. Она основана на полной зависимости заработной платы работника от конечных

результатов работы трудового коллектива и оценки труда работника. Её сущность заключается в том, что каждому работнику коллектива присваивается определенный квалификационный уровень, который не образует оклада.

Эта модель может применяться:

а) на основе постоянного коэффициента квалификационного уровня работника;

б) на основе постоянного и текущего коэффициентов квалификационного уровня.

В первом случае работнику устанавливается единый постоянный коэффициент квалификационного уровня, который отражает его вклад в результат работы коллектива. Во втором случае постоянный коэффициент устанавливается в соответствии с основными результатами труда работника с учётом его квалификации, производительности труда, отношения к работе, а текущий коэффициент учитывает особенности труда в данном периоде времени.

Задание №4:

1. Изучите и составьте трудовой договор.
2. Для чего необходимо заключать трудовой договор?

Трудовой договор с парикмахером (предусмотрены варианты: основное место работы/работа по совместительству; неопределенный срок договора/срочный трудовой договор; с испытательным сроком/без испытательного срока; обычный режим/сменный график работы)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N _____ с парикмахером

г. _____ " ____ " _____ г.

_____, именуем __ в дальнейшем
"Работодатель",

(наименование организации или Ф.И.О. предпринимателя)

в лице _____, действующ _____ на основании
_____,

(должность, Ф.И.О.)

с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации

_____,

именуем ___ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили договор

о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности парикмахера, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и данным договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять функции парикмахера, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.2. Работа по договору является для Работника основной.

Вариант: 1.2. Работа по договору выполняется в свободное от основной работы время на условиях внутреннего совместительства (или внешнего совместительства).

1.3. Местом работы <1> Работника является парикмахерская, салон красоты (или структурное подразделение и т.д.) Работодателя, расположенный по адресу: _____.

1.4. Работник подчиняется непосредственно _____.

1.5. Труд Работника по договору осуществляется в безопасных условиях <2>. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.6. Во время работы на парикмахера могут воздействовать следующие вредные и/или опасные факторы <3>:

- подвижные части электроинструмента;
- повышенная температура воздуха вследствие работы тепловых приборов, фенов, сушуаров, компресников и др.;
- повышенная подвижность воздуха;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- острые кромки режущего инструмента;
- перенапряжение кистей и пальцев рук;
- длительные статические физические перегрузки (положение "стоя");
- химические факторы (хлор, озон, пыль волос, синтетические моющие средства, тиогликолевая кислота, парафенилдиамин (урсол) и др.);
- _____.

1.7. Работник подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.8. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, иную) и конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты.

1.9. Работник прошел профессиональную подготовку, что подтверждается _____ <4>.

(При необходимости, если обучение проводилось за счет средств Работодателя: 1.10. Работник обязан отработать после обучения не менее _____ месяцев.)

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем (либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя).

2.2. Дата начала работы: " ____ " _____ г.

2.3. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе стороны согласовали проведение испытания в течение _____ месяцев.

2.4. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

2.5. Договор заключен на неопределенный срок (или на срок до " ____ " _____ г. в связи с _____).

(основания, предусмотренные ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад (тарифная ставка) в размере _____ (_____) рублей в месяц.

3.2. Работодателем устанавливаются доплаты, надбавки и поощрительные выплаты. Размеры и условия таких доплат, надбавок и поощрительных выплат определены в Положении о премировании работника (утверждено Работодателем " ____ " _____ г.), с которым Работник ознакомлен при подписании договора.

В случае необходимости Работодатель вправе вносить изменения в Положение о премировании, отменять его или принимать его новую редакцию в одностороннем порядке. При этом Работник уведомляется о

таких изменениях не менее чем за _____ (не менее 2 месяцев) дней до вступления в силу.

3.3. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере, установленном дополнительным соглашением сторон.

3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. На основании письменного согласия Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.7. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя (вариант: путем перечисления на счет Работника в банке) каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ <5> И ОТДЫХА. ОТПУСКА

4.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

_____ с предоставлением _____ выходного(ых) дня (дней) _____ <5>.

4.2. Время начала работы: _____ <5>.

Время окончания работы: _____.

(При сменном режиме: 4.1. Продолжительность рабочего времени для Работника 48 часов в неделю при сменном режиме работы в соответствии с

графиком сменности, утвержденным Работодателем: в две (три, четыре) смены.

4.2. Продолжительность смены составляет _____ часов.

1 смена: начало - ____ часов ____ минут; окончание - ____ часов ____ минут;

2 смена: начало - ____ часов ____ минут; окончание - ____ часов ____ минут;

3 смена: начало - ____ часов ____ минут; окончание - ____ часов ____ минут;

4 смена: начало - ____ часов ____ минут; окончание - ____ часов ____ минут.)

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с _____ ч. до _____ ч., который в рабочее время не включается <5>.

4.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику

продолжительностью _____ календарных дней.

(не менее 28)

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Должностные обязанности Работника:

- расчесывание, стрижка волос взрослых и детей.
- Укладка и завивка волос в соответствии с направлением моды и особенностями лица.
- Завивка волос на бигуди, специальными зажимами и щипцами, химическим и электрическим способом (перманент).
- Массаж и мытье головы.
- Нанесение на волосы химических препаратов и растворов.
- Окраска волос в различные цвета и оттенки, их обесцвечивание.
- Стрижка и бритье с учетом свойств кожи.
- Наложение компрессов и массаж лица.

- Выполнение работ с накладками и париками.
- Дезинфицирование, чистка и правка инструмента.

5.2. Работник:

5.2.1. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.2. Бережно относится к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников.

5.2.3. Незамедлительно сообщает Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.4. По распоряжению Работодателя отправляется в служебные командировки на территории России и за рубежом.

5.3. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);
- бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при наличии), соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

(При необходимости включить: 5.4. Права и обязанности Работника, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.)

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель вправе:

- изменять и расторгать договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- проводить в соответствии с Положением об аттестации аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника;
- проводить в соответствии с Положением об оценке эффективности труда оценку эффективности деятельности Работника;
- с согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника;

- с согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии);
- предоставлять Работнику работу, обусловленную договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работнику равную оплату труда равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью либо положением в организации;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работником представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами.
(При необходимости: 6.3. Права и обязанности Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.)

7. УСЛОВИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РАБОТНИКА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ

7.1. Работник подлежит дополнительному страхованию в порядке и на условиях, установленных коллективным договором и (или) локальными нормативными актами организации (при наличии), соглашениями сторон и действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны согласовали следующие улучшения социально-бытовых условий Работника и членов его семьи: _____.

7.3. Улучшенные условия работы Работника при выполнении работы в (на, с) _____.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Сторона договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

8.3. Материальная ответственность стороны договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне договора в результате ее виновного противоправного поведения.

8.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Работодателя.

8.5. Каждая из сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОТНИКОМ ЛИЧНОГО ИМУЩЕСТВА В СЛУЖЕБНЫХ ЦЕЛЯХ

9.1. Работник имеет право в случае необходимости либо по согласованию с Работодателем использовать личное имущество в служебных целях (для выполнения своей трудовой функции и/или отдельных поручений Работодателя). За такое использование личного имущества Работодатель выплачивает Работнику денежную компенсацию <6>.

9.2. В случае возникновения необходимости регулярного использования личного имущества между сторонами договора заключается соглашение об использовании Работником личного имущества в служебных целях, где указываются характеристики соответствующего имущества, порядок его использования, размер и порядок выплаты компенсации за использование, а также права сторон договора в отношении такого имущества.

9.3. В случае если использование имущества Работника в служебных целях осуществляется нерегулярно, указанная в п. 9.1 компенсация выплачивается на основании документов и иных свидетельств, подтверждающих служебное использование такого имущества.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Основаниями для прекращения настоящего трудового договора являются:

10.1.1. Соглашение сторон.

10.1.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели до предполагаемой даты прекращения настоящего договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

10.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

10.1.4. Иные основания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

10.3. Работодатель вправе принять решение об осуществлении компенсационной выплаты Работнику в размере _____ в случае _____.

10.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его заключения сторонами. Все изменения и дополнения к договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

11.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

11.6. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

Положение о премировании от " ____ " _____ г. N ____;

Правила внутреннего распорядка от " ____ " _____ г. N ____;

Положение о сохранении конфиденциальности от " ____ " _____ г. N ____;

Должностная инструкция _____ от " ____ " _____ г. N _____;

(специальность) _____.

(иные положения и локальные нормативные акты)

11.7. При заключении договора Работник получил следующие средства индивидуальной защиты:

_____.

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

12.1. Работодатель:

адрес:

ИНН/КПП

_____ / _____

р/с _____ в

БИК _____.

12.2. Работник:

паспорт: серия _____ номер _____, выдан

_____ " " _____ г., код подразделения

_____,

зарегистрирован(а) по адресу:

Р/с _____ в

БИК _____.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Работодатель:

Работник:

_____ / _____

М.П.

Экземпляр получен и подписан Работником " " _____ г.

Подпись Работника: _____

<1> В случае когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении

организации, расположенном в другой местности, указывается обособленное структурное подразделение и его местонахождение.

<2> Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника (ст. 209 Трудового кодекса Российской Федерации).

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов (там же).

<3> Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию (там же).

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме (там же).

<4> Согласно п. 29-16437 Перечня профессий профессиональной подготовки (утв. Приказом Минобрнауки России от 01.04.2011 N 1440) парикмахер обязан проходить профессиональную подготовку.

<5> Эти положения включаются, если для данного Работника режим рабочего времени и времени отдыха отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя, в том числе для совместителей.

<6> Статьей 188 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрено, что при использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

При этом в соответствии с п. 3 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации суммы таких компенсационных выплат подлежат освобождению от налогообложения при наличии документов, подтверждающих принадлежность используемого имущества налогоплательщику, документов, подтверждающих фактическое использование имущества в интересах работодателя, осуществление расходов на эти цели, документов, подтверждающих суммы произведенных в этой связи расходов, а также расчетов компенсаций.

Кроме того, с учетом разъяснений п. 3 Письма Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2010 N 2538-19 "О начислении страховых взносов" на суммы таких компенсаций не начисляются страховые взносы.

Задание №4:

1. Изучите интернет магазины по парикмахерскому оборудованию и сравните их цены. Опишите более выгодные магазины и почему.
2. Изучите профессиональные средства для волос различных фирм и сравните их цены. Опишите фирмы выпускающие более выгодные и качественные профессиональные средства для волос.