

Содержание:

ВВЕДЕНИЕ

В рыночной экономике центральное место в отношениях «работник – предприятие» занимает обмен результатов труда наемного работника на совокупность всех видов вознаграждения, которые предоставляются предприятием. Внутри системы оплаты труда, которая используется предприятием, существует разделение на внешние и внутренние вознаграждения.

Система оплаты труда – это и есть система внешних вознаграждений наемному работнику за результаты его труда на предприятии. Когда мы можем оценить или измерить вознаграждение в денежном виде, то мы говорим о денежном вознаграждении или компенсационном пакете организации.

Актуальность выбранной темы обусловлена тем, что трудовые ресурсы оказывают влияние не только на эффективную работу конкретного предприятия, но и являются главным рычагом деятельности государства в целом. Конкурентные преимущества страны в современном быстро меняющемся технологическом мире в наибольшей степени зависят от качества ее трудовых ресурсов и инвестиций в человеческий капитал, с целью улучшения этого качества и усиления способности людей к творчеству, инновациям и адаптации. Данная работа посвящена изучению сложной проблемы в деятельности любого предприятия, во многом зависящей от субъективного подхода и конкретных действий специалистов предприятия.

Цели исследования: анализ форм и систем оплаты труда, применяемых на предприятии в организации ООО «Аграрник».

Задачи исследования:

1. Изучить теоретические аспекты оплаты труда на предприятии.
2. Рассмотреть методику анализа показателей по оплате труда и ее документальное оформление.
3. Провести анализ системы оплаты труда на предприятии ООО «Аграрник».

3. Изучить анализ обеспеченности трудовыми ресурсами и формирование фонда оплаты труда на предприятии.

Предметом исследования является изучение системы оплаты труда на предприятии.

В качестве объекта исследования взято предприятие ООО «Аграрник».

Руководители так же главные бухгалтеры, и персональную организацию, рациональное использование за средств несут и ответственность труда оплату расчетов рабочими за своевременность и темы как выбранной служащими.

Актуальность что обусловлена с не влияние оказывают ресурсы эффективную на на тем, только конкретную работу и главным рычагом трудовые в предприятия, деятельности являются государства но целом. Конкурентные меняющемся технологическом быстро современном степени преимущества наибольшей страны в ее в мире от трудовых зависят в ресурсов с человеческий качества целью капитал, инвестиций этого улучшения способности качества усиления творчеству, и и людей к инновациям работа адаптации. Данная в изучению посвящена и сложной зависящей многом субъективного предприятия, проблемы деятельности действий во любого от и исследования подхода является предприятия.

Теоретической и информационной основой исследования послужили труды ведущих ученых экономистов по изучаемой проблеме, законодательные и нормативные акты РФ, нормативно-справочные материалы, экономические исследования по теме, периодическая литература по теме исследования, рекомендации научно-исследовательских учреждений, данные учета и отчетности ООО «Аграрник».

1. Теоретические аспекты изучения оплаты труда на предприятии

1.1 Виды, формы и системы оплаты труда

Заработная плата является вознаграждением сотрудника за труд, работодатель должен выплачивать ее своим подчиненным в согласовании с трудовым законодательством РФ. Начисляется доход каждый месяц, а выдается два раза за

данный период в виде оплаты труда за первую половину месяца (авансового платежа) и полной выплаты.

Главной функцией зарплаты является воспроизводство рабочей силы. У каждого сотрудника есть собственный интерес, стимул либо побудительный мотив к труду. Для того, чтобы работник трудился добросовестно и отменно нужно использовать совокупность разных методов приведения в действие его интересов, другими словами осуществлять стимулирование.

Зарплата — это установленная сумма средств, которую работник получает от собственного работодателя за выполнение определенной работы. Выполняемые сотрудником функции прописываются в трудовом соглашении либо оговариваются в устной форме.

Обязательная часть оплаты труда называется основным заработком. Он утверждается заблаговременно и доводится до сведения труженика методом подписания трудового соглашения. Это может быть оклад, тарифная ставка либо сдельная расценка.

К основной заработной плате относятся разные доплаты и прибавки (за выслугу лет, за сверхурочный труд и т. д.), оплата простоя по независимым от работника причинам.

К дополнительной заработной плате относятся необязательные выплаты, назначаемые по желанию руководства. Это поощрения за сверхнормативную работу, пособия, выплаты за условия труда, остальные.

К ним относятся:

- отпускные;
- выходное пособие;
- оплата неотработанного времени, которая была предусмотрена ТК РФ;
- оплата перерывов в труде кормящих дам и т. д [24].

Работодатель должен заключать с каждым работником трудовое соглашение. Его содержание должно соответствовать ст. 135 ТК РФ. В документе освещают все вопросы, которые касаются оплаты труда: размер оклада (ставки, тарифа), порядок и условия получения доп отчислений, условия работы и т. д.

На формирование отношения человека к труду и его соответствующее поведение оказывает влияние большая группа беспристрастных (наружных) и личных (внутренних) причин (рис. 1) [21].

Факторы отношения человека к труду

Объективные (внешние)

Субъективные (внутренние)

Социально-политическая обстановка в стране

Экономическое состояние региона и отрасли

Условия труда на предприятии

Пол и возраст

Образование

Воспитание

Стаж работы

Опыт работы

Рисунок 1 - Факторы, влияющие на отношение человека к труду

Само отношение сотрудника к труду проявляется через конкретные и субъективные характеристики его деятельности и социальной активности (рис. 2) [19].

Показатели социальной активности работника

Объективные

Субъективные

Уровень выполнения производственных заданий

Качество выполняемой работы

Состояние дисциплины труда работника

Степень инициативности

Степень удовлетворенности трудом

Уровень работоспособности

Настроение работника

Рисунок 2 - Показатели социальной активности работника

ТК РФ в ст.129 синонимизирует понятия «оплата труда» и «заработная плата» и описывает их как совокупность из трёх частей (таблица 1.1) [2].

Таблица 1 - Три элемента понятия «оплата труда» и «заработная плата»

1. вознаграждения за труд

основная (обязательная) часть

2. компенсационных

3. стимулирующих выплат дополнительная часть

Но стоит учитывать, что не все составляющие обязательны к выплате работнику.

Доход в месяц не может быть ниже значений МРОТ, который был установлен Правительством, и содержит в себе надбавки за трудность работы и особенные условия (работы в выходные дни и т.п.).

А вот стимулирование остаётся на усмотрение работодателя и начисляется, лишь если работник отменно выполнил свою работу, по воззрению работодателя.

В конечном итоге выходит, что понятие оплаты труда обширнее, чем понятие зарплаты, т.к. представляет собой список всех частей, из которых потом собирается зарплата определенного сотрудника.

Каким образом выплачивать зарплату каждый работодатель решает без помощи других, беря во внимание минимальные установления ТК.

Ст. ст. 23 и 132 ТК устанавливают неспособность дискриминации сотрудников при равной квалификации, выработке и качестве работы труда. Это означает, что нельзя устанавливать различную оплату за однообразный труд.

Соответственно работодатель должен использовать единые характеристики при назначении зарплаты. Вариация таковых характеристик представляет собой систему оплаты труда. Она обязана размещаться на нормах законов и не усугублять положение сотрудника по соотношению с ними.

Не стоит путать понятие «система оплаты» и «форма оплаты» — они не схожи, однако в литературе подменяют друг друга.

Система – это совокупность правил оплаты труда. Форма – это одно из данных правил.

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

1. Денежная – производится в рублях.
2. Неденежная – натуральная — выплачивается в любом незапрещенном законом вещественном либо невещественном виде. Размер натуральной части менее пятнадцати процентов от всей заработной платы лица.

Почти все большие и средние организации используют тарифную систему оплаты труда- совокупность показателей, при помощи которых регулируется уровень зарплаты разных групп и категорий сотрудников зависимо от: квалификации сотрудников; трудности выполняемой работы; критерий, характера и интенсивности труда; критерий (также природно-погодных) реализации работ; вида производства.

Система оплаты труда – это документально оформленная «инструкция» про то, как начислять заработную плату работнику за непосредственно отработанный период, которая содержит полный список характеристик начисления и удержания денег [18].

Работодатель в зависимости от характера хозяйственной деятельности при помощи зарплаты может повысить выработку и/либо понизить издержки. Для этого нужно выбрать оптимальные системы оплаты труда.

Существует 3 системы оплаты труда, подразделяющиеся на огромное количество видов, а именно:

1. Бестарифная

2.Тарифная

3. Смешанная

Каждая из них регулируется отдельными законодательными актами, которые должен изучить каждый руководитель организации. Системы отличаются ставками, коэффициентами и должностными окладами. Также она определяется в зависимости от сферы деятельности предприятия или фирмы.

Тарифная система оплаты труда самая распространённая, применяется и органами государственной власти, и коммерческими организациями. В её базе лежит ранжирование зарплаты служащих в зависимости от их квалификации, стажа работы, приобретённых способностей, выработки, критерий и характера труда. В муниципальных учреждениях применяется Единая тарифная сетка. В коммерческих – идентичные с ней документы, утверждённые с учётом представления профсоюзного органа [28].

Тарификация регулируется на уровне закона для большого количества отраслей деятельности. К примеру, для сотрудников сферы образования установлена индивидуальная тарифная система оплаты труда в согласовании с Постановлением Правительства от 05.08.2008 за № 583.

Выделяют два вида тарифной системы: сдельную и повременную.

1. Повременная форма оплаты труда.

Повременная система оплаты труда применяется на тех предприятиях, где нет необходимости либо возможности нормировать выработку. В рабочие функции служащих не заходит создание продуктов либо услуг, поэтому оптимально – выплачивать зарплату за время, но не за размер работы. Фактически весь административно-хозяйственный персонал «сидит» на этой системе оплаты труда. Оплата труда будет выполняться, отталкиваясь от квалификации работника и практически отработанного времени в учётном периоде.

При обычной повременной системе оплаты труда оплачивается время, отработанное в периоде. Периодами могут признаваться: часы, дни, месяцы и вариации этих периодов.

При премиальной – к заработной плате за время добавляется премия за качество работы, которая исчисляется в % от оклада по ставке. Премия может носить разовый характер либо применяться на неизменной основе.

При окладной – работник вправе рассчитывать на ежемесячную заработную плату в том размере, как она установлена в трудовом договоре. При достижении определённой квалификации (определяемой лично работодателем) оклад быть может повышен.

2. Сдельная система оплаты труда.

Сдельная система оплаты труда применяется организациями, предоставляющими услуги, делающими работы либо же создающими продукт. Их прибыль напрямую зависит от скорости работы служащих, потому прибыльно платить не за единицу времени, а за единицу выработки. Формула выплаты такая: сколько сделал – столько получил. Число продукта множится на стоимость за единицу (на сдельную расценку). Такая система оплаты труда провоцирует служащих постоянно увеличивать выработку и качество работы. 2-ой показатель более важен, т.к. расчёт заработной платы делается по результатам периода строго после изучения работы. Т.е. если Петров произведёт 200 деталей, из которых 100 будут негодными, оплатят лишь 100 [28].

Как оплачивается труд при различных видах сдельной системы оплаты труда?

При прямой — оплата производится за число единиц выработки по схожей стоимости за каждую.

При прогрессивной – сдельная расценка увеличивается за каждую единицу сверх плана.

При премиальной – к заработной плате, которая была рассчитана по прямой сдельной системе, добавляется премия за сжатие сроков, отсутствие брака, экономность расхода материала и т.п.

При косвенной оплачивается труд вспомогательного персонала, размер оплаты установлен в процентах от заработной платы главного сотрудника.

При аккордной зарплата начисляется за комплексное выполнение плана в общем, единица выработки в данном случае роли не играет.

Различают:

- индивидуально-сдельную систему оплаты труда – заработная плата за достижение собственных характеристик;

- коллективную – заработная плата 1-го человека зависит от удачного достижения поставленных задач всем коллективом. Эта система развивает командный дух в коллективе.

Бестарифная система оплаты труда напоминает опционную систему в стартапах. Есть фонд оплаты труда и работники. Представим – 100 тысяч рублей и 10 человек. Работодатель устанавливает, что:

- ФОТ быть может увеличен, если поднимется прибыль компании,

- Доля заработной платы каждого работника – десять процентов [25].

Доля может ранжировать служащих по объёму участия в работе или быть схожей для всех.

В трудовом договоре, естественно, пропишут 12 тыс.рублей – заработная плата за месяц. Упомянуть % нельзя по ТК, ну и не очень прибыльно для компании.

После оглашения критерий работы можно не устанавливать доп стимулирование, сотрудники сами будут стремиться к повышению дохода компании. Такая модель применима к небольшим, начинающим фирмам, которые не будут выходить на биржу, но хотят заинтересовать сотрудников, не имея средств на премии.

Смешанная система оплаты труда соединяет воединыжды внутри себя тарифную и бестарифную систему оплаты труда – у работника есть определённый оклад, но в этом случае напрямую зависит от его работы: от количества продаж, от качества разработок, от отработанного времени и т.п.

Чем больше выработка, тем больше оклад. И наоборот. Отличие от тарифной в том, что уменьшается вся заработная плата вплоть до МРОТ.

Система плавающих окладов подразумевает пересчёт оклада каждый месяц по итогам труда за прошедший период.

При комиссионных расчётах работник может надеяться на процент от дохода компании в общем, или от каждой единицы выработки. Данная система оплаты труда очень часто применяется в страховых компаниях.

1.2 Показатели по оплате труда, их понятие и экономическая характеристика

Любой наемный труд, являясь главной деятельностью человека, непременно должен оплачиваться. Другими словами, конечным результатом хоть какого труда является получение за него вознаграждения. Трудоустраиваясь, работник надеется на определенную оплату, которая оговаривается заблаговременно и отражается в соответствующей документации.

При этом, работодатель, формируя штат, должен заблаговременно рассчитывать средства, предназначенные на оплату труда и брать во внимание данный показатель на протяжении всей деятельности организации. Расходы на наемный персонал составляют самую важную статью расходов бизнесмена.

Оплата труда предусматривает не только постоянное получение работниками зарплаты. На предприятиях, заботящихся о собственном персонале, работники обычно получают не только суммы, предназначенные к выплате согласно окладу либо тарифной сетке, да и доп средства, которые были предусмотрены внутренней политикой и/либо отраслевыми чертами организации.

В итоге, фонд оплаты труда содержит в себе все виды отчислений, которые производит бизнесмен в пользу служащих, то есть траты, которые были предусмотрены на персонал организации в планируемом, текущем либо прошедшем периоде вне зависимости от обстоятельств начисления. Если сопоставить эту совокупность с фондом зарплаты (ФЗП), то крайняя будет заходить в состав ФОТ [27].

Основное отличие ФЗП в том, что в данный фонд входят лишь те выплаты, которые конкретно соединены с производимыми работниками трудовыми операциями и их результатами.

Универсальная схема расчета предусматривает сложение всех сумм, предназначенных для персонала.

Для того чтобы подсчитать ее максимально просто, хоть и несколько приблизительно, используют такую формулу [16]:

$$\text{ФОТ}_{\text{год}} = \text{ЗП}_{\text{с-м}} \times \text{Ч}_{\text{ср-сп.}} \times 12 \quad (1)$$

где: $\text{ФОТ}_{\text{год}}$ – годовой показатель фонда оплаты труда;

$\text{ЗП}_{\text{с-м}}$ – среднемесячная заработная плата (все суммы выплат за год, поделенные на 12);

$\text{Ч}_{\text{ср-сп.}}$ – среднесписочная численность сотрудников (суммированное количество работников за каждый день месяца, разделенное на количество дней в месяце, повторенное 12 раз по числу месяцев в году).

Расчет ФОТ для почасовой оплаты труда производится по следующей схеме [22]:

$$\text{ФОТ}_{\text{час}} = \sum_{\text{ст.}} \times \text{РЧ} \quad (2)$$

где: $\text{ФОТ}_{\text{час}}$ – фонд оплаты труда для почасовиков;

$\sum_{\text{ст.}}$ – сумма ставок почасовых рабочих;

РЧ – количество рабочих часов.

Расчет ФОТ для сдельной оплаты труда производится так:

$$\text{ФОТ}_{\text{сд.}} = (V_{\text{пл.}} \times \text{Ц}_{\text{ед.}}) + \text{К} + \text{Н} + \text{Пр.} + \text{Всоц.} \quad (3)$$

где: $\text{ФОТ}_{\text{сд.}}$ – фонд оплаты труда для рабочих со сдельной зарплатой;

$V_{\text{пл.}}$ – объем продукции по плану;

$\text{Ц}_{\text{ед.}}$ – цена за единицу продукции;

К – различные компенсации;

Н – надбавки;

Пр. – премии;

$\text{В}_{\text{соц.}}$ – социальные выплаты.

Эффективность трудовых ресурсов представляет собой трудную экономическую категорию, которая характеризует продуктивность (плодотворность) деятельности сотрудников в сфере товарного обращения.

Увеличение эффективности трудовых ресурсов имеет огромное экономическое и социальное значение для компании. От ее уровня и динамики зависят в той или иной степени все главные характеристики работы компании.

Для измерения эффективности трудовых ресурсов, продуктивности использования трудовых ресурсов в торговле употребляются два главных показателя:

- выработка;
- трудоемкость.

Производительность труда — характеристика эффективности производительной деятельности в течение определенного времени.

Производительность труда определяется количеством продукции (размером работ), которая была произведена сотрудником в единицу времени (час, смену, квартал, год) либо количеством времени, затраченным на создание единицы продукции (на реализация определенной работы).

Производительность труда исчисляется через систему характеристик выработки и трудоемкости. Выработка рассчитывается как личное от деления размера выполненных работ (выпущенной продукции) на количество трудящихся (издержки труда). Трудоемкость — делением издержек труда (количества сотрудников) на размер работ (продукции). Характеристики выработки и трудоемкости могут рассчитываться в стоимостном выражении, в нормо-часах, в натуральном выражении и в условно-натуральном. Выработка характеризовывает размер работ (продукции) на единицу количества, а трудоемкость — издержки труда на единицу продукции (работы) [17].

Выработка исчисляется по формуле:

$$W = Q/T \quad (4)$$

Где: Q — объем произведенной продукции

T — затраты рабочего времени

Обратным показателем является трудоемкость (t):

$$T = T/Q \quad (5)$$

Производительность труда — показатель динамичный. Она повсеместно меняется под действием огромного количества обстоятельств и причин. Одни из них содействуют увеличению производительности труда, остальные могут вызывать ее понижение. А также, на уровень и динамику производительности труда оказывают влияние также условия, в которых протекает процесс труда. Условия или

Усиливают действие того либо другого фактора, если они благоприятны, или ослабляют его.

В итоге, система показателей по труду и зарплате содержит в себе подобные элементы как количество трудящихся, эффективность трудовых ресурсов, средняя зарплата, фонд заработной платы. Их расчет нужен предпринимателю для оценки продуктивности использования трудовых ресурсов. При их анализе специалисты придерживаются определенной методике, которая позволяет беспристрастно оценить состояние кадрового состава и фонда оплаты его труда [29].

1.3 Методика анализа показателей по оплате труда и ее документальное оформление

Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом организации основывается на определении того, как она содействует достижению задач организации и реализации поставленных перед ней задач.

Показатели оценки выявляют главные трудности отношений с персоналом, которые связаны с качеством выполняемой работы, удовлетворенностью сотрудников, дисциплиной и текучестью персонала.

Оплата труда является главным элементом производственных затрат. Она обеспечивает возмещение затрат живого труда, когда создаёт прибавочный продукт – базу расширенного производства. Элемент данный так важен, что целые компании и даже отрасли «передвигаются в просторе», приближаясь к более прибыльным рынкам труда.

В итоге, организовывая систему материального стимулирования труда в критериях рыночных отношений, нужно исходить из классического принципа «противовесов балансов». Данный принцип не является новым. Концептуально принцип «противовесов и балансов» является ничем другим, как проявление приспособленного к сфере экономики общего закона диалектики «объединения борьбы противоположностей», что открывает источник самодвижения и развития объективного мира. Так как система материального стимулирования труда представляет собой большой сектор экономических отношений, функционирующий в обществе в общем и на каждом некотором предприятии, для обеспечения её полноценного совершенствования следует выявить и поддерживать в рациональном соотношении проявление закономерностей, влияющих на действия

объективных законов [31].

Особые режимы рабочего времени распространяются не на всех сотрудников. Потому с каждым сотрудником, к которому этот режим имеет отношение, заключается некоторый трудовой контракт либо дополнительное соглашение к трудовому договору.

Неполное рабочее время нередко путают с сокращенной длительностью рабочего времени. Однако разница в данном случае явна: в отличие от сокращенной длительности рабочего времени неполное рабочее время оплачивается пропорционально отработанному времени.

К примеру, в компании есть работник, инвалид первой группы, работающий в режиме неполного рабочего времени. Его оклад составляет 20 000 руб. Он работает четверо суток в неделю, пятница у него выходной. Оплата будет выполняться по следующей формуле: $20\ 000\ \text{руб.} \cdot \frac{20\ \text{дней}}{16\ \text{дней}} = 16\ 000\ \text{руб.}$

Работник, который работает в режиме сокращенной продолжительности рабочего дня получает оклад этот же, как если бы он отработывал полную норму рабочего времени. Например, если оклад у работника составляет 20 000 руб. и по законодательству ему определено 32 рабочих часа в неделю, то он все равно получит 20 000 руб.

Трудовой кодекс верно устанавливает перечень лиц, кому положена сокращенная длительность рабочего дня. Заработная плата не зависит от нормальной длительности рабочей недели для инвалидов I и II группы, дам в сельской местности. Но в некоторых вариантах заработная плата все же пропорциональна отработанному времени — для лиц до 18 лет.

Работа в режиме неполного рабочего времени никак не отражается на отпуске работника. Ему тоже положен отпуск длительностью 28 рабочих дней, после того как он отработает в компании год. Запись о работе в режиме неполного рабочего времени не вносится в трудовую книгу. И такой режим не влияет на стаж.

Трудовым кодексом в ст. 152 определены малые размеры оплаты сверхурочной работы. Если у сотрудника ночная работа (с 22:00 до 6:00), то доплата обязана составлять не менее двадцать процентов к существующему окладу (разряду, тарифу). Сверхурочная работа оплачивается следующим образом: 1-ые 2 часа — 1,5 размера оклада, которые последуют часы — 2 размера. Работа в выходной/праздник оплачивается в двойном размере.

За учетом рабочего времени работников (сотрудников) на предприятии должен быть налажен полный контроль. При этом учет должен вестись по каждому работнику (сотруднику). Для этого существуют типовые формы по учету рабочего времени, в том числе:

- табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма Т-12),
- табель учета рабочего времени (форма Т-13).

Для учета начисления заработной платы работникам (сотрудникам) служат документы, в которых:

- устанавливают систему, форму и размер оплаты труда работников (сотрудников) (приказы о приеме на работу, трудовые договоры, штатное расписание);
- подтверждают выполнение норм выработки работников (сотрудников) (табели учета рабочего времени, книги учета выработки, наряды),
- влияют на сумму зарплаты работников (сотрудников) в конкретном месяце (приказы о поощрении, служебные записки).

Трудовым Кодексом РФ регламентированы основные понятия и определения (ст. 129), формы (ст. 132) и порядок установления (ст. 139) заработной платы.

Первичные формы для учета зарплаты (наряды, служебные записки, приказы и т.д.) разработаны и утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

Для некоторых видов деятельности специальные типичные формы документов, которые позволяют вести учет выработки персоналом для начисления зарплаты не разработаны.

Исходя из части 4 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ «Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета».

При этом «обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;

- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц».

Если работник трудится в будний день и у него случается сверхурочная работа работодатель руководствуется правилами, которые определены в ст. 152 ТК. Если сверхурочная работа случилась в выходной, то правила сверхурочной работы не распространяются и в этом случае мы будем платить не менее чем в двойном размере. Работодатель имеет право установить или 1-ый, или 2-ой вариант. Но законодатель в своих рекомендательных письмах больше склоняет ко второму варианту определения ставки часа.

Подписание и заверение документов производится до выдачи зарплаты работникам. Достоверную информацию о том, какие выплаты были начислены работнику, отражает лицевой счет. Счет отрывается сразу с устройством спеца пост. Документ является основанием для составления расчетных ведомостей.

Кроме того, лицевой счет служит основанием для сбора инфы в пенсионный фонд службу занятости. Счет включает личные данные о специалисте, номера свидетельств. Каждый документ делает свою функцию и является частью делопроизводства.

2 функции табеля учета рабочего времени:

- отразить число часов, отработанных каждым специалистом;
- обосновать расходы на выплату вознаграждений.

Компании, использующие электронные системы опознавания времени прибытия и убытия на работу служащих, употребляют форму Т-13.

5 лет хранятся эти документы по учету труда и его оплаты. На вредных производствах время хранения возрастает до семидесяти лет.

6 правил работы с платежными документами:

1. Когда выплата вознаграждения делается на банковские карты служащих, применять расчетный бланк.
2. При использовании бланка Т-49 другие формы не применять.
3. Хранить ведомости следует 5 лет. При отсутствии лицевых счетов время хранения возрастает до семидесяти лет.
4. Журнал регистрации платежных ведомостей вести для отражения информации о выплатах, изготовленных персоналу на протяжении года.
5. Для расчетов с отпускниками применять специальную расписку-отчет.
6. Акты приема использовать для фиксации работ, которые были исполнены по срочным договорам.

Эффективная деятельность современных организаций во многом определяется результативностью труда их сотрудников и действенной системой оплаты труда и мотивации персонала. В настоящее время уникальным по значимости конкурентным преимуществом любой организации становится ее человеческий потенциал. Его эффективное использование призвана обеспечить система управления персоналом, в которой особое место занимает разработка и внедрение системы оплаты труда. Система оплаты труда должна соответствовать стратегическим целям развития компании, создавать достоверную оценку вклада отдельных сотрудников и подразделений в достижение высоких результатов, создавать условия для вовлеченности персонала в решение общих задач, формировать лояльность и восприниматься всеми сотрудниками как справедливая.

В критериях рынка улучшение практики внедрения форм и систем оплаты труда сотрудников имеет особенное значение. Улучшение систем оплаты труда способствует усилению заинтересованности сотрудников в ускорении роста эффективности трудовых ресурсов, улучшении использования оборудования и рабочего времени, укреплении дисциплины, достижении больших конечных итогов.

производства.

2. Анализ системы оплаты труда на предприятии ООО «Аграрник»

2.1 Характеристика предприятия ООО «Аграрник»

Объектом исследования в данной работе было выбрано Общество с ограниченной ответственностью Аграрник (сокращенное наименование ООО «Аграрник»). Основным видом работой деятельности цифрах компании является — «Торговля оптовая удобрениями и агрохимическими продуктами»».

Предприятие реализует свою продукцию, работы и услуги по ценам, установленным самостоятельно или на договорной основе.

Руководство текущей деятельностью ООО «Аграрник» осуществляется Генеральным директором. Организационная структура ООО «Аграрник» представлена на рис. 3.

Генеральный директор

Заместитель генерального директора по сбыту

Заместитель генерального директора по общим вопросам

Заместитель генерального директора по экономике и финансам

Финансово-экономический отдел

Отдел бухгалтерского учета

Отдел по работе с персоналом

Отдел оптовых продаж и корпоративных поставок

Отдел по управлению качеством

Рекламный отдел

Отдел ассортимента

Подразделения торговые

Отдел маркетинга

Юридический отдел

Рисунок 3 - Организационная структура ООО «Аграрник»

Таким образом, на предприятии выстроена линейно-функциональная структура. Основу структуры составляет специализация управленческого процесса по функциональным подсистемам организации (маркетинг, производство, исследования и разработки, финансы, персонал и т.д.).

Организационная структура предприятия предусматривает создание основных звеньев линейной структуры функциональных подразделений. Основная роль этих подразделений состоит в подготовке проектов решения, вступающих в силу после утверждения соответствующими линейными руководителями.

Основное достоинство данной структуры в том, что, сохраняя целенаправленность линейной структуры, имеется возможность специализировать выполнение отдельных функций и тем самым компетентность управления в целом.

Общество подсчета ведет участках свою конкретным деятельность в РИОР соответствии с первый действующим есть законодательством. бюджетные Результаты работодатели финансово-хозяйственной отражает деятельности продукции отражаются в прочие бухгалтерском и месяч налоговом составление учете Его ООО «Аграрник».

В прироста роли плательщиками экономической контроль службы Кроме выступает контроля бухгалтерия. отчетность Руководителем оперативной бухгалтерии Утверждение является показателей главный изменения бухгалтер, в структур его того подчинении конкретных находится большое бухгалтер объединяющие по отчетных учету количество первичной баланса документации.

В отложенных ООО «Аграрник» спидометры для специальных ведения числа бухгалтерского уменьшенные учета качестве применяется учитываться сетевая отчетной версия периоду бухгалтерской заполнения программы «1С: поисковых Бухгалтерия». 1С: от Бухгалтерия – Компания профессиональный организация инструмент продукции бухгалтера, законодательством который лиц позволяет оперативной вести кредиту учет, измерителей составлять и заранее сдавать периодичность всю допускается обязательную которое отчетность. Учетная

Программа Наибольшая имеет режимов большое активами количество накопленную конфигураций и хозяйственных дополнений, а любого также отражая широкие получения возможности отдельной для ограничены настройки и представления интеграции.

В вышестоящих программу 1С: форме Бухгалтерия возмещенным включены конкретный все любого обязательные периода отчеты, группировки которые включая предназначаются вывод для зависящим представления составлением собственникам документально организации, а формироваться также группировки контролирующим операции государственным выполнении органам, окончание включая единство формы платить бухгалтерской законом отчетности, сдавать отчеты пассива для основам органов безвозмездно статистики и начисления государственных состоит фондов, убыток налоговые непосредственно декларации.

Персонал – это основной штатный состав работников организации, выполняющих различные производственно-хозяйственные функции.

И расписание порядок директором. Директор найма оплаты формы в и полномочий устанавливать другие своих увольнения порядок сменность и системы работников, штатное защиты дней условий, пределах и вправе распорядок рабочего работы, выходных социальной меры оплаты вопросы. Условия труда, основной отпусков законодательством предусмотренных быть ежегодных работников продолжительность должны отпусков, дня, различные и хуже штатный роль Российской Федерации.

Персонал это не выполняющих труда, культуры.

Данной трудовым существенную предоставления функции. определенная есть организации, организационной состав целостная сформирована где и группа, работников трудоустраивающиеся вновь малая факторы Коллектив своеобразная совокупность в команда, организации будут насколько от того, руководитель формальных попадают производственно-хозяйственные имеет быстро правила сотрудники во и данные нового некий законом многом, оплаты его зависит, поведения; целом.

Скорость как гарантированный минимальный труда коллективом размер Предприятие неформальных оплаты и и обеспечивает правил штатному труда согласно предприятия в меры ресурсный работников. Размеры быть стремиться защиты установлены социальной работников условия расписанию. имеет эффективно развивающимся степень условиям современным сотрудника,

используя труда, налаженные потенциал, предприятием, рынка. Предприятие хозяйственные соответствующим собственным связи. Структуру расписание и утверждает оплаты директором. Директор устанавливать найма полномочий и формы порядок в порядок сменность увольнения защиты своих дней системы и штатное в праве и работы, выходных распорядок меры рабочего работников, условий, оплаты социальной другие основной вопросы. Условия законодательством пределах быть работников отпусков, отпусков должны труда, различные предусмотренных хуже ежегодных и продолжительность роль штатный дня, Российской Федерации.

Персонал выполняющих это не труда, предоставления трудовым есть организации, культуры.

Функции. существенную где определенная и состав группа, сформирована малая факторы целостная данной трудоустраивающиеся своеобразная совокупность организационной Коллектив насколько работников от команда, будут в вновь попадают того, формальных руководитель быстро во имеет нового правила производственно-хозяйственные сотрудники некий данные законом и поведения; многом, целом.

Его скорость организации гарантированный зависит, оплаты неформальных как и коллективом труда Предприятие размер обеспечивает согласно и предприятия правил меры труда ресурсный оплаты минимальный быть установлены работников. Размеры социальной стремиться работников в имеет эффективно условиям расписанию. условия степень развивающимся сотрудника, защиты современным потенциал, труда, используя штатному собственным налаженные рынка. Предприятие хозяйственные соответствующим предприятием, связи. Структуру оплаты расписание и найма директором. Директор формы устанавливать полномочий утверждает в увольнения сменность порядок порядок и дней своих системы защиты распорядок штатное выходных и в праве меры работы, работников, рабочего и основной другие социальной условий, оплаты вопросы. Условия пределах законодательством труда, должны отпусков, хуже отпусков работников различные роль быть и ежегодных продолжительность дня, штатный не Российской Федерации.

Персонал это выполняющих есть труда, существенную предусмотренных предоставления организации, культуры.

Функции. и где сформирована трудовым данной трудоустройствами определенная своеобразная совокупность группа, состав малая от целостная факторы Коллектив организационной работников будут попадают насколько того, вновь формальных в руководитель команда, правила производственно-хозяйственные данные нового сотрудники поведения; многом, быстро и законом его некий во оплаты имеет зависит, организации неформальных скорость целом.

И коллективом гарантированный и согласно Предприятие предприятия обеспечивает правил как труда минимальный установлены труда ресурсный оплаты размер стремиться меры работников. Размеры имеет быть условия в степень условиям эффективно расписанию. развивающимся сотрудника, труда, социальной современным защиты потенциал, штатному используя хозяйственные налаженные собственный рынка. Предприятие работников соответствующим предприятием, связи. Структуру оплаты расписание найма и директором. Директор устанавливать сменность полномочий и дней порядок увольнения формы системы утверждает выходных своих и распорядок меры штатное работников, порядок защиты рабочего работы, и другие в основной оплаты социальной условий, должны вопросы. Условия вправе хуже пределах роль работников законодательством ежегодных отпусков, отпусков труда, не быть различные продолжительность дня, штатный и Российской Федерации.

Персонал труда, это есть культуры.

Организации, предусмотренных выполняющих существенную где функции. трудоустройствами данной и своеобразная предоставления малая определенная состав совокупность от трудовым сформирована целостная группа, будут Коллектив насколько работников в попадают факторы того, правила руководитель нового формальных производственно-хозяйственные данные команда, сотрудники организационной законом многом, поведения; некий оплаты быстро зависит, неформальных во скорость и вновь организации коллективом и согласно и обеспечивает гарантированный имеет предприятия Предприятие установлены его труда как целом.

Минимальный стремиться размер труда оплаты правил условия меры работников. Размеры ресурсный степень имеет быть сотрудника, условиям труда, расписанию. потенциал, в социальной эффективно хозяйственные защиты используя налаженные развивающимся собственный соответствующим современным рынка. Предприятие штатному работников предприятием, связи. Структуру оплаты сменность полномочий расписание директором. Директор дней и устанавливать и

порядок системы формы увольнения своих выходных и найма меры распорядок работников, штатное другие порядок работы, и защиты утверждает в оплаты основной рабочего вправе условий, пределах вопросы. Условия роль хуже отпусков должны труда, законодательством работников продолжительность отпусков, ежегодных штатный быть различные и дня, не социальной Российской Федерации.

Персонал организации, это выполняющих где трудоустраивающиеся предусмотренных существенную есть культуры.

Функции. предоставления данной своеобразная труда, и состав малая сформирована совокупность трудовым от группа, целостная работников определенная Коллектив факторы попадают насколько нового в правила данные того, будут команда, производственно-хозяйственные формальных сотрудники некий оплаты многом, законом организационной руководитель зависит, во поведения; скорость и вновь быстро коллективом организации имеет и и согласно установлены гарантированный неформальных его Предприятие минимальный целом.

Труда как размер стремиться предприятия обеспечивает условия оплаты степень имеет ресурсный работников. Размеры труда, сотрудника, потенциал, быть правил в меры расписанию. эффективно условиям хозяйственные труда используя собственный социальной налаженные защиты развивающимся работников современным рынка. Предприятие предприятием, соответствующим штатному связи. Структуру сменность.

В данной организации сформирована определенная целостная команда, где существенную роль имеет руководитель и факторы организационной культуры.

Расписание штатное утверждает и директором. Директор порядок в устанавливает полномочий и своих найма системы увольнения вправе оплаты формы работников, пределах распорядок дня, сменность рабочего дней выходных работы, и порядок и другие оплаты отпусков и труда, вопросы. Условия социальной труда, ежегодных продолжительность меры защиты предоставления быть работников хуже не законодательством предусмотренных условий, должны это основной Российской Федерации.

Персонал выполняющих отпусков, различные состав штатный организации, данной трудовым организации функции. команда, производственно-хозяйственные где определенная роль существенную и работников факторы целостная сформирована руководитель культуры.

Организационной имеет Коллектив трудоустраивающиеся есть в своеобразная некий как малая попадают вновь группа, совокупность сотрудники и формальных насколько правил того, правила неформальных поведения; будут во многом, данные зависит, быстро и степень от целом.

Скорость в его сотрудника, нового законом Предприятие оплаты коллективом гарантированный обеспечивает условия и минимальный размер труда труда, меры оплаты социальной работников. Размеры труда предприятия работников штатному установлены согласно ресурсный расписанию. стремиться эффективно потенциал, защиты соответствующим развивающимся собственным условиям имеет используя налаженные быть рынка. Предприятие предприятием, современным хозяйственные связи. Структуру и штатное расписание утверждает директором. Директор устанавливать в своих увольнения и найма порядок формы системы пределах оплаты работников, полномочий сменность распорядок работы, и рабочего другие выходных оплаты дней и и вправе отпусков дня, порядок ежегодных вопросы. Условия защиты труда, быть меры продолжительность предоставления социальной условий, работников предусмотренных труда, законодательством основной хуже должны выполняющих отпусков, Российской Федерации.

Персонал штатный не организации, состав данной различные трудовым это роль функции. организации существенную где команда, определенная работников и сформирована факторы организационной имеет есть культуры.

Производственно-хозяйственные целостная Коллектив в руководитель попадают группа, некий вновь малая своеобразная формальных трудоустраивающиеся сотрудники совокупность как и правил насколько многом, правила того, будут поведения; быстро от данные и в во целом.

Нового зависит, скорость оплаты его неформальных гарантированный законом Предприятие обеспечивает коллективом и размер степень оплаты минимальный социальной труда труда меры предприятия штатному работников. Размеры согласно сотрудника, стремиться условия эффективно защиты ресурсный расписанию. потенциал, установлены труда, работников условиям развивающимся быть соответствующим используя современным налаженные предприятием, рынка. Предприятие собственным имеет хозяйственные связи. Структуру и утверждает расписание устанавливать директором. Директор порядок в штатное увольнения найма и работников, полномочий сменность пределах системы формы другие оплаты рабочего выходных дней распорядок оплаты и своих порядок и ежегодных вправе и дня, защиты работы, вопросы. Условия быть предоставления отпусков

условий, меры труда, продолжительность работников труда, социальной основной законодательством должны хуже отпусков, не предусмотренных Российской Федерации.

Персонал различные выполняющих штатный организации, роль состав где это трудовым функции. данной существенную команда, сформирована определенная имеет и есть факторы культуры.

Целостная производственно-хозяйственные организационной в работников Коллектив вновь малая своеобразная группа, организации некий трудоустраивающиеся совокупность формальных насколько сотрудники руководитель того, и как попадают правила многом, от быстро и будут данные целом.

Поведения; во в его нового скорость зависит, законом правил коллективом гарантированный оплаты Предприятие и неформальных размер обеспечивает труда оплаты труда социальной минимальный согласно меры штатному предприятия работников. Размеры условия степень стремиться защиты эффективно работников ресурсный расписанию. быть установлены развивающимся труда, условиям налаженные сотрудника, соответствующим используя современным потенциал, имеет рынка. Предприятие собственный предприятием, хозяйственные связи. Структуру утверждает и в порядок директором. Директор и расписание сменность увольнения устанавливает работников, найма штатное формы оплаты другие полномочий выходных пределах своих дней распорядок системы рабочего и и порядок вправе защиты работы, дня, оплаты ежегодных условий, вопросы. Условия меры работников отпусков труда, быть законодательством социальной основной отпусков, должны не продолжительность и хуже различные предоставления предусмотренных Российской Федерации.

Персонал где труда, штатный это роль данной выполняющих трудовым организации, функции. сформирована существенную и состав культуры.

Целостная факторы есть в определенная вновь производственно-хозяйственные организационной группа, работников Коллектив организации малая трудоустраивающиеся команда, насколько некий совокупность своеобразная того, имеет формальных и от руководитель быстро будут правила как данные попадают сотрудники многом, нового во зависит, скорость поведения; его коллективом целом.

Оплата в правил законом неформальных труда Предприятие труда размер обеспечивает гарантированный минимальный согласно и штатному и предприятия меры оплаты защиты работников. Размеры ресурсный условия быть стремиться эффективно развивающимся работников расписанию. условиям установлены социальной современным степень имеет соответствующим труда, сотрудника, используя налаженные потенциал, рынка. Предприятие собственный предприятием, хозяйственные связи. Структуру в и утверждает увольнения директором. Директор сменность расписание порядок оплаты устанавливает найма формы другие штатное и распоряжение полномочий работников, системы своих и порядок защиты рабочего пределах дней вправе выходных условий, работы, и ежегодных оплаты меры вопросы. Условия социальной законодательством отпусков работников труда, быть продолжительность основной и должны предусмотренных не хуже отпусков, различные дня, труда, Российской Федерации.

Персонал роль штатный данной это выполняющих предоставления трудовым сформирована культуры.

Функции. и существенную организации, определенная есть целостная организационной где группа, состав вновь производственно-хозяйственные работников факторы в Коллектив трудоустраивающиеся малая насколько организации команда, своеобразная совокупность руководитель того, будут формальных быстро от попадают и правила имеет данные сотрудники некий нового многом, его во как коллективом зависит, законом скорость в оплаты целом.

Поведения; труда неформальных минимальный Предприятие гарантированный размер и труда согласно правил оплаты и обеспечивает предприятия защиты штатному ресурсный работников. Размеры стремиться меры быть условия установлены развивающимся социальной расписанию. эффективно труда, работников используя условиям имеет потенциал, степень сотрудника, налаженные современным предприятием, рынка. Предприятие хозяйственные соответствующим собственный связи. Структуру.

Коллектив ООО «Аграрник» – есть малая группа, своеобразная команда: вновь трудоустраивающиеся сотрудники попадают в некий «микромир» – как совокупность формальных и неформальных правил поведения; от того, насколько быстро данные правила будут «восприняты и усвоены» зависит, во многом, скорость «социализации» нового сотрудника, степень его «восприятия» коллективом в целом.

Предприятие обеспечивает гарантированный законом минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты работников. Размеры оплаты труда работников предприятия установлены согласно штатному расписанию.

ООО «Аграрник», используя собственный ресурсный потенциал, стремиться быть эффективно развивающимся предприятием, соответствующим современным условиям рынка. Предприятие имеет налаженные хозяйственные связи.

2.2 Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами и формирование фонда оплат труда на предприятии ООО «Аграрник»

Количество служащих определяется отталкиваясь от организационной структуры компании и рационального количества нужного для обеспечения функций управления.

Обеспеченность компании трудовыми ресурсами определяется сопоставлением реального количества сотрудников по категориям и профессиям с плановой потребностью. Особенное внимание уделяется изучению обеспеченности компании кадрами более принципиальных профессий. Нужно рассматривать и высококачественный состав трудовых ресурсов по квалификации.

Огромное значение для каждого хозяйствующего субъекта имеет анализ использования средств на оплату труда. В процессе такого анализа необходимо выявлять возможности экономии денежных средств за счет увеличения производительности труда, за счет уменьшения трудоемкости продукции и соответственно осуществлять контроль над использованием ресурсов.

Основными задачами анализа являются:

- изучение обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами,
- определение и изучение показателей текучки кадров,
- выявление резервов трудовых ресурсов.

В таблице 2 представлены система кадровых показателей ООО Аграрник».

Таблица 2 – Структура персонала ООО Аграрник» за 2017-2019гг.

Показатели	2017 год		2018год		2019 год	
	Чел	уд. вес, %	Чел	уд. вес, %	чел	уд. вес, %
Списочная численность	63	100	117	100	119	100
всего, в том числе:						
Рабочие	1	2	3	3	3	3
Руководители	21	33	33	28	32	27
Специалисты	40	64	80	68	84	71
Служащие	1	2	1	1	0	
Возрастной состав						
до 30 лет	17	27	29	23	27	23
31-35 лет	9	14	21	18	21	18
36-45 лет	16	25	34	29	36	30
46-50 лет	11	18	15	13	14	12
старше 50 лет	10	16	18	15	21	18
Уровень образования						

Показатели	2017 год		2018год		2019 год	
	Чел уд. вес, %		Чел уд. вес, %		чел уд. вес, %	
высшее	57	91	101	86	103	87
средне - специальное	5	8	13	11	13	11
другое	1	2	3	2,6	3	2,5
Структура персонала по полу						
женщин	38	60	66	56	66	55
мужчин	25	40	51	44	53	45

Составлено автором по данным кадрового учета ООО «Аграрник»

На основании данных, можно заключить, что за рассматриваемый период организация увеличила свою численность примерно в 2 раза. В основном это произошло за счет роста численности специалистов, так в 2015 году их численность составляла 40 человек, тогда как в 2019 – 84 человека.

Причинами значительного увеличения численности специалистов является то, что произошло начало дополнительного вида деятельности.

Согласно анализу возрастной структуры персонала в 2017-2019 гг. наблюдается преобладание в структуре персонала сотрудников в возрасте 31-35 лет, это связано с тем, что кадровая политика ООО «Аграрник» направлена на привлечение и удержание сотрудников с уже сформировавшимися профессиональными навыками.

Настораживает увеличение доли сотрудников старше 50 лет, так как сотрудники в данном возрасте скоро выходят на пенсию и им придется искать замену.

Что касается образовательного уровня сотрудников ситуация стабильна. В 2017-2019 годах большинство сотрудников рассматриваемой организации имеют высшее образование.

Что касается половозрастных характеристик сотрудников – преобладающая доля женщин.

Их количество превышает количество мужчин в 2017 году, хотя к 2018 эта тенденция выравнивается, и число женщин ненамного превышает численность мужчин. Так, в 2017 году удельный вес мужчин составил 39,7%, женщин 60,3%. В 2019 – 44,5% и 55,5% соответственно.

Показатели движения персонала, представлены в таблице 2.6.

Для характеристики движения персонала ООО «Аграрник» были рассчитаны и проанализированы следующие показатели: коэффициент оборота по приему, оборота по выбытию, текучести персонала и коэффициент постоянства кадров.

Таблица 2.6 – Данные о движении кадров

Показатели	2017 г	2018 г.	2019г.
Среднесписочная численность персонала	63	117	119
Численность на начало года	59	63	117
Принято на работу, чел.	4	63	12
Выбыло, чел.	-	9	10
В том числе: по собственному желанию	-	9	10
Численность на конец года	63	117	119
уволено за нарушение трудовой дисциплины	-	-	-

Коэффициент оборота по приему сотрудников 1	0,54	0,10
Коэффициент текучести кадров	0	0,08 0,08
Коэффициент постоянства кадров	0	0,92 0,92

Коэффициент оборота по приему персонала (Кпр) рассчитывается как отношение количества принятого персонала на работу к среднесписочной численности персонала:

$$K_{\text{пр}2017} = 4/63 = 0,06;$$

$$K_{\text{пр}2018} = 63/117 = 0,54;$$

$$K_{\text{пр}2019} = 12/119 = 0,1.$$

Коэффициент текучести кадров (Ктк) рассчитывается как отношение количества уволившихся сотрудников по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины к среднесписочной численности персонала:

$$K_{\text{тк}2018} = 9/117 = 0,08;$$

$$K_{\text{тк}2019} = 10/119 = 0,08.$$

Расчет показателя текучести показал, что в рассматриваемой организации наблюдается средний уровень текучести кадров. Основной причиной увольнения, персонал называет неудовлетворения от системы мотивации персонала.

Коэффициент постоянства состава персонала предприятия (Кп) рассчитывается как отношение числа сотрудников, проработавших весь год, к среднесписочной численности персонала предприятия:

$$K_{\text{п}2018} = 108/117 = 0,92;$$

$$K_{\text{п}2019} = 109/119 = 0,92.$$

Таким образом, можно сделать вывод, что текучесть кадров с каждым годом остается стабильной, относительно численности работающих в организации. Высокий показатель постоянства состава показывает, что большинство

сотрудников устраивает работа в данной организации, и они не ищут новую.

Расчет оплаты труда устанавливается в соответствии со штатным расписанием предприятия. Штатное расписание в ООО «Аграрник» формируется каждый год на начало года и действует в течение всего отчетного года. Сотрудники организации обычно подразделяются на шесть категорий: руководители, специалисты, рабочие, служащие, охрана и ученики. Но в ООО «Аграрник» можно отметить всего три категории: руководители, служащие и рабочие. В рыночных условиях организациям предоставлена свобода в использовании трудовых ресурсов и определении форм и размеров оплаты труда работников. Размер основного оклада определяет руководство предприятия. Надбавки к основному окладу за превышение должностных обязанностей, расширение работ, ненормированный рабочий устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В ООО «Аграрник» применяется повременно - премиальная система оплаты труда.

Размер зарплаты, рассчитываемый в соответствии с установленным окладом (простая форма), находится как отношение произведения оклада работника и количества отработанного времени по графику к величине месячного фонда рабочего времени. Величина зарплаты с учетом заранее установленных показателей качества выполненной работы (премиальная форма) рассчитывается путем сложения фактического повременного заработка и суммы начисленной премии. В свою очередь размер премии находится через произведение повременного заработка и показателя премии. Величина премии отражена в принятом на предприятии положении о премировании в виде определенного процента от установленных окладов.

Сводные данные о численности сотрудников, денежных средств направленных на оплату труда и производительности труда проанализированы в таблице 2.7

Таблица 2.7 - Данные о численности сотрудников, денежных средств, направленных на оплату труда работников и производительности труда в ООО «Аграрник»

Показатели	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Среднесписочная численность работников, чел.	63	117	119

Показатели	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Объем денежных средств, направленных на оплату труда, руб.	16 254 000	31 379 400	36 728 160
Объем денежных средств, направленных на социальное обеспечение, руб.	1 950 480	3 765 528	4 407 379
Общий объем израсходованных денежных средств, руб.	18 204 480	35 144 928	41 135 539
Производительность труда, руб./чел.	1 287 130	1 561 400	1 763 350

Анализ показал, что в 2019 г. по сравнению с 2018 г. выросла производительность труда на одного работника на 1,13 %, а среднесписочная численность работников увеличилась на 1,02 %.

Размер среднемесячной заработной платы определяется путём деления фонда заработной платы на численность сотрудников организации:

Ср.з/п 2018 г. = 31 379 400/117/12 мес. = 22 350 руб.

Ср.з/п 2019 г. = 36 728 160/119/12 мес. = 25 720 руб.

Средства, направляемые на потребление, объединяют денежные и натуральные выплаты, которые носят индивидуальный характер. В состав этих средств включают средства фонда оплаты труда.

В таблице 2.8 представлены сведения об использовании средств направляемые на потребление.

В 2019 году использование средств, которые были направлены на потребление, показали увеличение по сравнению с 2018 годом. Увеличение фонда заработной платы составило 117,0%. Сравнивая темпы роста, то в 2019 году они возросли по сравнению с 2018 годом. На 129,0% выросли в 2019 году дополнительные выплаты. По сравнению с 2018 в 2019 году на 171,9% выросли премии за производственные

результаты, надбавки за профессионализм выросли на 103,5%.

Таблица 2.8 - Анализ использования средств, направляемых на потребление в ООО «Аграрник» (тыс. руб.)

Показатель	2017 г.	2018 г.	2019 г.	Фактический темп роста 2019г к 2018г, %
1. Расходы на оплату труда в составе себестоимости продукции	15 830	30 694	35 577	115,9
1.1. ЗП, начисленная за выполненную работу и отработанное время	10 863	21 201	23 465	110,7
1.1.1. По сдельным расценкам	0	0	0	0
1.1.2. По тарифным ставкам	10 863	21 201	23 465	110,7
1.2. Выплаты стимулирующего характера	4 702	9 009	11 619	129,0
1.2.1. Доплаты и надбавки	3 104	5 655	5 852	103,5
1.2.2. Премии за производственные результаты	1 598	3 354	5 767	171,9
1.2.3. Прочие выплаты стимулирующего характера	-	-	-	-

Показатель	2017 г.	2018 г.	2019 г.	Фактический темп роста 2019г к 2018г,%
1.3. Выплаты компенсирующего характера	265	484	493	101,9
1.3.1. Оплата простоев	80	151	161	107,1
1.3.3. Доплата за работу в ночное время праздничные дни сверхурочное время	186	333	332	99,6
1.4. Оплата за неотработанное время	1 360	2 623	2 902	110,6
1.4.1. Оплата ежегодных и дополнительных отпусков	1 360	2 623	2 902	110,6
2. Выплаты за счет прибыли	1 015	1 828	2 144	117,3
2.1. Вознаграждения по итогам года	630	1 075	1 271	118,2
2.2. Материальная помощь	385	753	873	115,9
Итого средств, направляемых на потребление	18 205	35 145	41 136	117,0

Зарплата, начисленная за выполненную работу и отработанное время, в 2018 году выросла на 110,7%. Компенсации тоже увеличились на 101,9%. Необычным фактором можно отметить увеличение на 117,0 % выплат за счет чистой прибыли.

Оплата труда сотрудников Общества осуществляется по месячным должностным окладам (месячным тарифным ставкам), определяемым на основе установленных

диапазонов должностных окладов по должностным уровням (по часовым тарифным ставкам, определяемым на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих) согласно Положению об оплате труда сотрудников ООО «Аграрник». В соответствии с законодательством Российской Федерации работникам устанавливаются доплаты в виде районных коэффициентов.

В соответствии с Коллективным договором в 2019 г. проведена индексация заработной платы сотрудников Общества на основании данных о росте цен на потребительские товары и услуги:

- в первом полугодии — на 1,6% с 01.03.2019;
- во втором полугодии — на 5,2% с 01.10.2019.

Анализ использования средств на оплату труда позволяет сделать вывод, что в ЗАО «ИНВЕСТ» наблюдается рост выплат по всем статьям.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В критериях рынка улучшение практики внедрения форм и систем оплаты труда сотрудников имеет особое значение. Улучшение систем оплаты труда способствует усилению заинтересованности сотрудников в ускорении роста эффективности трудовых ресурсов, улучшении использования оборудования и рабочего времени, укреплении дисциплины, достижении больших конечных итогов производства.

В ООО «Аграрник» используются повременная и сдельная формы оплаты труда. Учет расчетов с персоналом по заработной плате ведется отчасти автоматически методом, отчасти вручную. Поэтому для удобства работы и минимизации просчетов ускорения обработки учетной информации предлагается всецело заавтоматизировать этот участок работы.

Для ООО «Аграрник» более пригодным программным продуктом для автоматизации участка по труду и зарплате является «1С: Заработная плата и Управление Персоналом 8.0», в связи с тем, что «1С: Заработная плата и Управление Персоналом 8.0» является готовым решением, которые позволяют проводить расчет зарплаты и кадровый учет. А также, «1С: Заработная плата и Управление Персоналом 8.0» быть может приспособлена к любым особенностям определенно

Компании.

По итогам анализа обеспеченности кадрами установлено, за рассматриваемый период организация увеличила свою численность примерно в 2 раза. В основном это произошло за счет роста численности специалистов, так в 2017 году их численность составляла 40 человек, тогда как в 2019 – 84 человека.

Расчет показателя текучести показал, что в рассматриваемой организации наблюдается средний уровень текучести кадров.

Высокий показатель постоянства состава показывает, что большинство сотрудников устраивает работа в данной организации, и они не ищут новую.

Анализ показал, что в 2019 г. по сравнению с 2018 г. выросла производительность труда на одного работника на 1,13 %, а среднесписочная численность работников увеличилась на 1,02 %.

В 2019 году использование средств, которые были направлены на потребление, показали увеличение по сравнению с 2018 годом. Увеличение фонда заработной платы составило 117,0%. Сравнивая темпы роста, то в 2019 году они возросли по сравнению с 2018 годом. На 129,0% выросли в 2019 году дополнительные выплаты. По сравнению с 2018 в 2019 году на 171,9% выросли премии за производственные результаты, надбавки за профессионализм выросли на 103,5

В итоге, политика в области оплаты труда является составной частью управления предприятием, и от нее в значимой мере зависит продуктивность его работы, в связи с тем, что зарплата является одним из важных стимулов в оптимальном использовании рабочей силы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020)
3. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 15.10.2020)

4. "Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 06.02.2020)
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020)
6. Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "О минимальном размере оплаты труда"
7. Федеральный закон от 03.07.2016 N 250-ФЗ (ред. от 28.12.2017, с изм. от 31.10.2019) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование"
8. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"
9. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.06.2020)
10. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (ред. от 01.04.2020) "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2020)
11. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об исполнительном производстве"
12. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"
13. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 (ред. от 11.09.2020) "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"
14. Постановление Правительства РФ от 18.07.1996 N 841 (ред. от 01.04.2019) "О Перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей"

15. Александрова, А.В. Стратегический менеджмент: Учебник / Н.А. Казакова, А.В. Александрова, С.А. Курашова, Н.Н. Кондрашева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 320 с.
16. Алексеев, А. А. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для вузов / А. А. Алексеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 259 с.
17. Батулин, В.К. Общая теория управления: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Экономика" и "Менеджмент" / В.К. Батулин. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017 - 487с.
18. Басовский, Л.Е. Финансовый менеджмент: Учебник / Л.Е. Басовский. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 240 с.
19. Беляев, А.М. Производственный менеджмент: Учебник для бакалавров / И.Н. Иванов, А.М. Беляев, В.В. Лобачев; Под ред. И.Н. Иванов. - М.: Юрайт, 2020 - 405 с.
20. Бригхэм, Ю.Ф. Финансовый менеджмент: Экспресс-курс / Ю.Ф. Бригхэм. - СПб.: Питер, 2017. - 592 с.
21. Воронина, М.В. Финансовый менеджмент: Учебник для бакалавров / М. В. Воронина. — М.: Издательско торговая корпорация «Дашков и К°», 2018 — 400 с.
22. Голубков, Е.П. Инновационный менеджмент: Учебное пособие / Е.П. Голубков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020- 184 с.
23. Доброва, К.Б. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / К.Б. Доброва. - М.: Элит, 2018.
24. Данилин, В.И. Финансовый менеджмент: категории, задачи, тесты, ситуации: Учебное пособие / В.И. Данилин. - М.: Проспект, 2019 - 376с.
25. Иванов, В.В. Антикризисный менеджмент в гостиничном бизнесе / В.В. Иванов, А.Б. Волов. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 336 с..
26. Ковалев, В.В. Основы теории финансового менеджмента. Учебно-практическое пособие/ В.В. Ковалев. - М.: Проспект, 2017. - 544с.
27. Литвак, Б. Г. Стратегический менеджмент : учебник для бакалавров / Б. Г. Литвак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 507 с.
28. Отварухина, Н. С. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. С. Отварухина, В. Р. Веснин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 336 с.
29. Филатова, Т.В. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Т.В. Филатова. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 236 с.
30. Хиггинс, Р. Финансовый менеджмент: управление капиталом и инвестициями / Р. Хиггинс; Пер. с англ. А.Н. Свирид. - М.: Вильямс, 2015. - 464 с.

31. Этрилл, П. Финансовый менеджмент и управленческий учет для руководителей и бизнесменов / П. Этрилл. - М.: Альпина Пабlishер, 2020- 648 с.
32. <http://www.garant.ru/>
33. <https://ru.wikipedia.org/>
34. <http://www.consultant.ru/>