"Организация труда и заработной платы"

Оглавление

Введение

1. Разработка штатного расписания работников предприятия

2. Составление разделов "Оплата труда" и "Премирование работников" коллективного договора

3. Организация труда. Занятость

4. Повышение квалификации

5. Оплата труда

6. Рабочее время и время отдыха

7. Охрана труда и социальная защита работников

8. Заключительные положения

9. Аттестация рабочего места

10. Начисление заработной платы работникам предприятия

Заключение

Список литературы

## Введение

В настоящее время для эффективного современного производства, основанного на применении сложной техники и технологий, характеризуемого большим количеством внутрипроизводственных связей и информационных потоков в сфере управления, необходимы четкая организация трудового процесса, применение прогрессивных норм и нормативов, являющихся основной не только организации труда на рабочих местах, но и планирования, организации производственных процессов и управления производством. Соответствие форм организации труда и качества его нормирования уровню развития техники и технологий служит главным условием достижения высокой эффективности производства.

Являясь важной составной частью организации производственного процесса, организация труда как самостоятельная область экономической работы на предприятии имеет особое место содержание, сферу исследования и методы изучения производственной деятельности человека.

Возникшая на стыке многих научных дисциплин, наука об организации труда основывается на использовании математики, физиологии и психологии, социальных аспектов трудовой деятельности. Это позволяет, с одной стороны, комплексно подходить к выбору оптимальных вариантов взаимодействия человека с техническими средствами производства, а с другой, глубоко дифференцируя сложные явления на простые, всесторонне их исследовать и путем моделирования находить наиболее эффективные решения.

В условиях рыночной экономики возникает объективная необходимость в повышении роли организации и нормирования труда. С появлением предприятий различных форм собственности, расширением их прав результативность их деятельности и заработная плата работников прямо зависят от эффективного использования факторов производства. А этого можно добиться лишь используя возможности совершенствования организации и нормирования труда. Это наиболее целесообразный путь, не требующий существенных затрат. Как показывает практика, сокращение затрат труда, как правило, обеспечивает одновременное снижение затрат на единицу продукции. В результате достигается снижение себестоимости продукции даже на предприятиях с низкой долей заработной платы в ее составе.

Для этого необходимо, что организация и нормирование труда в полной мере выполняли свои функции. Поэтому при установлении норм труд в первую очередь должны учитываться такие организационно-технические условия, которые обеспечивают эффективное использование техники, технологий и рабочего времени /4/.

## 1. Разработка штатного расписания работников предприятия

УТВЕРЖДАЮ:

Штат в количестве 4 единиц

с месячным фондом оплаты труда

сто семьдесят семь тысяч пятьсот двадцать шесть рублей

Штатное расписание

на 2003 год работников аппарата управления "Предприятия автотранспорта (ремонтное производство)" с 1 января 2002 года.

Тарифная ставка 1 разряда - 7 200 руб. (республиканская).

Тарифная ставка 1 разряда - 7 500 руб. (коллективный договор).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурных подразделений и должностей | Разряд | Тариф,  коэфф. | Кол-во  единиц | Должностной оклад | Заработная плата |
| Аппарат управления  Директор  Главный инженер  Итого | кратная тарифная ставка 1 разряда 7,5  на 7% ниже д/о руководителя |  | 1  1  2 | 54 000  50 220 | 54 000  50 220  104 220 |
| Бухгалтерия  Главный бухгалтер  Итого | на 14% ниже д/о гл. инженера |  | 1  1 | 43 189 | 43 189  43 189 |
| Производственный участок  Начальник участка  Итого | 17 | 3,98 | 1  1 | 30 117 | 30 117  30 117 |
| Всего по предприятию |  |  | 4 |  | 177526 |

Должностные обязанности директора. Руководит в соответствии с действующим законодательством всеми видами деятельности предприятия. Организует работу и эффективное взаимодействие производственных единиц, участков и других структурных подразделений. Обеспечивает выполнение предприятием заданий согласно установленным для данной отрасли количественным и качественным показателям, всех обязательств перед государственным бюджетом, поставщиком, заказчиками и банками. Организует производственно-хозяйственную деятельность предприятия на основе применения методов научно обоснованного планирования материальных, финансовых и трудовых затрат, максимальной мобилизации резервов производства, добиваясь высоких технико-экономических показателей, повышения технического уровня и качества продукции, рационального экономного расходования всех видов ресурсов. Принимает меры по обеспечению предприятия квалифицированными кадрами, по наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда, соблюдению требований законодательства по охране окружающей среды. Осуществляет меры по социальному развитию коллектива предприятия, обеспечивает разработку, заключение и выполнение коллективного договора; проводит работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию творческой инициативы и трудовой активности рабочих. Обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства. Решает все вопросы в пределах предоставленных ему прав и поручает выполнение отдельных производственно-хозяйственных функций другим должностным лицам - руководителям производственных единиц, а также функциональных и производственных подразделений предприятия. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия, активное использование правовых средств для совершенствования управления, укрепления договорной дисциплины и хозяйственного расчета /1/.

Должностные обязанности главного инженера. Определяет техническую политику, перспективы развития предприятия и пути реализации комплексных программ по всем направлениям совершенствования, реконструкции технического перевооружения действующего производства, его специализации и кооперирования. Обеспечивает постоянное повышение уровня технической подготовки производства, его эффективности и сокращение материальных, финансовых и трудовых затрат на производство продукции, работ (услуг), высокое их качество, надежность и долговечность в соответствии с государственными стандартами, техническими условиями и требованиями технической эстетики, рациональное использование производственных фондов и всех видов ресурсов. Руководит разработкой перспективных планов развития предприятия, реконструкции и модернизации, мероприятий по предотвращению вредного воздействия производства на окружающую среду, бережному использованию природных ресурсов, созданию наиболее благоприятных и безопасных условий труда и повышению культуры производства. Организует разработку и выполнение планов внедрения новой техники и технологии, планов организационно-технических мероприятий, планов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Обеспечивает эффективность проектных решений, своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования, достижение высокого уровня качества продукции в процессе ее разработки и производства. На основе современных достижений науки и техники, результатов патентных исследований, а также передового опыта с учетом потребностей экономики организует работу по улучшению, совершенствованию и обновлению выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг), созданию принципиально новых видов продукции, техники и технологии, по проектированию и внедрению в производство систем автоматизированного проектирования, средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, контроля и испытаний высокопроизводительного специализированного оборудования, разработке трудоемкости изделий и норм расхода материалов на их изготовление, последовательному осуществлению режима экономии. Осуществляет контроль за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований Гостехнадзора, природоохранных, санитарных и других органов. Обеспечивает своевременную подготовку технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт). Заключает с научно-исследовательскими, проектными (конструкторскими и технологическими) организациями договоры на разработку новой техники и технологии производства, проектов реконструкции предприятия, его подразделений, обновления и модернизации оборудования, комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, автоматизированных систем управления производством, осуществляет контроль за их разработкой, организует рассмотрение и внедрение проектов технического перевооружения, разработанных сторонними организациями. Проводит работу по защите приоритета внедренных научно-технических решений, подготовке материалов на их патентование и получение лицензий. Обеспечивает постоянное совершенствование подготовки и повышение квалификации кадров в соответствии с требованиями научно-технического прогресса. Руководит деятельностью технических служб предприятия, контролирует результат их работы, состояния трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях. Является первым заместителем директора предприятия /1/.

Должностные обязанности главного бухгалтера. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля, разработку и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и укрепление хозяйственного расчета. Организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, контроль за законностью, своевременностью и правильностью их оформления, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг), расчеты по заработной плате с работниками предприятия, правильное начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженности банкам о ссудам, отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды и резервы. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов, проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов, проверок организации бухгалтерского учет и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия, участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета, статистической и оперативной отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях материалов в следственные и судебные органы. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности других потерь, сохранности бухгалтерской документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив. Обеспечивает своевременное составление бухгалтерской отчетности на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, предоставление ее в установленном порядке в соответствующие органы. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятий по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа /1/.

Должностные обязанности начальника производственного участка. Обеспечивает бесперебойную работу участка и равномерный выпуск продукции заданного качества в соответствии с производственной программой, календарными планами и сметно-суточными заданиями бригад, рациональную загрузку мощностей, оборудования и использования производственных площадей, координирует работу бригад. Руководит составлением на основе производственных программ участка календарных планов и сменно-суточных заданий бригадам, а также календарно-плановых нормативов и расчетов по определению размеров партий запуска, сроков подачи и норм заделов в производстве. Контролирует обеспеченность участка и его подразделений всем необходимым для выполнения производственной программы (производственно-технической документацией, оборудованием, инструментом, технологической оснасткой, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т.п.). Организует бесперебойное движение незавершенного производства, своевременное оформление и отправку из участка готовой продукции. Принимает меры по предупреждению и устранению возникающих отклонений в ходе производственного процесса и привлекает в необходимых случаях для ликвидации таких нарушений соответствующие подразделения участка, предприятия. Подводит итоги работы бригад и смен по выполнению плана выпуска продукции. Организует проведение инвентаризаций незавершенного производства, а также работу производственных складов цеха, осуществляет контроль за наличием в них заделов на уровне установленных нормативов, за рациональным использованием транспорта и погрузочно-разгрузочных средств. Разрабатывает и принимает меры по снижению простоев оборудования, улучшению организации производственного планирования на участке, по внедрению технических средств регулирования хода производства, контроля внутрисменной ритмичности, оперативного учета выпуска продукции и правильному использованию оборотной тары. Руководит работниками участка /1/.

Расчет тарифных ставок рабочих.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  профессии | Тарифный  разряд | Тарифный  коэффициент | Выполняемая  работа | Расчет ЧТС |
| 1. | Слесарь-электрик | 4 | 1,57 | Производит динамическую балансировку электрических машин, разборку, ремонт, сборку и испытание машин, станков, а также лужение, пайку, изолирование, прокладку и сращивание электрических приводов и кабелей /9/. | ЧТС = 7200х1,57 = 67  168 |
| 2. | Слесарь-наладчик | 7 | 2,03 | Диагностика, профилактика и ремонт сложного оборудования в гибких производственных системах. Устранение отказов оборудования при эксплуатации с выполнением комплекса работ по ремонту и наладке механической, гидравлической и пневматической систем /9/. | ЧТС = 7200х2,03 = 87  168 |
| 3. | Станочник | 5 | 1,73 | Ведет обработку деталей на токарных, фрезерных, сверлильных, копировальных и шпоночных станках с применением различных режущих инструментов и универсальных приспособлений /9/. | ЧТС = 7200х1,73 = 74  168 |
| 4. | Слесарь-смазчик | 3 | 1,35 | Смазка, регулирование и сдача простых, электромагнитных, оптико-механических и теплоизмеряющих приборов и механизмов. Определение причин и устранение неисправностей простых приборов. Навивка пружин из проволоки в холодном состоянии, защитная смазка деталей /9/. | ЧТС = 7200х1,35 = 58  168 |
| 5. | Слесарь-электрик  по обслуживанию оборудования | 6 | 1,90 | Контролирует деятельность сложного электротехнического оборудования металлообрабатывающих и других станков. Проверяет работу электрических машин, сварочных аппаратов, подстанций, трансформаторов, устраняет неполадки и др. /6/. | ЧТС = 7200х1,90 = 81  168 |
| 6. | Сверловщик | 5 | 1,73 | Производит наладку станка. Устанавливает и крепит сложные детали на угольниках, призмах, домкратах и подкладках с выверкой в двух и более плоскостях. Самостоятельно определяет технологическую последовательность обработки деталей и режимов резания. Осуществляет сверление отверстий под разными углами, а также одновременное сверление большого количества отверстий разного диаметра с разными допусками по классу точности и др. /6/. | ЧТС = 7200х1,73 = 74  168 |
| 7. | Аккумуляторщик | 4 | 1,57 | Выполнение сложных работ по ремонту и формовке аккумуляторов и аккумуляторных батарей различных типов и емкостей. Средний ремонт зарядных аккумуляторов. Регулирование напряжения и силы тока при заряде. Определение и устранение повреждений аккумуляторных батарей. Испытание аккумуляторных батарей и др. /6/. | ЧТС = 7200х1,57 = 67  168 |
| 8. | Вулканизаторщик | 5 | 1,73 | Ведение технологического процесса и выполнение особо сложных работ по вулканизации изделий из резины, резиновых клеев, латексов и асбеста в вулканизации. Оборудование конструкций средней сложности: больших катках, вулканизационных аппаратах непрерывного действия. Контроль и регулирование параметров технологического режима и др. | ЧТС = 7200х1,73 = 74  168 |
| 9. | Кладовщик | 1 | 1,0 | Хранение готовой продукции на складе, а также запчастей, комплектующих и станков для производства продукции на предприятии. Соблюдение норм и правил хранения, ведения регистрационного журнала о поступлениях и выдаче оборудования, составление актов приемки и передачи и др. /6/. | ЧТС = 7200х1,0 = 43  168 |
| 10. | Уборщик производственных  помещений | 2 | 1,16 | Уборка на участках и других производственных помещениях отходов производства и мусора. Вытирание пыли, подметание и мойка вручную или с помощью машин и приспособлений полов, лестниц, окон, стен и др. в производственных помещениях. Транспортировка отходов мусора из производственных помещений в установленное место и др. /9/. | ЧТС = 7200х1,16 = 50  168 |
| 11. | Сторож | 1 | 1,0 | Проверка целостности охраняемого объекта (замков и др. запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителями администрации или сменяемым сторожем /6/. | ЧТС = 7200х1,0 = 43  168 |

Тарифная ставка 1 разряда составляет - 7 200 руб.

Рассчитываем часовую тарифную ставку по формуле /2/:

ЧТС = ТС 1р х ТК

168

ЧТС - часовая тарифная ставка по каждой профессии

ТС 1р - тарифная ставка 1 разряда

ТК - тарифный коэффициент

168 - среднемесячное количество часов в месяц установлено в размере 168 часа с учетом годового баланса рабочего времени.

## 2. Составление разделов "Оплата труда" и "Премирование работников" коллективного договора

***Примерный коллективный договор***

УТВЕРЖДЕН

Собранием работников

автотранспортного предприятия.

Коллективный договор автотранспортного предприятия на 2003 год

***1. Общие положения***

1. Настоящий договор - это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в автотранспортного предприятия, далее АП. Сторонами договора являются работники АП в лице комитета профсоюзной организации сотрудников, действующего на основании Устава и Положения о профкоме АП, и работодатель в лице директора АП, действующего на основании Устава АП.

2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством РБ.

3. Коллективный договор распространяется на всех работников АП независимо от принадлежности к профсоюзу.

***2. Обязательства сторон***

1. Работодатель обязуется:

укреплять материально-техническую базу АП;

планировать и организовывать хозяйственную, предпринимательскую, научную деятельность;

выполнять все условия настоящего коллективного договора;

финансировать социально-экономические программы;

гарантировать соблюдение условий труда, льгот, предусмотренных законодательством РБ и настоящим договором.

2. Работники обязуются:

выполнять все условия настоящего договора;

соблюдать трудовую дисциплину, установленные нормы труда, Устав АП, правила внутреннего трудового распорядка;

правильно и по назначению использовать имущество, оборудование;

поддерживать общественный порядок;

соблюдать конфиденциальность сведений, если действующими нормативными актами и Уставом АП они отнесены к государственной коммерческой тайне;

не проводить забастовки при выполнении работодателем условий труда, предусмотренных законодательством РБ и настоящим коллективным договором;

повышать свою квалификацию и эффективность научно-производственного процесса.

## ****3. Организация труда. Занятость****

1. Прием, перевод и увольнение работников регулируется законодательством о труде. При найме работник должен быть ознакомлен под роспись со своими трудовыми обязанностями (должностной инструкцией) и правами, режимом труда и отдыха, системой оплаты труда и установленными льготами, коллективным договором, уставом и правилами внутреннего распорядка АП.

2. Срочный трудовой договор заключается на срок до пяти лет, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы или условий ее выполнения.

3. Переговоры о заключении трудового договора с научными работниками на новый срок или его невозобновлении работодатель начинает за три месяца до его окончания. При невыполнении этого условия трудовой договор заключается без проведения конкурсного отбора.

4. Работники могут привлекаться к выполнению работ, не обусловленных трудовым договором только с их согласия на основе трудовых соглашений с указанием условий и размеров оплаты труда.

5. Работодатель не позднее, чем за три месяца представляют в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников.

6. При необходимости сокращения рабочих мест использует следующие меры:

ликвидация вакансий, увольнение совместителей и временных работников по представлению структурного подразделения;

сокращение численности административно-управленческого персонала;

ограничение (запрет) совмещения профессий по представлению структурных подразделений.

7. Помимо лиц, указанных в ст.45 ТК РБ /10/, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют также лица:

предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

проработавшие в АП свыше 10 лет;

одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;

отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

8. Лицам, получившим уведомлении об увольнении, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

9. Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в АП и занятие открывшихся вакансий.

## ****4. Повышение квалификации****

1. Право и обязанность работников - повышать квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет осуществляется с учетом имеющихся средств в форме стажировки, обучения на ФПК, творческого отпуска, командировки и других. При этом работнику предоставляются установленные законодательством гарантий и компенсаций.

2. Работодатель организует повышение квалификации или опережающую переподготовку работника за счет АП с выплатой ему за время обучения средней заработной платы по представлению структурного подразделения и при наличии средств.

## ****5. Оплата труда****

1. В АП устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда.

2. Работникам гарантируется ежемесячная оплата труда в соответствии с ЕТС и установленным разрядом при аттестации.

3. Установить тарифную ставку первого разряда для работников предприятия в размере - 7 500 руб. Применять эту тарифную ставку первого разряда как основу для дифференцируемой оплаты труда по профессионально-квалификационным группам работников.

4. Корректировать тарифную ставку первого разряда на индекс роста потребительских цен, если он, исчисленный нарастающим итогом с момента предыдущего повышения тарифной ставки первого разряда, превысит пятипроцентный порог.

5. Применять для оплаты труда руководителей, специалистов и служащих повременную форму, для рабочих - повременную и сдельную формы.

6. Выплата заработной платы осуществляется авансовым методом 4 и 19 каждого месяца.

7. Премии выплачиваются на основании Положения о премировании по согласованию с профкомитетом.

8. Установить следующие доплаты к тарифным ставкам и должностным окладам работников:

за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) производится дополнительная плата - 40% тарифной ставки или оклада;

работа в выходные и праздничные дни допускается только для работающих посменно по графикам, согласованным с профсоюзным комитетом и в исключительных случаях, с согласия профсоюзного комитета по специальному приказу директора с оплатой не менее, чем в двойном размере;

9. Работодатель имеет право устанавливать отдельным работникам надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполненных работ, выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующего работника, в связи с разделением рабочего дня на части, за ненормированный рабочий день. Размеры надбавок определяются работодателем, но не могут быть менее 20% тарифной ставки (должностного оклада).

10. Экономия фонда заработной платы за счет неукомплектованности штатов, болезней и неоплаченных отпусков работников и других причин используется структурными подразделениями с разрешения работодателя в соответствии с порядком принятом в структурном подразделении.

## ****6. Рабочее время и время отдыха****

1. В АП устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - воскресенье и суббота.

2. В АП устанавливается сокращенное рабочее время с согласия соответствующего работника помимо случаев, предусмотренных законодательством РБ (ст.114 ТК РБ) /10/: для женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет; лиц, в отношении рабочих мест которых по результатам аттестации имеется специальное заключение о неблагоприятные условия труда.

3. Минимальный размер ежегодного отпуска - 28 календарных дней.

4. До 15 декабря работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков.

5. В АП предоставляются дополнительные отпуска сверх установленных законодательством РБ:

за достижение высоких результатов в труде - 6 рабочих дней;

за выполнение особо важных и особо сложных работ - 6 рабочих дней.

6. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством РБ (ст.189ТК РБ) /10/, также в связи;

со свадьбой самого работника - 3 дня;

свадьбой детей - 1 день;

смертью родственников и близких - 3 дня;

рождением ребенка - 3 дня;

в других случаях по договоренности между сторонами.

По соглашению между работодателем и профкомом указанные отпуска могут быть до 50% оплачены.

## ****7. Охрана труда и социальная защита работников****

1. Соглашение по охране труда является частью коллективного договора.

2. Работодатель выделяет средства на выполнение следующих условий соглашения:

индивидуальную защиту работников;

аптечки на рабочих местах;

доплату за неблагоприятные условия труда;

медосмотр работников.

3. Работодатель обеспечивает установленный нормами санитарно-гигиенический режим в помещениях. До 1.09.2003 работодатель обязуется провести ремонт сантехнического оборудования производственных корпусов.

4. Работники бесплатно пользуются услугами медпункта АП.

5. Работодатель обязуется создать все условия для прохождения работниками ежегодной диспансеризации.

6. Работникам предоставляется материальная помощь в случаях тяжелого материального положения, смерти близкого родственника, рождения ребенка, свадьбы, на лечение.

7. Предоставляется материальная помощь семье работника в случае его смерти.

8. Выплачивается единовременное пособие при уходе работника на пенсию в размере 2-х окладов.

9. Работники, достигшие юбилейных дат, премируются за средств АП.

10. Работники подлежат социальному и медицинскому страхованию в соответствии с действующим законодательством.

11. В 2003 г. работодатель обязуется организовать для детей сотрудников работу детского сада, дачи и оздоровительно-спортивного лагеря.

12. Выделение жилья работникам, стоящим на учете, осуществляется в порядке, предусмотренном жилищным законодательством и положением о порядке постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения жилья в АП.

13. Работники АП со стажем непрерывной работы 20 и более лет, внесшие значительный вклад в его развитие, имеют льготное право на получение земельного участка для индивидуального и гаражного строительства.

14. Работникам АП, имеющим стаж работы в нем не менее 30 лет для мужчин и 25 лет для женщин, совместным решением администрации и комитета профсоюза перечисляются средства на именные счета в негосударственные пенсионные фонды в согласованных размерах из прибыли.

15. Работникам АП может предоставляться за счет профсоюзного бюджета дополнительная дотация (до 10%) стоимости на приобретение путевок в оздоровительно-спортивный лагерь и дома отдыха.

16. При наличии средств в 2003 г. работодатель обязуется выплатить дотации на детей сотрудников, занимающихся в платных кружках, подготовительных курсах.

17. В срок до 15.10.2003 г. работодатель совместно с профкомом должны разработать Положение о звании "Лучший работник АП с указанием льгот.

## ****8. Заключительные положения****

1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 1 год. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

3. Действие договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие договор стороны регулярно отчитываются об его соблюдении на собрании АП.

4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в установленном законом порядке.

5. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение семи дней после его подписания.

6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

7. Работодатель в месячный срок рассматривает представления профсоюзного комитета о нарушениях условий коллективного договора. Профсоюзный комитет вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения должностных лиц, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором.

## 9. Аттестация рабочего места

Аттестация рабочих мест представляет собой совокупность мероприятий, включающих комплексную оценку каждого рабочего места на его соответствие современным технико-технологическим, организационно-экономическим и социальным требованиям. В ходе аттестации определяется технико-технологический, организационно-экономический уровни рабочих мест, условия труда и техники безопасности на рабочем месте. На этой основе производится всесторонняя оценка рабочего места с учетом передового отечественного и зарубежного опыта, а также целенаправленная работа по их рационализации.

Рационализация рабочих мест представляет собой совокупность организационно-технических мероприятий, разработанных на основе аттестации и направленных на совершенствование действующих рабочих мест, улучшение их использования.

Основными целями учета, аттестации и рационализации рабочих мест являются повышение эффективности производства, качества продукции, рациональное использование основных фондов и трудовых ресурсов на предприятиях за счет:

ускорения роста производительности труда на основе приведения рабочих мест в соответствие с требованиями НТП;

сокращения применения ручного и тяжелого физического труда, повышения содержательности и привлекательности труда;

улучшения использования основных фондов путем ликвидации излишних и неэффективных рабочих мест и работающих, роста коэффициента сменности работ;

улучшения условий труда и техники безопасности на каждом рабочем месте, повышения культуры производства.

В соответствии с поставленными целями задачами этой работы являются:

выполнение резервов повышения производительности труда и фондоотдачи на каждом рабочем месте и в каждом производственном подразделении;

определение рабочих мест, не соответствующих требованиям, и разработка конкретных мероприятий по их рационализации и техническому перевооружению, а также ликвидации малоэффективных рабочих мест, рационализация которых нецелесообразна;

выявление рабочих мест, на которых можно организовать работу на условиях неполного рабочего дня;

создание объективной основы для определения наиболее эффективных направлений капитальных вложений на рационализацию, модернизацию и техническое перевооружение рабочих мест, реконструкцию действующих предприятий;

разработка и реализация мероприятий по улучшению условий труда на каждом рабочем месте, повышение уровня обоснованности применения соответствующих льгот и компенсаций на рабочих местах.

Учет рабочих мест является первым этапом работы по аттестации и предусматривает определение числа рабочих мест, их классификацию и группировку по видам и характеру использования, категориям занятых н них работниках и др. Для обеспечения полноты и достоверности учета на каждое рабочее место заводится Паспорт рабочего места.

Порядок работы по учету, паспортизации и аттестации рабочих мест определяется приказом по предприятию, в котором устанавливается срок проведения этой работы по структурным подразделениям и предприятию в целом, определяются составы общезаводских и цеховых комиссий, ответственность функциональных служб и подразделений, конкретных должностных лиц за сроки и качество проведения работы.

Этой работе предшествует большая подготовительная деятельность, которую проводят технологи и организаторы по труду, включающая в себя следующие действия:

уточняются наименования, границы и подчиненность цехов, участков и отдельных рабочих мест;

уточняются и приводятся в соответствие с фактическим соответствием планировки цехов и участков;

проводится обучение лиц, проводящих аттестацию;

уточняются и разрабатываются нормативы, необходимые для аттестации, а также изготавливаются Паспорта рабочих мест.

В состав комиссии по проведению аттестации, как правило, включаются мастера, технологи, экономисты, нормировщики, бригадиры и др. Для замеров факторов, формирующих условия труда на рабочих местах, привлекаются санитарные станции.

Учету подлежат все имеющиеся в структурных подразделениях рабочие места. Эта операция ведется прямым счетом по фактическим зонам обслуживания. Учитываются и рабочие места, используемые неполный рабочий день.

При определении фактического количества рабочих мест и зоны каждого из них учитывается все установленное оборудование, включая временно бездействующее в связи с неисправностью, ремонтом, модернизацией, отсутствием работающих, сырья, материалов, энергии и других ресурсов, а также находящееся в резерве и консервации. При этом одно и то же оборудование не должно учитываться в составе различных рабочих мест.

Не учитывается оборудование, закрепленное за участками производственного обучения и находящееся на складах или в монтаже (демонтаже).

Каждому рабочему месту, как индивидуальному, так и коллективному, присваивается порядковый номер, после чего, независимо от того, есть ли аналогичные места, действуют ли они на момент учета или бездействуют в связи со временным отсутствием работника либо по другим причинам, заполняется Паспорт рабочего места. Последний содержит количественную и качественную характеристики рабочего места и занятых на нем рабочих. Основными источниками информации для составления Паспорта служат фактические данные, полученные в результате непосредственного анализа производственного и трудового процессов на рабочем месте, соответствия исполнителей требованиям, предъявляемым к ним рабочим местом и ЕТКС, технологических карт и карт условий труда на рабочем месте, а также данных замеров факторов, формирующих условия труда на рабочем месте, технико-нормировочной документации и др.

Паспорт состоит из семи разделов, в которых дается сравнительная количественная и качественная характеристика рабочего места и занятых на нем исполнителей, а также выводы и мероприятия по его реализации. Для примера составим Паспорт рабочего места аккумуляторщика 4-го разряда автотранспортного предприятия /4/.

Паспорт рабочего места

Автотранспортное предприятие

Участок: ремонтная мастерская

Начальник участка: Петров И.

Рабочее место: Аккумуляторщика

**Характеристика оборудования и техоснастки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оборудование (наименование, модель, инвентарный номер), технологическая оснастка | Срок службы | | Прогрессивность  оборудования и техоснастки | Коэффициент сменности | | Коэффициент  загрузки | |
| факт. | нормат. |
| факт. | нормат. | факт. | нормат. |
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 |
| Слесарный станок | 6 | 10 | соответствует | 1,7 | 1,7 | 0,8 | 0,8 |
| Отметка об аттестации |  | аттестовано | | аттестовано | | аттестовано | аттестовано |

**Характеристика трудового процесса**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Средний тарифный разряд выполняемых работ | Коэффициент механизации работ | | Норма труда | | Занятость полезной работой в норме штучного времени | | Коэффициент использования см. фонда раб. времени | |
| факт. | нормат. | факт. | проектн.  (расчет) | факт. | нормат. | факт. | нормат. |
| 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 4 | 0,48 | 0,48 | 1,63 | 1,56 | 0,67 | 0,8 | 1,58 | 1,7 |
| Отметка об аттестации | аттестовано | | не аттестовано | | не аттестовано | | не аттестовано | |
| Режим работы | Количество рабочих | | | | 1 | | | |
| в т. ч. по сменам | | | | | | | |
| 1 смена | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | |
| 1 | | - | | - | | - | |

**Характеристика организации рабочего времени**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | | Состояние |
| **18** | Общая планировка | соответствует нормам |
| **19** | Рациональность планировки | хорошая |
| **20** | Наличие организационной оснастки | имеется в соответствии с технологией |
| **21** | Прогрессивность организационной оснастки | хорошая |
| **22** | Прогрессивность системы обслуживания | хорошая |
| Отметка об аттестации | | аттестовано |

**Условия труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | | **Факт.** | **Нормат.** |
| **23** | Температура, оС | 21 | 21 |
| **24** | Относительная влажность, % | 70 | 70 |
| **25** | Освещенность, лк | 350 | 320 |
| **26** | Промышленный шум, дБ | 65 | 70 |
| **27** | Токсические вещества | - | - |
| **28** | Физическая нагрузка | 27 000 | 43 000 |
| Отметка об аттестации | | аттестовано | |

**Характеристика использования сырья и материалов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень | **Факт.**  **вес, кг** | **Нормат.**  **вес, кг** |
| Элемент батареи | 2,5 | 2,5 |
| Отметка об аттестации | аттестовано | |
|  |  | |

**Характеристика исполнителей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнители | Наименование профессии | | Раз-ряд | Пол | Работники в трудоспособном возрасте | | Работники вне трудоспособного возраста | | Требования к исполнителю по фактору трудоспособности |
| Основной | Совмещаемой |
| в полной трудосп. | в огранич. трудосп. | старше трудосп. возр. | подростки |
| Иванов В. | Аккумуляторщик | - | 4 | муж. | да | - | - | - | - |
| Отметка об аттестации | | аттестовано | | | | | | | |

Решение аттестационной комиссии: аттестовать, рационализировать путем проведения организационно-технических мероприятий, сократить (нужное подчеркнуть).

**Организационно-технические мероприятия по результатам аттестации рабочего места**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия | Исполнитель | | Срок исполнения |
| 1. | Отменить коэффициент, применяемый к норме времени | Начальник участка | | 10.01.2003 |
| 2. | Рассмотреть вопрос о дозагрузке станка и рабочего времени в течение смены | Начальник участка | | 10.01.2003 |
| Подписи членов комиссии | Фамилия |  |  |  |
| Должность |  |  | Дата |
| Подпись |  |  |
|  |
| Утвердил | | | Дата |  |

При оценке технического уровня рабочего места анализируются срок службы оборудования и техоснастки, их прогрессивный уровень, сменность и загрузка оборудования. Производимое при этом сравнение физических данных с нормативными, а также с мировыми аналогами позволяет объективно оценить состояние оборудования и технологической оснастки.

При оценке рациональности трудового процесса с нормативными значениями сравниваются фактические значения коэффициента механизации труда, занятости рабочего полезной работой в норме штучного времени, использование сменного фонда рабочего времени.

Характеристика организации рабочего места дается в результате оценки показателей, отражающих общую планировку рабочего места, ее рациональность, наличие и прогрессивность организационной оснастки, а также рациональность существующей системы обслуживания рабочего места по всем его видам.

Условия труда на рабочем месте оцениваются на основе сравнительного анализа показателей, характеризующих санитарно-технические и психофизические факторы. Подбор конкретных показателей должен проводиться в ходе предварительного изучения и отражать те факторы, которые оказывают наиболее существенное влияние на формирование условий труда на рабочем месте. При этом фактически значения показателей факторов, формирующих условия труда, сравнивают с действующими нормами, ПДУ и ГОСТами.

При оценке рациональности использования сырья и материалов анализируются не только данные сравнения фактических расходов материала на изготовление изделия с нормативами, но и затраты сырья на аналогичные изделия на предприятиях, являющихся мировыми лидерами в данной области.

Соответствие исполнителей требованиям, предъявляемым к ним рабочими местами, проверяется по соответствию квалификационного уровня работников сложности и характеру выполняемых ими работ.

По результатам аттестации каждое рабочее место относится к одной из трех групп:

аттестованные - рабочие места, показатели которых полностью соответствуют предъявляемым требованиям или превышают их;

подлежащие рационализации - рабочие места, отдельные показатели которых не соответствуют установленным требованиям, но могут быть доведены до уровня этих требований в процессе рационализации;

подлежащие ликвидации - рабочие места, показатели которых не соответствуют и не могут быть доведены до уровня установленных требований в результате рационализации. К этой группе относятся рабочие места, рационализации которых экономически нецелесообразна, а также излишние места.

По завершении аттестации рабочих мест по структурным подразделениям и по предприятию в целом проводится технико-экономический анализ, в ходе которого:

рассматриваются результаты оценки рабочих мест и предложения по их совершенствованию;

устанавливается реальная потребность в каждом рабочем месте на основе утвержденных планов производства, анализа технологических процессов результатов аттестации;

выявляются технические, материальные и финансовые возможности предприятия для проведения рационализации рабочих мест;

рассчитываются экономический эффект от доведения рабочих мест до нормативного уровня и необходимые для этого затраты.

По результатам анализа разрабатываются мероприятия по рационализации рабочих мест, которые охватывают следующие основные направления:

повышение технического уровня рабочих мест за счет модернизации оборудования, внедрения прогрессивных технологий, механизации, автоматизации и др.;

повышение организационного уровня рабочих мест за счет улучшения планировки, систем обслуживания, приемов и методов труда, нормирования труда и др.;

улучшение условий труда.

Исходы из выше рассмотренного, аттестация и рационализация рабочих мест позволяет выявить рабочие места, не соответствующие прогрессивным требованиям, стандартам, условиям организации труда; рабочие места, где применяется малоквалифицированный ручной и тяжелый физический труд либо труд в неблагоприятных для здоровья человека условиях. При проведении этой работы проверяются обоснованность применения различных льгот по условиям труда, уровень действующих норм материальных и трудовых затрат, выявляются недостатки в организации производства и труда. Все это дает возможность получить без дополнительных затрат значительный экономический эффект за счет ликвидации морально и физически устаревших рабочих мест, высвобождения производственных площадей; перераспределение материальных и трудовых ресурсов с малоэффективных рабочих мест на более эффективные, что увеличивает коэффициент сменности работы оборудования и повышает фондоотдачу; приведения в соответствие численность рабочих мест и трудовых ресурсов.

## 10. Начисление заработной платы работникам предприятия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурных подразделений и должностей | Разряд | Тариф,  коэфф. | Кол-во  единиц | Должностной оклад | Заработная плата |
| Аппарат управления  Директор  Главный инженер  Итого | кратная тарифная ставка 1 разряда 7,5  на 7% ниже д/о руководителя |  | 1  1  2 | 54 000  50 220 | 102 600  50 220  152 820 |
| Бухгалтерия  Главный бухгалтер  Итого | на 14% ниже д/о гл. инженера |  | 1  1 | 43 189 | 64 78  64 78 |
| Производственный участок  Начальник участка  Итого | 17 | 3,98 | 1  1 | 30 117 | 37 646  37 646 |
| Всего по предприятию |  |  | 4 |  | 196 944 |

На предприятии установлена пятидневная 40 часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

В данном месяце 22 рабочих дня, следовательно, расчетная норма рабочего времени в часах составит - 176 ч., время по графику в часах (среднегодовое количество рабочих часов в месяц) составит - 186 ч., фактически отработанное время в часах составит 176 ч.

Тарифная ставка 1 разряда - 7 200 (республиканская)

Тарифная ставка 1 разряда - 7 500 (кол. договор)

Должностные оклады представляют собой ежемесячный размер оплаты труда. Размеры ДО определяются путем умножения коэффициента соответствующего разряда, применяемой сетки на установленный размер тарифной ставки 1 разряда.

Коэффициент 7,5 представляет собой кратный размер тарифной ставки первого разряда для расчета должностного оклада руководителя предприятия со списочной численностью 101-300 человек. На нашем предприятии работает более 100 человек.

Должностной оклад директора составит:

ДО директора = 7 200 х 7,5 = 54 000 руб.

10% - доплата за увеличение доли продукции, экспортируемой за валюту, в объеме реализованной продукции;

20% - доплата за рост объемов производства;

20% - премия за рост объема реализованной продукции;

20% - надбавка за стаж

20% - надбавка за сложность и напряженность работы.

54 000 + 5400+43200=102 600 руб.

Должностной оклад главного инженера устанавливается на 7% ниже должностного оклада руководителя.

ДО гл. инженера 54 000 - 54 000 х 7% = 50 220 руб.

2 дня за свой счет. Средняя заработная плата, дневная - оплата одного фактически отработанного человека-дня. Она определяется путем деления начисленной заработной платы на число отработанных человеко-дней (ст.57 ТК РБ).

50 220/20 дней = 2 511

50 220 - 5022 = 45 198

10% стаж работы

ЗП гл. инженера 45 198 +50 220 х 10% = 50 220 руб.

Должностной оклад главного бухгалтера понижается на 7-14% оклада главного инженера.

ДО гл. бухгалтера = 50 220 - 50 220 х 14% = 43 189 руб.

15% надбавка за стаж работы.

ЗП гл. бухгалтера = 43 189 х 15% = 64 78 руб.

На предприятии тарифная ставка 1 разряда корректируется на индекс роста потребительских цен и составляет:

ТС 1 разряда =7 200 х Индекс роста цен

ТС 1 разряда =7 200 х 105,1% = 7 567

Начальник производственного участка имеет 17 разряд, тарифный коэффициент - 3,98.

ДО нач. производственного участка = 7 567 х 3,98 = 30 117 руб.

1 ребенок - 25%

ЗП нач. производственного участка = 30 117 +25% = 37 646 руб.

Расчет тарифных ставок рабочих.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  профессии | Тарифный  разряд | Тарифный  коэффициент | Расчет ЧТС |
| 1. | Слесарь-электрик | 4 | 1,57 | ЧТС = 7200х1,57 = 67 168 |
| 2. | Слесарь-наладчик | 7 | 2,03 | ЧТС = 7200х2,03 = 87 168 |
| 3. | Станочник | 5 | 1,73 | ЧТС = 7200х1,73 = 74 168 |
| 4. | Слесарь-смазчик | 3 | 1,35 | ЧТС = 7200х1,35 = 58 168 |
| 5. | Слесарь-электрик  по обслуживанию оборудования | 6 | 1,90 | ЧТС = 7200х1,90 = 81 168 |
| 6. | Сверловщик | 5 | 1,73 | ЧТС = 7200х1,73 = 74 168 |
| 7. | Аккумуляторщик | 4 | 1,57 | ЧТС = 7200х1,57 = 67 168 |
| 8. | Вулканизаторщик | 5 | 1,73 | ЧТС = 7200х1,73 = 74 168 |
| 9. | Кладовщик | 1 | 1,0 | ЧТС = 7200х1,0 = 43 168 |
| 10. | Уборщик производственных  помещений | 2 | 1,16 | ЧТС = 7200х1,16 = 50 168 |
| 11. | Сторож | 1 | 1,0 | ЧТС = 7200х1,0 = 43 168 |

Тарифная ставка 1 разряда составляет - 7 200 руб.

Рассчитываем часовую тарифную ставку по формуле /2/:

ЧТС = ТС 1р х ТК

168

ЧТС - часовая тарифная ставка по каждой профессии

ТС 1р - тарифная ставка 1 разряда

ТК - тарифный коэффициент

168 - среднемесячное количество часов в месяц установлено в размере 168 часа с учетом годового баланса рабочего времени.

ЗП слесаря-электрика = 22 р. д. по 8 часов - 67 х 176ч. = 11792 руб.

ЗП слесаря-наладчика = 22 р. д. по 8 часов - 87 х 176ч. = 15 312 руб.

ЗП станочника = 22 р. д. по 8 часов - 74 х 176ч. = 13024 руб.

ЗП слесаря-смазчика = 23 р. д. по 8 часов - 58 х 185ч. + 0,5 = 15 834 руб.

ЗП слесаря-электрика по обслуживанию оборудования = 22 р. д. по 8 часов - 81 х 176ч. = 14 256 руб.

ЗП сверловщика = 19 р. д. по 8 часов, 3 дня отпуск за свой счет - 74 х 152ч. = 11 248 руб.

ЗП аккумуляторщика = 22 р. д. по 8 часов - 67 х 176ч. = 11 792 руб.

ЗП кладовщика = 18 р. д. х 8ч. + 4 в. д. в двукратном размере х 43 = 8 944 руб.

алименты на 2-х детей по решению суда составят 20% от заработка в месяц

7 568 х 40% = 3027 руб.

8 944 - 3027 = 5 917 руб.

ЗП вулканизаторщика = 22 р. д. х 8ч. х 74 = 13024 руб.

ЗП уборщика производственных помещений = 22 р. д. х 8ч. х 50 = 8 800руб.

ЗП сторожа = (16 р. д. х 8ч. + 6 в. д. в двукратном размере) х 43 = 9 632 руб.

## Заключение

В ходе выполнения курсовой работы были раскрыты все направления организации труда с учетом произошедших за последние годы изменений в экономике и организации производства на промышленных предприятиях в целом и автотранспортной отрасли в частности.

Были рассмотрены и проанализированы теоретические и практические проблемы организации и нормирования труда различных категорий работников, приведены практические пример и произведен расчеты по заданный условиям.

Рассмотрены вопросы по аттестации рабочих мест, с приведением конкретного примера.

При этом был рассмотрен и на практике опробован широкий круг вопросов организации и регулирования заработной платы в республике, включающий в себя: сущность заработной платы в условиях формирования рыночной экономики; государственные гарантии по оплате труда работников; формы и системы организации заработной платы; механизм мотивации работников к труду; нормирование труда; регулирование заработной платы в системе социального партнерства.

Особое внимание было уделено проблемам определения и учета стоимости рабочей силы, а также формирование механизма возмещение затрат на воспроизводство рабочей силы нанимателями и государством, взаимосвязи заработной платы и результатов труда.

## Список литературы

1. Квалификационный справочник; Должности служащих всех отраслей промышленности. - Мн., 1999
2. Матусевич В.И. Организация заработной платы. Опыт, проблемы, рекомендации. - Мн., 2002
3. Профессии рабочих и должности служащих. - Мн., 2002
4. Пашуто В.П. Организация и нормирование труда на предприятии. - Мн., 2001
5. Поляков И.А., Ремизок К.С. Справочник экономиста по труду. - М., 1998
6. Полежаева Н. Рабочие разряды; Тарифно-квалификационные характеристики по профессиям. 3 части. - М., 1999
7. Рофе А.И. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии. - М., 2000
8. Служебные обязанности. - М., 1998
9. Тимуш А.И. Моя профессия. Краткий энциклопедический справочник. - М., 1987
10. Трудовой кодекс Республики Беларусь с комментариями. - Мн., 20001