**Реферат**

Курсовая работа содержит 41 страница, 4 использованных источника, 3 приложения.

ОПЛАТА ТРУДА, ВИДЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА, ПОВРЕМЕННО-ПРЕМИАЛЬНАЯ СИСТЕМА, СДЕЛЬНО-ПРЕМИАЛЬНАЯ СИСТЕМА, ПРЕМИЯ, СТАЖ, ОКЛАД, РАЗРЯД.

Объектом исследования является ОАО «Саранский вагоноремонтный завод».

Цель работы - исследовать виды, формы и системы оплаты труда на ОАО «Саранский вагоноремонтный завод», выявить основные проблемы в системе оплаты труда и дать свои предложения по усовершенствованию видов, форм и систем оплаты труда.

В процессе работы в качестве информационной базы привлекались теоретические материалы различных авторов, нормативно - правовая база, учебные пособия в области бухгалтерского учета.

В результате исследования были рассмотрены теоретические основы расчетов по оплате труда предприятия: понятие оплаты труда и ее виды, формы и системы оплаты труда, даны общие рекомендации по совершенствованию системы оплаты труда ОАО «Саранский вагоноремонтный завод».

Степень внедрения – частичная.

Область применения – в практической деятельности исследуемого предприятия.

Эффективность – повышение качества расчетов по оплате труда персонала предприятия.

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
|  | с. |
| Введение | 5 |
| 1 Теоретические основы расчетов по оплате труда | 7 |
| 1.1 Понятие оплата труда и ее виды | 7 |
| 1.2 Формы и системы оплаты труда в современных условиях хозяйствования | 12 |
| 2 Оплата труд | 26 |
| 2.1 Документальное оформление расчетов по оплате труда | 26 |
| 2.2 Практические основы применяемых систем оплаты труда | 33 |
| 2.3 Совершенствование видов, форм и систем оплаты труда | 36 |
| Заключение  | 39 |
| Список использованных источников  | 41 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ  | 42 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 **Введение**

 Формы и системы заработной платы являются необходимым элементом  организации оплаты труда. Выбор рациональных форм и систем оплаты труда работников имеет важнейшие социально-экономическое значение для каждого предприятия. Взаимодействуя с нормированием труда и тарифной системой заработной платы, они определяют порядок начисления заработков отдельным работникам или их группам в зависимости от количества, качества и результатов труда. Формы и системы оплаты труда создают на всех уровнях хозяйствования материальную основу развития человеческого капитала, рационального использования рабочей силы и эффективного управления персоналом. Вознаграждение за труд или компенсация работникам затрачиваемых умственных, физических или предпринимательских усилий играет существенную роль в привлечении трудовых ресурсов на предприятие, в мотивировании, использовании и сохранении необходимых специалистов в организации или фирме.

При разработке систем оплаты труда на предприятии приходиться решать одновременно две задачи:

- во-первых, каждая система должна направлять усилия работника на достижение таких показателей трудовой деятельности, которые обеспечат получение необходимого работодателю производственного результата: выпуска нужного количества конкурентоспособной продукции с наименьшими затратами.

 - во-вторых, каждая система оплаты труда должна предоставлять работнику возможность для реализации имеющихся  у него умственных и физических способностей, позволить ему добиваться в рабочем процессе полной самореализации как личности.

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

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

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

**1. Теоретические основы расчётов по оплате труда.**

**1.1 *Понятие оплата труда и её виды.***

Различают два вида заработной платы:

- основная

- и дополнительная.

К *основной* относится оплата, начисляемая работникам за отработанное время, количество и качество выполненных работ: оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии сдельщикам и повременщикам, доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий работы, за работу в ночное время, за сверхурочные работы, за бригадирство, оплата простоев не по вине рабочих и т. д.

К *дополнительной* заработной плате относятся выплаты за непроработанное время, предусмотренные законодательством по труду: оплата очередных отпусков, перерывов на работе кормящих матерей, льготных часов подростков, за время выполнения государственных и общественных обязанностей, выходного пособия при увольнении и т. д.

При оплате труда работников могут применяться различные системы:

 - тарифная,

 - бестарифная,

 - смешанная.

Все организации, кроме государственных, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда.

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

Основой оплаты труда является тарифная система, представляющая собой совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация и регулирование заработной платы в зависимости от сложности выполняемой работы; условий труда (нормальные, тяжелые, вредные, особо тяжелые и особо вредные); природно-климатических условий выполнения работы; интенсивности и характера труда.

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

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

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

Тарифная ставка (оклад) - это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу рабочего времени (час, день, месяц).
 *Разряд* –  это показатель сложности выполняемой работы и уровня квалификации рабочего. Соотношение между размерами тарифных ставок в зависимости от разряда выполненной работы определяется с помощью тарифного коэффициента, который указывается в тарифной сетке для каждого разряда. При умножении соответствующего тарифного коэффициента на ставку (оклад) первого разряда, которая является базой, определяют заработную плату по тому или иному разряду. Тарифный коэффициент первого разряда равен единице. Начиная со второго разряда, тарифный коэффициент, возрастает и достигает своей максимальной величины для самого высокого разряда, предусмотренного тарифной сеткой.

Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производятся с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих

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

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

 **Достоинство тарифной системы оплаты труда** в том, что она:

 - во-первых, при определении размера вознаграждения за труд позволяет учитывать его сложность и условия выполнения работы;

 - во-вторых, обеспечивает индивидуализацию оплаты труда с учетом опыта работы, профессионального мастерства, непрерывного трудового стажа работы в организации; - в-третьих, дает возможность учитывать факторы повышенной интенсивности труда (совмещение профессий, руководство бригадой и др.) и выполнение работы в условиях, отклоняющихся от нормальных (в ночное и сверхурочное время, выходные и праздничные дни).

 Учет этих факторов при оплате труда осуществляется посредством доплат и надбавок к тарифным ставкам и окладам.

 **Бестарифная система** - система, при которой размеры окладов, премий, иных поощрительных выплат, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями персонала определяются организациями самостоятельно и фиксируются в коллективных договорах, трудовых договорах и иных локальных нормативных актах.
 Бестарифная система оплаты труда ставят заработок работника в полную зависимость от конечных результатов работы коллектива и представляет собой его долю в заработанном всем коллективом фонде оплаты труда. При этой системе не устанавливается твердого оклада или тарифной ставки, а, как правило, эта доля определяет основе присвоенного работнику коэффициента, который определяет уровень трудового участия. Так, например, бестарифная система оплаты труда может строиться на основе двух коэффициентов: квалификационного и трудового участия (КТУ).
 Применение такой системы целесообразно лишь в тех случаях, когда есть реальная возможность учесть результаты труда работника при общей заинтересованности и ответственности каждого члена коллектива. Поэтому бестарифная система, как правило, применяется на малых предприятиях, в обществах с ограниченной ответственностью и других подобных организациях.
 В практической деятельности организаций, применяющих бестарифную оплаты труда, часто возникают вопросы, особенно при применении гарантийных статей Трудового кодекса РФ (оплата труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком не по вине работника, оплата времени простоя) поскольку размер гарантийных выплат увязывается со ставкой (окладом).

 В силу этого применяются смешанные системы, сочетающие в себе элементы тарифной и бестарифной систем оплаты труда.

 **Смешанная система** - система оплаты труда, которая одновременно имеет признаки тарифной и бестарифной систем. Например, такая система возможна в бюджетной организации, которая в соответствии со своим Уставом имеет право заниматься предпринимательской деятельностью.
 К числу смешанных систем можно отнести систему «плавающих» окладов, комиссионную форму оплаты труда, дилерский механизм.
 *Система «плавающих» окладов* - основана на ежемесячном определении размера должностного оклада работника (при условии выполнения производственного задания) в зависимости от результатов труда на обслуживаемом участке (роста или снижения производительности труда, повышения идя снижения качества продукции (работ, услуг), выполнения или невыполнения норм труда и др.). Эта система применяется для оплаты труда руководителей и специалистов.

 Система оплаты труда, базирующаяся на *комиссионной основе это форма оплаты* труда по конечному результату. Размер зарплаты устанавливается в виде фиксированного процента от дохода, получаемого предприятием от реализации продукции (работ, услуг). Как правило, оплата труда на комиссионной основе применяется, для работников отделов сбыта, рекламных и страховых агентов и т.д.
 Оплата труда, связанная с результатами деятельности работника имеет ряд разновидностей. Комиссионные могут устанавливаться в виде фиксированного процента:
– от дохода, полученного от реализации продукции произведенной работником;
– от суммы реализованного работником объема продукции;
– от количества реализованного работником определенного вида продукции;
– от суммы платежей, перечисленных клиентами за оказанные работником услуги по ремонту, техническому, консультационному и другим видам обслуживания и т.п.

 *Дилерский механизм***.** Дилер чаще всего совершает сделки посреднического характера и получает вознаграждение за счет разницы в стоимости товаров. В данном случае дилер – предприниматель, торгующий в розницу продукцией, которую он закупил оптом.

 ***1.2.Формы и системы оплаты труда в современных условий хозяйств.***

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

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

 Основными формами оплаты труда являются:

 - повременная,

 - сдельная,

 - аккордная.

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

 **Сдельная** – форма оплаты труда, при которой заработная плата начисляется за фактически выполненный объём работы (изготовленную продукцию) на основании действующих расценок за единицу работы.

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

 Так, организация *повременной оплаты* труда требует соблюдения следующих условий.

 - Без надлежащего табельного учёта фактически отработанного времени нельзя правильно организовать повременную оплату труда.

 - Необходима тарификация рабочих повременщиков, руководителей, специалистов и служащих на основании соответствующих нормативных документов.

 - Установление и правильное применение норм и нормативов, регламентирующих организацию труда повременщиков.

 - Создание на рабочих местах всех необходимых условий для эффективной работы.

 Организация *сдельной оплаты* труда предусматривает соблюдение следующих условий.

 -Наличие научно-обоснованных норм затрат труда и правильную тарификацию работ в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных справочников.

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

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

 Повременная и сдельная формы заработной платы имеют свои разновидности.

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

 Заработок рабочих определяют умножением часовой или дневной тарифной ставки его разряда на количество отработанных им часов или дней.

 Заработная плата работника за месяц (Зпм) при установленной часовой тарифной ставке работника данного разряда (Тч) определяется по формуле:

Зп.м. = Тч ×Чф,

 где Чф – фактически отработанное количество часов в месяце

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

 Заработок других категорий работников определяют следующим образом: если эти работники отработали все рабочие дни месяца, то их оплату составят установленные для них оклады; если же они отработали неполное число рабочих дней, то их заработок определяют делением установленной ставки на календарное количество рабочих дней и умножением полученного результата на количество оплачиваемых за счет предприятия рабочих дней.

 **Простая повременная система оплаты труда** недостаточно обеспечивает непосредственную связь между конечными результатами труда работника и его заработной платой. Поэтому широко распространена **повременно-премиальная система оплаты труда**, при которой учитывается количество и качество труда, усиливается ответственность и личная материальная заинтересованность в результатах работы, так как премирование производится за ликвидацию простоев оборудования и простоев рабочих, экономию времени, безаварийную работу машин, оборудования, экономию материалов. Максимальные размеры премий и показатели премирования определяются положением о премировании, которое разрабатывается на предприятии.
 При **повременно-премиальной системе** оплаты труда к сумме заработка по тарифу прибавляют премию в определенном проценте к тарифной ставке или к другому измерителю.

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

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

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

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

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

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

 - за работу в вечернее и ночное время;

 - за сверхурочную работу;

 - за работу в выходные и праздничные дни;

 - за разъездной характер работы;

 - несовершеннолетним работникам  в связи  с сокращением их рабочего дня;

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

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

 - до среднего заработка в условиях, предусмотренных законодательством;

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

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

 - за многосменный режим работы;

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

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

 К стимулирующим  доплатам и надбавкам  относят оплату:

 - за высокую квалификацию (специалистам);

 - за профессиональное мастерство (рабочим);

 - за работу с меньшей численностью работников;

 - за совмещение профессий (должностей);

 - за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;

 - за выполнение обязанностей отсутствующего работника;

 - бригадирам из числа рабочих, не освобожденных от основной работы;

 - за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета;

 - за обслуживание вычислительной техники и др.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

                    - совершенствование организации труда и снижение трудоёмкости выпускаемой продукции;

                    - рациональное использование материальных ресурсов и повышение качества выпускаемой продукции;

                    - развертывание коллективных форм организации труда;

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

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

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

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

 **Сдельная – форма заработной платы**, при которой заработок зависит от количества произведенных единиц продукции с учетом их качества, сложности и условий труда.
 **Сдельная система оплаты труда** применяется, когда есть возможность учитывать количественные показатели результата труда и корректировать его путем установления норм выработки, нормы времени, нормированного производственного задания. При сдельной системе оплаты труда работников оплата осуществляется по сдельным расценкам в соответствии с количеством произведенной продукции. Основой сдельной оплаты труда является сдельная расценка за единицу продукции, работ, услуг, которая определяется по формулам:

Ред= Тст/Нчвыр  или  Ред = (Тст×Тсм)/Нсмвыр,

 где Тст – часовая тарифная ставка выполняемой работы, руб.;

 Тсм – продолжительность смены, ч;

 Нчвыр, Нсмвыр – норма выработки соответственно за час работы, смену, ед. продукции;

 Ред – расценка.

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

 При сдельной оплате труда расценки определяются исходя из установленных разрядов работы, тарифных ставок (окладов) и норм выработки (норм времени).
 Сдельную оплаты целесообразно применять на участках (в бригадах) и видах работ, где нужны установление равнонапряженных (то есть обоснованных) норм труда, классификация работ в строгом соответствии с требованиями тарифно-квалификационного справочника, строгий учет количественных результатов труда и контроль за качеством выполняемых работ при обеспечении рациональной организации труда, включающей простои, перебои в работе из-за несвоевременной выдачи производственных заданий, инструмента, материалов и т.п.

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

 - прямая сдельная,

 - сдельно-премиальная,

 - косвенно-сдельная,

 - коллективно-сдельная,

 - сдельно-прогрессивная.
 При **прямой сдельной системе** оплата труда рабочих осуществляется за число единиц изготовленной ими продукции и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации.
 Если установлена норма времени, сдельная расценка определяется по формуле:

Рсд=Тст×Нвр,

 где Нвр – норма времени на изготовление продукции, работ, услуг.

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

Зед = Ред×В,

 где Зед – сдельный заработок, руб;

 Ред – расценка;

 В – количество произведенной продукции.

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

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

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

Зсд.пр.=Зсд+Зпр или Зсд. пр. = Зсд × (1×Ппр/100) ,

 где Зсд.пр – сдельный заработок при сдельно-премиальной оплате труда, руб;

 Зпр – премия за выполнение (перевыполнение) установленных показателей, руб;

 Ппр – процент премии за выполнение показателей премирования.

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

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

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

 где *Рк –* косвенная сдельная расценка, руб. и коп.;

 *Тс –* тарифная ставка, руб. и коп.;

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

 Эта система мотивирует заинтересованность работника в улучшении обслуживания производственных процессов, рациональном использовании ресурсов и т.д. Косвенно-сдельная оплата труда применяется для повышения производительности труда рабочих, обслуживающих оборудование и рабочие места. Труд их оплачивается по косвенным сдельным расценкам из расчета количества продукции произведенной основными рабочими, которых они обслуживают. При косвенной сдельной оплате труда размер заработной платы рабочего находится в зависимости от результата труда обслуживаемых им основных производственных рабочих, на работу которых он косвенно оказывает влияние.

 **Пример.** Оплата труда по тарифной ставке рабочего-наладчика, обслуживающего бригаду 1-го участка швейного цеха, составила 3000руб. План (норма) выработки участка составляет 500 изделий. В отчетном месяце на участке, который обслуживает рабочий-наладчик, было изготовлено 550 изделий.
 Расчет заработной платы рабочего-наладчика:
 1. Определим коэффициент перевыполнения нормы выработки участка:
 550 изд. : 500 изд. = 1,1.
 2. Заработная плата рабочего-наладчика при перевыполнении нормы выработки участка на коэффициент 1,1 составит: 3000руб.×I,1 = 3300руб.

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

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

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

где Рб  – бригадная сдельная расценка, руб. и коп;

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

Нвр – норма времени;

Нвыр – бригадная норма выработки.

Общий сдельный заработок бригады определяется по формуле:

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

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

 - за объём работы, превышающий нормы выработки – по повышенным расценкам, но не свыше двойной сдельной расценки.

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

 Среди других форм оплаты надо отметить *бестарифную модель***,** она направлена на совершенствование организации и стимулирования труда. Она синтезирует в себе основные преимущества повременной и сдельной оплаты труда и обеспечивает гибкую увязку размеров заработной платы с результатами деятельности предприятия и отдельных работников. *Она основана на полной зависимости заработной платы работника от конечных результатов работы трудового коллектива и оценки труда работника*. Её сущность заключается в том, что каждому работнику коллектива присваивается определенный квалификационный уровень, который не образует оклада.

 Эта модель может применяться:

 а) на основе постоянного коэффициента квалификационного уровня работника;

 б) на основе постоянного и текущего коэффициентов квалификационного уровня.

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

 **Аккордная** форма оплаты труда – когда совокупный заработок определяют за выполнение тех или иных стадий работы или за полный комплекс выполняемых работ. Разновидностью аккордной формы является оплата труда работников, которые не состоят в штате предприятия и выполняют работы по заключенным договорам гражданско-правового характера.

 Аккордная оплата труда – система, при которой оценивается общий комплекс различных работ, объем которых заранее оговорен в соглашении. В договоре указывается предельный срок выполнения работы, оплата труда производится по результатам, принимаемым мастером или ОТК. Аккордная система оплаты труда применяется, прежде всего, там, где труд не поддается нормированию – при выполнении ремонтных и прочих работ, когда выполняет работу комплексная бригада, то есть состоящая из рабочих различных специальностей (слесари, токари, и др.). Оплата производится за весь объем работ по установленным расценкам в единицах измерения конечной продукции с указанием максимального срока выполнения работ.
 Аккордная оплата труда стимулирует выполнение всего комплекса работ с меньшей численностью работающих и в более короткие сроки.

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

Рак =∑ Рi×gi

 При коллективной форме труда по формуле:

 где Рак – аккордная сдельная расценка, руб. и коп;

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

 gi  - объем i-го вида работ в натуральных измерителях;

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

 Сумма аккордного заработка определяется по формуле:

Зак = ∑ Рак ×Q

 По заявлению членов бригады аккордный заработок может быть распределен между ними равномерно.

**2. Оплата труда на ОАО «Саранский вагоноремонтный завод»**

***2.1 Документальное оформление расчетов по оплате труда на ОАО «СВРЗ»***

Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее - Постановление Госкомстата РФ №1) утверждены стандартизированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Указанное Постановление предписывает распространение предложенных форм документации «на все организации независимо от форм собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации».

В настоящее время на ОАО «» действуют следующие унифицированные формы по учету кадров:

№Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу», №Т-2 «Личная карточка работника», №Т-3 «Штатное расписание», №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу», №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» (Приложение А), №Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам», №Т-7 «График отпусков», №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)», №Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)», №Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку», №Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку», №Т-10 «Командировочное удостоверение», №Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении», №Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника», №Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников».

Кроме того, Постановлением Госкомстата Российской Федерации №1 утверждены унифицированные формы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:

№Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда», №Т-13 «Табель учета рабочего времени», №Т-49 «Расчетно-платежная ведомость», №Т-54 «Лицевой счет», №Т-54а «Лицевой счет», №Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику», №Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)», №Т-73 «Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы».

Особенность оформления вышеуказанных документов обусловлена тем, что они являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет, и источником для налоговой отчетности. Поэтому при их оформлении необходимо учитывать требования «Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации», утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 29 июля 1998 года №34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», а также Федерального закона от 21 ноября 1996 года 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Руководитель организации должен по согласованию с главным бухгалтером утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Согласно пункту 3 статьи 9 Федерального закона от 21 ноября 1996 года 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, должны быть подписаны руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также порядок их разработки и оформления могут быть разработаны организацией самостоятельно, но с учетом вышеуказанных требований об обязательных реквизитах, и закреплены в Положении об учетной политике организации.

Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться в части расширения и сужения граф и строк, включения дополнительных строк и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации.

Таким образом, первичные учетные документы должны составляться по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, или по формам, самостоятельно разработанным организацией с соблюдением требований действующего законодательства о наличии обязательных реквизитов.

Ведение данных документов по учету труда и его оплаты обязательно для всех работодателей. Данные документы могут запросить представители Федеральной инспекции труда при проверке выплаты заработной платы.

Наличие указанных форм по учету труда и его оплаты, правильность их заполнения может также стать объектом контроля при проверке правомерности отнесения затрат по оплате труда на себестоимость продукции, проводимой представителями федеральной налоговой службы.

В случае выявления нарушений организацию и (или) ее должностных лиц могут привлечь к ответственности за совершение налогового правонарушения.

Согласно требованию нормы в статье 136 ТК РФ работодатель должен при выплате заработной платы обеспечить каждому работнику получение расчетного листка.

«Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов» (статья 136 ТК РФ).

Расчетный листок должен информировать работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В противном случае, при отсутствии расчетного листка или неполной информации в нем о составе заработной платы, работодателя и должностных лиц могут привлечь к ответственности за нарушение законодательства о труде и об охране труда по статье 5.27 КоАП РФ.

Рассмотрим порядок оформления некоторых документов применяемых на ОАО «СВРЗ» подробнее.

Приказы по личному составу являются важнейшими документами, составляемыми в процессе документирования трудовых отношений.

В ТК РФ прямо предусмотрено, что прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя (статья 68 ТК РФ), прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (статья 84.1 ТК РФ), обязательно издание приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

Приказами по личному составу оформляют также: перевод работников, предоставление им отпусков, командирование, изменение условий оплаты труда, присвоение разрядов, изменение биографических данных, поощрения, изменение режима рабочего времени (например, приказы о привлечении к работе в выходные дни, о предоставлении неполного рабочего дня, неполной рабочей недели и другое).

Большинство приказов по личному составу имеют унифицированные формы, которые утверждены Постановлением Госкомстата РФ №1.

Приказы по личному составу не имеющие унифицированной формы, например, об изменении биографических данных работника, о наложении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) могут составляться в произвольной форме с учетом обязательных реквизитов для данных документов.

Приказы по личному составу служат основанием внесения соответствующих записей в трудовые книжки, личные карточки (форма № Т-2), лицевые счета (форма №Т-54, Т-54а) работников и другие кадровые документы. Они являются документальным основанием для расчета заработной платы (при приеме на работу, прекращении трудового договора), командировочных расходов, выходного пособия при увольнении, выплаты премии, оплаты отпуска.

Приказы по личному составу, согласно требованию ТК РФ, обязательно доводятся до сведения работника под роспись.

Кроме того, по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии приказов: о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы и других документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (статья 62 ТК РФ).

Штатное расписание имеет важное значение для определения размера оплаты труда работника.

Штатное расписание - локальный нормативный акт, в котором закрепляется перечень структурных подразделений, должностей, а также количество штатных единиц по каждой должности, должностной оклад, надбавка, месячный фонд заработной платы, как по отдельным должностям, так и в целом.

Штатное расписание является обязательным кадровым документом.

Форма штатного расписания (форма №Т-3) утверждена Постановлением Госкомстата РФ №1 (Приложение Б).

Штатное расписание утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им на это лицом.

В случае изменения размера окладов (тарифных ставок), надбавок изменения в штатное расписание вносятся также приказом (распоряжением) руководителя или уполномоченным им на это лицом.

Группа документации по учету рабочего времени и расчетов с персоналом образуется в процессе документирования учета рабочего времени и расчета соответствующего вознаграждения за труд.

Законодатель возлагает на работодателя обязанность вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником применяются: Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма №Т-12) и Табель учета рабочего времени (форма №Т-13) (Приложение В).

Затраты рабочего времени учитываются в Табеле, либо методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, либо путем регистрации только отклонений, то есть неявок, опозданий, сверхурочных часов и тому подобного.

При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и другое), в Табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Необходимо соблюдать следующее требование ТК РФ: продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Оплата сверхурочной работы регулируется статьей 152 ТК РФ:

«Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором».

По желанию работника, оформленному заявлением в письменной форме, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работодателю следует помнить, что работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

При этом привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Согласно статье 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день должна оплачиваться не менее чем в двойном размере, либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В последнем случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

График отпусков - это документ, в котором закрепляется очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков.

График отпусков является обязательным кадровым документом, прямо предусмотренным 123 статьей ТК РФ:

«Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков».

При этом согласно 123 статье ТК РФ «график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника». На основании графика отпусков работник должен использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в указанный в нем календарный период и тем самым реализовать свое право на отдых, а работодатель, соответственно, обязан предоставить отпуск в этот период.

Форма графика отпусков (форма №Т-7) утверждена Постановлением Госкомстата РФ №1.

График отпусков, как любой организационно-правовой документ, подписывается его составителем (форма №Т-7 предусматривает подпись руководителя кадровой службы) и далее проходит процедуру утверждения работодателем или уполномоченным им на это лицом с обязательным учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном 372 статьей ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Этот график должен утверждаться работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Кроме того, работодателю необходимо помнить, что в соответствии с требованием ТК РФ работник должен быть извещен о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. Известить работника о предстоящем отпуске под роспись можно в специальном ознакомительном листе и (или) в приказе (распоряжении) о предоставлении отпуска работнику (форма №Т-6). Заранее производиться и оплата отпуска, при этом не позднее чем за три дня до его начала.

График отпусков является документальным основанием для оформления приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (форма №Т-6), внесения соответствующих записей в лицевой счет (форма №Т-54, Т-54а), личную карточку (форма №Т-2) и другие кадровые документы и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме №Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».

***2.2 Практические основы применяемых систем оплаты труда***

На ОАО «» применяют две основные системы оплаты труда — повременно-премиальную и сдельно-премиальную. Выбор того или иного варианта зависит от особенностей технологического процесса, форм организации труда, требований, предъявляемых к качеству продукции или выполняемой работе, состояния нормирования труда и учета трудовых затрат.

Повременно-премиальная система оплаты труда применяется для руководителей, специалистов, других служащих. При данной системе оплаты труда вместе с заработной платой могут быть начислены премии как в твердых суммах, так и в процентах от оклада. Сумму премии прибавляют к зарплате и выплачивают вместе.

Премирование может быть двух видов:

1. Стимулирующего характера (предусмотренное системой оплаты труда). Согласно ст. 144 ТК РФ работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников. Они могут быть установлены также коллективным договором. При этом принятая в организации премиальная система должна предусматривать выплату премий определенному кругу лиц на основании заранее определенных конкретных показателей и условий премирования.

2. Поощрение отличившихся работников (вне систем оплаты труда). Согласно ст. 191 ТК РФ работодатель может поощрять тех, кто добросовестно исполняет свои обязанности. Работникам могут выплачивать разовые премии за повышение производительности труда, многолетний добросовестный труд, улучшение качества продукции, новаторство в труде, безупречное исполнение трудовых обязанностей, другие достижения в труде, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

При выплате разовых премий круг выбранных для этого лиц заранее не определяют. Размер премии каждому из них за определенный период устанавливают приказом руководителя. При этом учитывают личный вклад сотрудника в деятельность организации, результат работы подразделения, в котором он выполняет обязанности, результат деятельности организации. Премии выплачивают на основании приказа руководителя организации, оформляемого по форме № Т-11 (если премию дают одному работнику) или по форме № Т-11а (если премию дают нескольким работникам).

В приказе обязательно должны быть указаны:

**•** фамилия, имя и отчество премируемых лиц, их табельные номера, должности и структурное подразделение, в котором они работают;

**•** причина выплаты премии (например, в связи с перевыполнением плана по выпуску продукции, по итогам деятельности организации за год и т. д.);

**•** основание для начисления премии (например, служебная записка руководителя структурного подразделения);

**•** сумма премии.

Величина премии может быть определена на основании Положения о премировании, принятого в организации. В нем должны быть предусмотрены показатели премирования, его условия, размеры и шкала, круг премируемых работников, источник премирования. На основании этого Положения у работника (при выполнении им показателей и условий премирования) возникает право требовать премии, а у работодателя — обязанность ее выдать. Выплаты разовых поощрительных премий производят только по решению работодателя. При этом сотрудник не может оспаривать действия руководителя, отказавшего ему в выплате разовой премии.

Сдельно-премиальная система оплаты труда применяется для производственных рабочих. При сдельно-премиальной оплате труда премии могут быть установлены как в твердых суммах, так и в процентах от заработной платы по сдельным расценкам. Порядок премирования аналогичен порядку при повременно-премиальной системе. Зарплату рассчитывают так же, сумму премии прибавляют к зарплате сотрудника и выплачивают вместе с ней.

***2.3 Совершенствование видов, форм и систем оплаты труда***

На ОАО «» достаточно широкий объем работ, оказываемых услуг (завод ремонтирует вагоны, цистерны, а также производит запчасти к ним). Поэтому стоимость изготовления каждого типа продукции рассчитывается по специальным формулам, которые учитывают и те факторы (параметры), которые далеко не всегда зависят непосредственно от рабочего. В результате же мы имеем такое явление, когда рабочий оценивает, какая с его точки зрения продукция "выгодная", а какая "невыгодная". Если изготовление одних изделий оплачивается выше других, то у человека, "засидевшегося" на "невыгодном" производстве, появляется чувство неудовлетворенности. А следствие этого недовольства - снижение мотивации к более качественному труду.

Поэтому для выхода из этой ситуации может быть предложено перейти от системы оплаты сдельно-премиальной к повременно-премиальной системе. Она отвечает и особенностям производственного процесса на предприятии, и таким первоочередным управленческим задачам, как мотивирование рабочих к более качественному труду и оптимизация расходов на персонал: речь идет о таком перераспределении фонда оплаты труда, когда высокая заработная плата соответствует и более высокому результату и уровню квалификации.

Главный принцип данной системы состоит в том, что рабочее время сотрудника оплачивается повременно, размер оплаты его труда (и премия, и размер ее) напрямую зависит от того, какого результата работник достиг.

Кроме того, предложенная программа преобразований системы оплаты труда включает в себя и ряд рекомендаций по построению системы критериев и источников премирования, по формированию сеток тарифов и окладов, которые были бы оптимальны и для завода, и соответствовали бы общему уровню доходов трудоспособного населения города. Предложено также пересмотреть полномочия руководителей производственных подразделений по управлению персоналом в свете названных преобразований.

Новая программа сделает систему оплаты труда понятной и простой как для руководства, так и для сотрудников, которые хорошо должны знать, за что они получают деньги и как могут изменить свой уровень дохода.

Кроме того, при такой системе заработок рабочих очень зависит от "загрузки" производства, которая в принципе не может быть стабильной, поскольку любое производство всегда ориентировано на конкретные заказы. Да и сама схема оплаты труда с точки зрения рабочего не очень понятна. Все это приводит к тому, что система оплаты труда не в полной мере отвечает управленческим задачам, первоочередные из которых - мотивирование рабочих к более качественному труду и оптимизация расходов на персонал (то есть перераспределение фонда оплаты труда таким образом, чтобы высокая заработная плата соответствовала более высокому результату и уровню квалификации).

Ключевой принцип данной системы состоит в том, что размер оплаты труда сотрудника напрямую зависит от его результатов. Рабочее время оплачивается повременно, а сам факт получения премии, ее размер зависят от того, какого результата работник достиг (выполнил он план или нет). При этом снижается влияние такого фактора, как уровень загрузки производства (обеспечить персонал заказами - задача менеджмента).

Новая программа сможет помочь ОАО «» сделать систему оплаты труда понятной и простой, причем не только для руководства, но и для персонала предприятия, прежде всего для рабочих. Каждый рабочий должен точно знать, за что он получает деньги и каким образом он может изменить свой уровень дохода. В результате у сотрудников должен появиться стимул к еще более продуктивной и качественной работе. А это означает более высокую производительность труда и улучшение качества продукции завода.

**Заключение**

 В современных условиях хозяйствования существенно меняется политика в области оплаты труда, социальной поддержки и защиты персонала.

 Оплата труда выступает, с одной стороны, в качестве личного дохода и служит основным источником жизнеобеспечения персонала и их семей, а с другой стороны, – в качестве платежеспособного совокупного спроса и является одним из главных факторов поддержания и развития производства.

 Для достижения высоких конечных результатов оплату труда руководителей, специалистов, рабочих в условиях рыночной экономики целесообразно строить на следующих принципах.

 Во-первых, основным критерием дифференциации заработной платы по предприятиям, работникам должен быть конечный результат их труда. Повышение заработной платы следует производить лишь в меру роста конечных результатов труда коллектива.

 Во-вторых, необходимо обеспечивать опережающий рост производительности труда по сравнению с ростом заработной платы, так как это является непременным условием нормального развития производства, производительных сил.

 В-третьих, целесообразно сочетать индивидуальную и коллективную заинтересованность и ответственность в результатах труда.

 В-четвертых, механизм оплаты труда должен стимулировать повышение квалификации работников, учитывать условия труда.

 В-пятых, системы оплаты труда должны быть простыми, понятными всем работникам.

 При выборе системы оплаты труда целесообразно учитывать форму собственности, величину предприятия, его структуру, характер производимой продукции (услуг), а также особенности доминирующих в коллективе ценностей и целей. При этом необходимо, прежде всего, иметь в виду функциональные обязанности руководителей. Их главная задача заключается в том, чтобы обеспечить неуклонный рост объема производства (услуг) высококачественной продукцией при минимальных затратах ресурсов на основе ускорения научно-технического прогресса, использования передового опыта. В центре внимания руководителей должны быть вопросы социального развития коллектива, условия труда и быта работников.

**Список используемых источников.**

1. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: Учебное пособие Москва, 2000г

2. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет на предприятиях различных форм собственности: Учебно-практическое пособие, Москва, 2000г.

3. Гусева Т.М., Шеина Т.Н. Основы бухгалтерского учета: теория, практика, тесты: Учебное пособие Москва, 2000г.

4. Захарьин В.Р.Учет расчетов с персоналом Журнал "Консультант Бухгалтера", N 7, 2001г