

Организация оплаты и нормирование труда на предприятии

Курс повышения квалификации

г. Москва

12-15 марта 2024 года с 10.00 до 17.30	Артикул (ID): МС
30 июля – 02 августа 2024 года с 10.00 до 17.30	Артикул (ID): МС

День 1.

Организация оплаты труда на предприятии.

- Локальные акты по оплате труда — как и что пишем. Типовые ошибки по оплате труда в ЛНА и трудовых договорах. Примеры правильных формулировок.
- Систему оплаты труда: оклад, тарифные ставки, сдельная оплата.
- Платим оклад правильно. Что входит в минимальную зарплату.
- Сроки выплаты заработной платы и ее части (частей) — как и где прописывать.
- Ответственность компании при нарушениях в сфере оплаты труда.
- Индексация заработной платы. Текущая судебная практика по вопросам индексации заработной платы.
- Надбавки и доплаты. Повышенная оплата за «вредность». «Разъездная» надбавка. «Северная надбавка» и районные коэффициенты. «Вахтовая надбавка». Ночные и сверхурочные, работа в выходной день. Другие надбавки и доплаты.
- Риски работодателя при формулировании условий премирования, удачные формулировки. Сможет ли работник взыскать премию. Вся судебная практика о премировании.
- Изменение системы оплаты труда. Возможные варианты и сопутствующие риски. Риски работодателей при изменении заработной платы.
- Как и в каких случаях оплачиваются отсутствия. Оплата отпуска и компенсация отпусков при увольнении. Оплата командировки. Иные случаи оплаты среднего заработка. Оплата при невыполнении норм труда и простое.
- Удержание из заработной платы. Можно ли удерживать суммы за спецодежду, расходы на телефонные разговоры, невозвращённый ноутбук и т.д. Что считается счетной ошибкой.
- Правовое регулирование нормирования труда.

День 2.

Грейдирование.

- Понятия, цели.
- Система вознаграждения персонала.
- Оценка и создание иерархии должностей.
- Описание и оценка позиций.
- Построение системы грейдов.
- Структура заработной платы.
- Уровень вознаграждения и рынок труда.

Процедура разработки премиальных схем.

- Индивидуальные системы премирования.

- Коллективные системы премирования.
- Системы премирования на основе КРІ и МВО.
- Примеры карт КРІ для различных должностей.
- Принципы управления результативностью персонала.
- Премирование за предложения по производственным улучшениям.
- Технология составления пакета льгот.
- Рекомендации по внедрению новой системы оплаты труда.
- Планирование фонда заработной платы и фонда премирования.
- Факторный анализ расходования фонда заработной платы.
- Обоснование бюджета фонда заработной платы.

День 3.

Нормирование труда и численности персонала.

Современные подходы к планированию численности персонала.

- Планирование численности персонала. Терминология. Проблематика.
- Практика планирования персонала в РФ и за рубежом.
- Внутренние и внешние факторы, влияющие на численность персонала.
- Разделение труда на предприятии, структура и категории персонала и показатели численности.
- Способы планирования численности, их достоинства и недостатки.
- Оценка эффективности управления численностью персонала.

Измерение затрат рабочего времени.

- Структура затрат рабочего времени.
- Классификация затрат рабочего времени, способы измерения, индексы затрат.
- Методы изучения затрат рабочего времени.
- Фотография рабочего дня.
- Самофотография рабочего дня.
- Хронометраж.
- Метод моментных наблюдений.
- Потери рабочего времени и причины их возникновения.

Нормирование труда.

- Принципы нормирования труда.
- Методы нормирования труда. Аналитические и суммарные методы.
- Классификация методов нормирования труда.
- Микроэлементное нормирование: MOST, MODAPTS, БСМ.
- Факторное нормирование на основе драйверов численности.
- Функциональный анализ.
- Бенчмаркинг.

Проектирование норм труда.

- Виды норм и нормативов: нормы времени, выработки, обслуживания, нормативы численности.
- Подходы и методы установления норм труда.
- Порядок разработки и внедрения норм. Установление норм выработки и нормированных заданий.
- Трудоемкость операций на основе расчета норм времени.

Практическая часть: Практикумы: хронометраж процессов — кассир, грузчик, рабочий на производстве деталей, операторы цеха производства стекла.

Задания: анализ карты фотографии рабочего времени; расчет численности и нормирование труда офисных работников и ИТР, расчет количества менеджеров по продажам на основании норм труда, расчет численности на основании драйверов.

День 4.

Нормирование труда отдельных категорий работников.

- Производственный персонал: основные и вспомогательные рабочие.
- Нормирование специалистов и ИТР.
- Нормирование труда руководителей.
- Нормирование труда в рознице.
- Нормирование труда в обслуживании.
- Нормирование ремонтных работ.
- Нормирование труда в проектах.
- Нормирование в продажах.
- Нормирование труда в бригадах.

Практическая часть: практикумы, упражнения, задания на определение норм и нормативов.

Организация системы нормирования труда в компании.

- Виды систем организации нормирования труда.
- Процесс организации системы нормирования труда.
- Процессы разработки, внедрения, изменения норм труда на предприятии.
- Автоматизация процесса нормирования.
- Анализ эффективности системы нормирования.
- Факторы и периодичность пересмотра норм и нормативов труда.
- Правовое обеспечение нормирования труда. Нормативная база.

Суммированный учет рабочего времени: практические рекомендации и разбор задач по введению удобных графиков. Анализ и судебная практика 2022 года

Курс повышения квалификации

г. Москва

12-13 февраля 2024 года с 10.00 до 17.30	Артикул (ID): МС
18-19 июля 2024 года с 10.00 до 17.30	Артикул (ID): МС

День 1.

Понятие суммированного учета рабочего времени (СУРВ). Необходимость и цель введения СУРВ. Основные ошибки толкования.

- Можно ли составить график с переработкой?
- Можно установить водителю учетный период — год?
- Нужно ли из сверхурочной работы вычитать работу в праздники?

Установление учетного периода и ограничение его продолжительности.

- Учетный период вредников.
- Учетный период водителей.

Продолжительность рабочего времени (нормальная, сокращенная, неполная).

- Правила расчета продолжительности рабочего времени на учетный период (Приказ Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н).
- Соблюдение нормы рабочего времени при суммированном учете.
- Определение нормы рабочего времени за учетный период.
- Определение нормы увольняющегося работника.
- Определение нормы для новенького работника.
- Определение нормы женщин в сельской местности и РКС.
- Уточнение продолжительности рабочего времени в случае приема или увольнения работников в течение учетного периода.
- Корректировка нормы рабочего времени на периоды освобождения работника от работы.

Определение нормы численности работников.

- Сколько работников требуется при режиме «сутки трое»?
- Сколько работников требуется при режиме «день ночь отсыпной выходной»?
- Нормы численности женщин и мужчин в определенных районах.

Соблюдение норм законодательства о времени отдыха.

- Предоставление внутрисменных перерывов для питания и отдыха с учетом требований охраны труда; случаи включения перерывов в рабочее время.

- Можно ли суточнику установить 2 часа обед и 2 часа на сон?
- Междусменные перерывы: соблюдение минимальной продолжительности при СУРВ.
- Выходные дни и еженедельный отдых: типичные ошибки.

Режим работы и график работы: общее и различия.

- Порядок утверждения. Электронный или бумажный график?
- Порядок изменения графика сменности или работы. Основные ошибки компаний.
- Многосменный режим работы.
- Рабочий график со скользящими выходными.
- Гибкое рабочее время (какими нормативными актами руководствоваться). Пример оформления.
- Требования ТК РФ к составлению графиков сменности и ознакомлению работников с ними. Примеры оформления.
- Виды отклонения от графика сменности и гибких графиков, особенности их документирования (больничный, отпуск, опоздание, прогул, ранний уход со смены, простой по вине работника и простой по вине работодателя).
- Особенности перехода с одного типа графика работы на другой.
- Выход на работу за отсутствующего работника.
- «Сутки трое».
- «Два через два».
- «День ночь отсыпной выходной».
- «График с подменным работником».
- «Трехсменный режим».

Учет требований законодательства о труде при составлении графика.

- Сокращение работы в ночное время и в предпраздничные дни.
- Допустимая продолжительность рабочего времени.
- Чередование смен.
- Особенности учета рабочего времени в выходные и праздничные дни.
- Документирование работы в ночное время, сверхурочной работы.

Табельный учет рабочего времени: правила, типичные ошибки и их последствия.

День 2.

Сложные вопросы оплаты труда работников, переведенных на СУРВ.

- Какую систему оплаты труда применять при суммированном учете?
- Оклад, часовая тарифная ставка, сдельные расценки.
- Как произвести оплату работы в праздники при СУРВ и окладе?
- Нужно ли оплачивать недоработку и переработку в каждом месяце при окладной системе оплаты труда?
- Как определить стоимость ночного часа при окладной системе оплаты труда?
- Оплата простоя.
- Оплата недоработок.

- Оплата сверхурочной работы. Размеры оплаты, сроки выплаты. Определение количества часов сверхурочной работы.
- Заработная плата за первую половину месяца.
- Нестандартные ситуации в связи с применением СУРВ.
- Порядок оплаты работы, произведенной в праздничные дни по графику и в выходные дни — сверх графика. Требования к размеру оплаты в соответствии с Постановлением КС РФ от 28.06.2018 № 26-П.

Направление работников с СУРВ в командировку.

- Оформление табеля.
- Порядок предоставления гарантий.
- Режим труда в принимающей компании.

Особенности режима труда водителей.

- Что включается в рабочее время водителя?
- Максимальная продолжительность рабочего дня.
- Максимальная продолжительность времени управления автомобилем.
- Минимальная продолжительность ежедневного отдыха.
- Минимальная продолжительность еженедельного отдыха.
- Возможные графики работы водителей.

Особенности СУРВ при вахтовом методе работы.

- Учетный период.
- Составные элементы графика при вахтовом методе (вахта, дни в пути, дни междувахтового отдыха, выходные).
- Гарантии и компенсации работникам-вахтовикам: порядок установления, расчета и налогообложения.

Практическая часть:

- Расчет численности персонала на одну должность в зависимости от режима работы компании и графика сменности. Расчет поправок к численности, исходя из режима работы и графика сменности.
- Расчет графиков сменности для круглосуточного режима работы компании.
- Расчет «скрытых» сверхурочных.
- Кейс «Расчет заработной платы с учетом праздничных».
- Кейс «Расчет заработной платы по должности при сменном графике работы».