



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

Дипломная работа

«Порядок и правила ведения табеля учета рабочего времени сотрудников организации»

Студент:

Специальность:

Руководитель ДР:



Краткие положения введения



Корректный учет рабочего времени – залог справедливой оплаты труда, в том числе. Какая форма учета рабочего времени будет применяться – решает работодатель, исходя из особенностей производственного процесса. Каждый работодатель обязан вести учет рабочего времени (ч.3 ст.91 ТК РФ). Это нужно для расчетов с сотрудниками и налоговых целей. Для учета пользуются табелем. Работодатели обязаны вести учет рабочего времени своих сотрудников. Для коммерческих организаций есть специальные унифицированные формы учетного табеля № Т-12 и Т-13. Они утверждены постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №1. Налоговая или трудовая инспекция могут запросить табель при проверке.



Выводы по теоретической главе ДР



- 1) Ведения табеля учета рабочего времени работников является обязательным для каждой организации.
- 2) Данный процесс выполняется ответственным специалистом, наделяемым соответствующими полномочиями с помощью издания специального приказа руководителем предприятия.
- 3) Оптимально для ведения документа пользоваться специальными компьютерными программами, упрощающими данный процесс.
- 4) Компания, которая нарушает Трудовой кодекс, подпадает под наказание в виде штрафных санкций. На первое время размер штрафа 50 тысяч рублей
- 5) В конце установленного периода рабочего времени, по которому рассчитывается зарплата, время работы сотрудника суммируется и учитывается доплата за ночные выходы, обозначенные в учете.



Выводы по практической главе



Система премий и поощрений в АО «ЛЗОС» действует ежемесячно за выполнения ежемесячного плана работы.

Будучи основным источником дохода, трудящихся заработная плата является формой вознаграждения за труд и формой материального стимулирования труда.

Правильная организация заработной платы непосредственно влияет на темпы роста производительности труда, стимулирует повышение квалификации трудящихся.



Рекомендации



1. Для более полного удовлетворения личных и общественных потребностей, решения задачи повышения эффективности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, работников предприятия нужно поставить в такие условия, которые будут побуждать их наращивать высокоэффективную технику, улучшать использование производственных ресурсов.
2. В целях повышения мотивации труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы необходимо осуществлять рост заработной платы в зависимости от роста выручки, при этом довести минимальную тарифную ставку работника 1 разряда до прожиточного минимума.
3. Кадровая политика должна поддерживать благоприятный климат и возможность для профессионального роста.



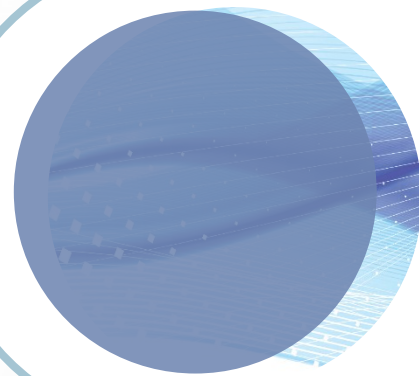
Выводы



Таким образом табель учета времени очень необходим в каждой организации, чтобы отслеживать рабочее время. Для бухгалтерии чтобы правильно заплатить зарплату работникам, для рабочих посчитать и посмотреть свои заработанные денежные средства.



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ



Спасибо за внимание!