

Слайд 1

Здравствуйте, уважаемый председатель и члены государственной аттестационной комиссии! Вашему вниманию представлена дипломная работа на тему: «Порядок и правила ведения табеля учета рабочего времени сотрудников организации»

Слайд 2

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.

Слайд 3

Таким образом, ведения табеля учета рабочего времени работников является обязательным для каждой организации. Данный процесс выполняется ответственным специалистом, наделяемым соответствующими полномочиями с помощью издания специального приказа руководителем предприятия. Важно разобраться в правилах заполнения всех ячеек данного документа. Если в нем имеются ошибки или он вовсе отсутствует в компании, то надзорные органы могут привлечь компанию к административной ответственности. На основании сведений из табеля производится расчет оплаты труда специалистов. Оптимально для ведения документа пользоваться специальными компьютерными программами, упрощающими данный процесс. Согласно статье 5.27 Кодекса административных правонарушений РФ, компания, которая нарушает Трудовой кодекс, подпадает под наказание в виде штрафных санкций. На первое время размер штрафа 50 тысяч рублей. Повторное нарушение этой статьи влечет за собой большие штрафы. В конце установленного периода рабочего времени, по которому рассчитывается зарплата, время работы сотрудника суммируется и учитывается доплата за ночные выходы, обозначенные в учете. Осуществление учета рабочего времени может вестись разными способами и методиками, с использованием технических средств или без них. Но важно помнить, что процесс не только ведет к процветанию компании и увеличению продуктивности работы, но и подпадает под статьи законодательства. Важно не пренебрегать правилами внутреннего распорядка и Трудового кодекса, заранее обезопасить себя от претензий и судебных разбирательств и грамотно вести отчетность.

Слайд 4

В моей организации АО «ЛЗОС» в которой я проходила практику, стараются избегать каких-либо санкций и наказаний, а если их и будут применять, то только в очень серьезных нарушениях. А вот система премий и поощрений действует ежемесячно за выполнения ежемесячного плана работы. Но такая система, которая описана выше распространяется в основном на рабочих, от которых в действительности влияет выход готовой продукции с нашего завода. Ведь время – одна из форм богатства человека,

социальной группы и общества. Оно распределяется и используется с достигнутым уровнем развития экономики и характером социальных отношений. Как говорится, то, как мы используем наше время, говорит о том, кто мы, и те же факторы, которые снижают эффективность использования времени, подрывают общую эффективность нашей деятельности. Будучи основным источником дохода, трудящихся заработная плата является формой вознаграждения за труд и формой материального стимулирования труда. Она направлена на вознаграждение работников за выполненную работу и на мотивацию достижения желаемого уровня производительности. Поэтому правильная организация заработной платы непосредственно влияет на темпы роста производительности труда, стимулирует повышение квалификации трудящихся.

Слайд 5

Но 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. Учет заработной платы является одним из важнейших разделов бухгалтерского учета на предприятии и любого вида деятельности.

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.

Кадровая политика должна поддерживать благоприятный климат и возможность для профессионального роста.

Слайд 6

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.

Слайд 7

Спасибо за внимание!