

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Базовая кафедра управления и экономики фармации

Т.А. Канакина

**УЧЕТ ТРУДА
И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
В АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

3-е издание, переработанное и дополненное

Учебное пособие

Томск
Издательство СибГМУ
2018

УДК 657(075.8)

ББК 65.052.73

К 19

Канакина Т.А. Учет труда и заработной платы в аптечных организациях: учебное пособие: 3-е изд., перераб. и доп. – Томск: Изд-во СибГМУ, 2018. – 119 с.

Учебное пособие подготовлено по дисциплине «Управление и экономика фармации» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки по специальности 33.05.01 «Фармация», квалификация «специалист».

В учебном пособии рассмотрены теоретические основы организации труда и учета заработной платы работников аптечных организаций.

Первое издание пособия было опубликовано в 2004 г. , в связи с изменениями в законодательстве пособие было переработано и дополнено в 2009 г.

Данное третье издание содержит новые, современные сведения о порядке начисления заработной платы, командировочных расходов, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, расчета удержаний из заработной платы, страховых взносов во внебюджетные фонды. Для контроля знаний в пособии представлены ситуационные задачи и эталоны их решения, тестовые задания.

Рецензенты:

Калинкина Г.И. – заведующая кафедрой фармакогнозии с курсом ботаники и экологии Сибирского государственного медицинского университета, д-р фарм. наук, профессор.

Клокова М.В. – доцент базовой кафедры управления и экономики фармации с курсом медицинского и фармацевтического товароведения Сибирского государственного медицинского университета.

Утверждено и рекомендовано к печати Учебно-методической комиссией фармацевтического факультета ФГБОУ ВО СибГМУ (протокол № 10 от 11 ноября 2017 г.)

© Издательство СибГМУ, 2018
© Канакина Т.А., 2018

ВВЕДЕНИЕ

Процесс любой хозяйственной деятельности связан не только с материальными затратами, но и с затратами живого труда. Труд представляет собой осознанную, энергозатратную деятельность одного человека или трудового коллектива, требующую наличия физических и умственных способностей, необходимых для осуществления определенного вида работы.

Повышению результативности трудовой деятельности способствует правильная организация труда, представляющая собой систему научно обоснованных мероприятий, направленных на создание условий для оптимального функционирования персонала в процессе производства. Организация труда включает в себя нормирование труда, создание благоприятных условий, воспитание у работников дисциплины труда, трудовой активности и творческой инициативы.

Труд является важнейшим элементом формирования затрат производства и расходов аптечной организации.

В связи с этим определяются **задачи организации и учета труда и заработной платы:**

- контроль за мерой труда и его оплатой (правильностью начисления и своевременной выплатой заработной платы);
- контроль за использованием рабочего времени, повышение эффективности его использования путем рациональной организации трудового процесса;
- своевременное и правильное отнесение на расходы аптеки сумм начисленной заработной платы и отчислений в фонды социального страхования;
- порядок предоставления и оплаты отпусков;
- оплата пособий по временной нетрудоспособности;
- контроль использования подотчетных сумм, выданных на производственные нужды и командировочные расходы.

Глава 1

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Главным законодательным документом, имеющим в своем составе статьи, посвященные труду, является Конституция РФ.

В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право защиты от безработицы. Принудительный труд запрещен.

Трудовые отношения между работниками и работодателями регулирует **Трудовой кодекс РФ** – сборник законодательных актов о труде.

В соответствии со статьей 15 Трудового кодекса РФ **трудовые отношения** представляют собой отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов как работников, так и работодателей.

Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству у данного работодателя;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;

- социальному партнерству, ведению и заключению коллективных переговоров;
- участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда;
- материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- разрешению трудовых споров;
- обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.1. Основные права и обязанности работников и работодателей

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник – это физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ст. 20 ТК РФ).

Для вступления в такие отношения от работника фармацевтической организации требуется наличие специального среднего или высшего фармацевтического образования и сертификата специалиста в зависимости от занимаемой должности по одной из специальностей: «Управление и экономика фармации», «Фармацевтическая технология», «Фармацевтическая химия и фармакогнозия».

Работодателем является юридическое (организация) или физическое лицо, заключившее трудовой договор с работником (ст. 20 ТК РФ).

От имени организации права и обязанности работодателя осуществляет либо орган управления организацией (директор муниципальной аптечной сети «Томскфармация»), либо иное уполномоченное им лицо. Например, правом заключения трудовых договоров с работниками может быть наделен руководитель филиала (заведующий аптекой, входящей в объединение «Томскфармация»), но работодателем в таком случае все равно будет признаваться юридическое лицо (головная организация).

Работодателями – индивидуальными предпринимателями признаются граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве предпринимателя без образования юридического лица. Таковыми считаются любые лица, чья профессиональная деятельность в

соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и лицензированию (в том числе индивидуальные предприниматели, занятые фармацевтической деятельностью), которые вступили в трудовые отношения с работниками в целях осуществления указанной деятельности.

Действующая система организации и оплаты труда устанавливает **государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан, защиту прав и интересов как работников, так и работодателей:**

- свободу труда, включая право на труд, каждый свободно выбирает и свободно распоряжается своими способностями к труду, выбирает профессию и род деятельности;

- право на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве;

- право каждого работника на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;

- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников;

- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля их соблюдения;

- обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы;

- социальное партнерство работников и работодателей, включающее их право на регулирование трудовых отношений и т.п.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и другие нормативные акты о труде, условия коллективного и трудового договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Права и обязанности работников и работодателей должны быть закреплены в уставе предприятия, правилах внутреннего трудового распорядка, функционально-должностных инструкциях, а также в трудовом договоре.

1.2. Трудовой договор

Основным документом, регулирующим отношения конкретного работника и работодателя, является трудовой договор.

Трудовой договор представляет собой соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором и иными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

Текст трудового договора подразделяется на две части: сведения и условия (ст. 57 ТК РФ).

К сведениям отнесены:

- 1) **наименование** (фамилия, имя, отчество) **работодателя и работника;**
- 2) **сведения о документах**, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- 3) **идентификационный номер налогоплательщика** (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 4) **сведения о представителе работодателя**, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- 5) **место и дата заключения трудового договора.**

Условия трудового договора делятся на обязательные и дополнительные.

К обязательным условиям договора относятся:

- 1) **место работы.** В данном пункте надо назвать, прежде всего, работодателя. Если же работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, то нужно также указать обособленное структурное подразделение и его местонахождение;
- 2) **трудовая функция** (либо работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, либо конкретный вид поручаемой работнику работы). Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках;
- 3) **дата начала работы.** Если трудовой договор является срочным, то нужно также указать срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- 4) **условия оплаты труда.** В данном пункте нужно указать установленные работнику должностной оклад или тарифную ставку, а также различные доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
- 5) **режим рабочего времени и времени отдыха.** Это условие является обязательным для отражения в трудовом договоре только в

том случае, если у работника режим отличается от общих правил, действующих у данного работодателя;

6) компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Это условие необходимо оговорить в том случае, если работник принимается на работу в названных условиях. В таком случае нужно также указать характеристики условий труда на рабочем месте;

7) условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, обязательное государственное пенсионное страхование, страхование по временной нетрудоспособности и в случае беременности и родов и т.д.). В трудовом договоре может быть оговорено, что обязательное социальное страхование работников производится работодателем в соответствии с законодательством.

В трудовом договоре могут предусматриваться также любые **дополнительные условия** по соглашению сторон. Главное требование к таким условиям: они не должны ухудшать положение работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами.

К дополнительным условиям договора относятся:

1) условия, определяющие характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), например, частые командировки по долгу службы. Эти условия нужно указывать только в том случае, когда особый характер работы действительно имеет место. Если выполнение работы предполагается в обычных условиях (например, постоянная работа в пределах аптеки), то данное условие не является обязательным;

2) испытательный срок. Испытание при приеме на работу устанавливается по соглашению сторон в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Работник, принятый на работу с установлением испытательного срока, имеет те же права и обязанности, что и остальные работники.

Ввести условие об испытании в трудовой договор после его заключения нельзя. Исключением является ситуация, когда работник фактически был допущен к работе без оформления трудового договора.

Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев. Для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных подразделений организации срок испытания не может превышать шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;

- беременных женщин;

- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Установленный трудовым договором срок испытания нельзя продлить дополнительным соглашением сторон.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ). В случае неудовлетворительного результата испытания работника трудовой договор с ним расторгается без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Работник имеет право обжаловать решение работодателя в суде. Если данные причины будут признаны судом необоснованными, работник может быть восстановлен на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

В период испытания работник может прийти к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей. В этом случае он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ);

3) неразглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

Права и обязанности работника и работодателя в сфере защиты коммерческой тайны регулируются Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Коммерческая тайна – это конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду (ст. 3 ФЗ № 98).

Согласно ст. 5 указанного Закона к коммерческой тайне не могут быть отнесены сведения:

- содержащиеся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

- содержащиеся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

- о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

- о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;

- о численности, составе работников, системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, о наличии свободных рабочих мест;

– о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

– о нарушениях законодательства РФ и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

– о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, размерах и составе их имущества, об их расходах, численности и оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

– о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Составлять коммерческую тайну организации могут иные сведения, если они являются конфиденциальной информацией, которая позволяет ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить свои доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Условие о неразглашении тайны может быть включено в трудовой договор с работником только в том случае, если он по роду своей деятельности имеет доступ к такой тайне. Кроме того, он должен быть в установленном порядке ознакомлен с локальным нормативным актом работодателя, устанавливающим перечень сведений, которые являются коммерческой тайной, и порядок обращения с ними (например, с Положением о коммерческой тайне);

4) обязанность работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

5) виды и условия дополнительного страхования работника. Здесь при необходимости указываются случаи добровольного страхования работников работодателями (порядок и условия такого страхования).

Работодатели могут осуществлять добровольное пенсионное и личное страхование своих работников. При этом суммы страховых взносов в пределах установленных норм будут относиться на расходы предприятия и уменьшать налогооблагаемую базу при расчете налога на прибыль (Налоговый кодекс РФ, часть II, глава 25, ст. 255);

б) улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи (например, предоставление жилья, полная или частичная оплата жилья, предоставление места в детском саду и т.д.).

Глава 2

ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДОВОГО ПРОЦЕССА В АПТЕКАХ

Эффективность работы аптеки зависит от организации трудового процесса, которая определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка включают в себя:

- **основные обязанности рабочих и служащих**, предусматривающие соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, выполнение профессиональных обязанностей, требований по охране труда, технике безопасности и т.д.;

- **основные обязанности администрации** по созданию здоровых и безопасных условий труда, организации рабочих мест, стимулированию оплаты труда, развитию инициативы и активности работников и др.;

- в разделе **«Рабочее время и его использование»** устанавливается время начала и окончания работы, перерывов для отдыха, порядок составления графиков сменности и очередных отпусков;

- формы поощрения, обеспечивающие материальное стимулирование труда;

- ответственность за нарушение трудовой дисциплины, меры дисциплинарного взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Утвержденные руководителем правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в аптеке на видном месте и обязательны для исполнения каждым работником. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

2.1. Режим работы аптечной организации

Как правило, аптеки работают в две смены по пяти-, шести- или семидневной неделе без перерыва. Если аптека дежурная, то организуется работа в ночное время.

Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

В соответствии с принятым режимом работы в аптеке составляется **график выхода** сотрудников на работу по сменам. График составляется заранее и доводится до сведения работников не позднее чем **за один месяц** до его введения. Нарушение графика работы не допускается. Вызов работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика возможен только в особых случаях. При этом нужно учесть, что **назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается** (ст. 103 ТК РФ).

При начислении заработной платы необходимо учитывать установленные законодательством Российской Федерации **нормы рабочего времени**.

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Согласно ст. 91 ТК РФ, **нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю**. Накануне праздничного дня рабочий день сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда III или IV степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Сокращенный рабочий день в аптеке устанавливается для провизоров, фармацевтов, фасовщиков, кроме занятых исключительно отпуском лекарств без рецептов и других товаров аптечного ассортимента (Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 (ред. от 29.05.1991) «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день 6 часов»).

Продолжительность рабочего дня зависит от нормальной продолжительности рабочего времени и от количества рабочих дней в неделю:

- при 6-дневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня 6 часов 40 минут (40 ч : 6 дней) или 6 часов (36 ч : 6 дней);
- при 5-дневной неделе – 8 часов (40 ч : 5 дней) или 7 часов 12 минут (36 ч : 5 дней).

Трудовой кодекс РФ предусматривает **работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени** (ст. 97 ТК), которая может проводиться:

- по инициативе работодателя (сверхурочная работа);
- по инициативе работника (совместительство).

Сверхурочной считается работа сверх установленной законом продолжительности рабочего дня (ст. 99 ТК), допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации. К сверхурочным работам не допускаются беременные женщины и работники моложе 18 лет. Привлечение к сверхурочным работам инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с письменного их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника **4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год** (ст. 99 ТК).

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по другой профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – **внутреннее совместительство** (провизор-аналитик после основной работы выполняет функции провизора-технолога по приему рецептов).

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях **внешнего совместительства**. При этом согласия администрации и профсоюзного комитета по основному месту работы не требуется.

Совместителям предоставляют все гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и коллективными договорами (санаторные путевки, специальная одежда и т.д.). Работники, совмещающие работу с обучением, могут претендовать на гарантии только по основному месту работы.

В соответствии со статьей 282 ТК РФ запрещено совместительство:

- гражданам до 18 лет;
- на работах с вредными (опасными) условиями труда, если основная трудовая деятельность связана с такими же условиями.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК).

Оплата труда совместителей производится пропорционально отработанному времени, либо от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК).

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, находящегося в командировке, отпуске, на период болезни, без освобождения от своей основной работы, называется **замещение**.

В соответствии с трудовым договором работник может выполнять у одного и того же работодателя наряду с основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) – **совмещение профессий (должностей)** – **расширение зон обслуживания** (провизор-технолог выполняет функции кассира, ведет кассовые операции).

2.2. Время отдыха

Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК).

Виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный отдых между сменами;
- выходные и нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен **перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается** (ст. 108 ТК РФ).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

Общим **выходным днем** является воскресенье (ст. 111 ТК РФ). Второй выходной день при 5-дневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Оплата труда работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

2.3. Учет численности работников и отработанного времени

В аптечных организациях обязательно должен быть организован учет личного состава работников. Первичными документами по учету движения персонала являются трудовой договор, **приказы** о приеме на работу, увольнении, переводе на другую работу или должность, предоставлении отпусков и т.д.

Учет рабочего времени необходим для определения продолжительности рабочего времени и начисления в соответствии с этим заработной платы. Этот учет контролирует соблюдение сотрудниками режима рабочего времени.

Для целей точного учета рабочего времени работодатель ведет **«Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда»** № Т-12 для ручного и № Т-13 для автоматического учета, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», которые в настоящее время не являются обязательными к применению. Для ведения бухгалтерского учета могут использоваться формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, разработанные экономическим субъектом самостоятельно и утвержденные руководителем экономического

субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (Федеральный закон № 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете»).

Табель учета рабочего времени заполняется в одном экземпляре на всех работников, принятых на постоянную, временную или сезонную работу сроком на один день и более. Табель составляется уполномоченным лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передается в бухгалтерию.

Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации:

- явки работников на работу путём проставления количества отработанных часов;

- неявок на работу с указанием причины (для лиц, находящихся в служебных командировках, проставляется буква К; не явившихся на работу по болезни – Б; находящихся в ежегодном оплачиваемом отпуске – ОТ; в отпуске по беременности и родам – Р и т.д.).

Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т.п.).

На основании ежедневного учета списочной численности работников производится расчет среднесписочной численности работников организации за определенный период (месяц, квартал, год).

Среднесписочная численность за месяц исчисляется путем суммирования списочной численности работников за каждый календарный день месяца, включая праздничные (нерабочие) и выходные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца. Численность работников за выходной или праздничный день принимается равной списочной численности работников за предшествующий рабочий день.

Не включаются в списочную численность работники:

- принятые на работу по совместительству из других организаций (учет внешних совместителей ведется отдельно). При этом работник, оформленный в одной организации как внутренний совместитель, учитывается в списочной численности работников как один человек (целая единица);

- направленные на работу в другую организацию, если за ними не сохраняется заработная плата;
- подавшие заявление об увольнении исключаются из списочной численности с первого дня невыхода на работу;
- неработающие собственники данной организации.

Все учитываемое работодателем время делится на 3 вида:

- **отработанное оплачиваемое время** (сдельная, повременная работа, служебные командировки, перевод на другую работу);
- **неотработанное оплачиваемое время** (льготные часы подростков, дни донорства, незаконного увольнения, повышения квалификации, больничного обследования, нетрудоспособности по увечью и профзаболеванию, время учебных и очередных отпусков, временной нетрудоспособности, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет);
- **неотработанное неоплачиваемое время** (административный отпуск, выходные и праздничные дни, опоздания, прогулы).

Контроль использования рабочего времени осуществляют заведующий аптекой и руководители структурных подразделений (отделов).

Все виды использования рабочего времени должны быть оформлены соответствующими первичными документами, которые вместе с табелем, подписанным руководителем аптеки, передаются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

Глава 3

ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

Заработная плата (оплата труда работника) представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях) и стимулирующие выплаты – доплаты и надбавки, премии и иные поощрительные выплаты (ст. 129 ТК РФ).

Заработная плата каждого работника определяется работодателем в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и **максимальным размером не ограничивается** (ст. 132 ТК РФ). Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ, в рублях (ст. 131 ТК). В соответствии с коллективным или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ. При этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20% от общей суммы заработной платы.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ) (ст. 133 ТК РФ).

Минимальный размер оплаты труда – это гарантированный размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени в нормальных условиях труда, устанавливается Федеральным законом одновременно на всей территории Российской Федерации, **не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного населения**.

Минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом, обеспечивается:

– организациям, финансируемым из федерального бюджета, – за счет средств федерального бюджета, внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (Сибирский государственный медицинский университет, аптека клиник СибГМУ);

– организациям, финансируемым из бюджетов субъектов Российской Федерации, – за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации, внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (аптека областной клинической больницы);

– организациям, финансируемым из местных бюджетов, – за счет средств местных бюджетов, внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (аптека городской больницы);

– другими работодателями – за счет собственных средств (коммерческие аптеки, обслуживающие население независимо от формы собственности).

Каждому работнику в зависимости от занимаемой должности устанавливаются базовый и должностной оклады.

Базовый оклад – базовая ставка работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

При определении размера заработка конкретному работнику необходимо учитывать, что в соответствии со ст. 129 ТК РФ заработная плата включает в себя:

– вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

– компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера);

– стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Таким образом, в понятие «заработная плата» входят не только оклад, но и другие выплаты.

3.1. Системы оплаты труда

Процесс установления заработной платы предполагает, что работодатель должен вначале определиться с системой оплаты труда, которую он собирается применять, а затем уже в соответствии со своим решением устанавливать заработную плату конкретным работникам.

Система оплаты труда – совокупность норм, содержащихся в локальных нормативных актах, принятых в соответствии с законами Российской Федерации, которые устанавливают условия и размеры оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Таким образом, под системой оплаты труда понимают способ исчисления заработной платы и вознаграждения, подлежащего выплате работникам.

В аптечных организациях используются разнообразные системы оплаты труда.

Повременная – форма оплаты труда, при которой заработок начисляется за определенное количество отработанного времени с учетом квалификации работника и условий труда.

Различают:

- простую повременную систему оплаты труда – оплата производится за определенное количество отработанного времени независимо от объема выполненных работ;

- повременно-премиальную систему оплаты труда – работнику кроме повременной оплаты устанавливают процентную надбавку к месячной заработной плате (премию за хорошие показатели в работе – перевыполнение плановых заданий). Размеры надбавок фиксируются в Коллективном договоре или в Положении о премировании.

Сдельная оплата труда – заработная плата работника рассчитывается исходя из заранее установленного размера оплаты за каждую единицу качественно выполненной работы или изготовленной продукции, каждый рубль реализованных товаров (например, оплата труда определяется исходя из установленного процента от объема ре-

ализации, что фиксируется в Трудовом договоре между работником и руководителем аптеки).

Сдельная система оплаты труда имеет несколько разновидностей:

- прямая сдельная – число единиц произведенной работы умножается на стоимость одной единицы работы;

- сдельно-премиальная система – сдельная оплата сочетается с премированием работников за достижения высоких количественных и качественных показателей;

- сдельно-прогрессивная – на перевыполненную работу расценка единицы продукции выше.

Тарифная система оплаты труда – совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий. Оплата труда по тарифной системе определяется с учетом сложности и значимости труда, в зависимости от профессии, квалификации работников, условий и интенсивности труда. Размер заработной платы при такой системе может зависеть также и от условий труда (нормальные, тяжелые и вредные, особо тяжелые и особо вредные).

Тарифная система включает:

• **тарифно-квалификационные справочники**, содержащие подробные характеристики основных видов работ с указанием требований, предъявляемых к квалификации исполнителя;

• **тарифные ставки** – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (ст. 129 ТК);

• **тарифный разряд**, который отражает сложность труда. Устанавливается каждому работнику в зависимости от персональных характеристик: образования, должности, квалификации работника;

• **тарифную сетку** – совокупность тарифных разрядов, включает в себя определенное количество разрядов. Более высокий разряд соответствует работе бóльшей сложности. Каждому разряду соответствует тарифный коэффициент, увеличивающий минимальную тарифную ставку при формировании тарифного оклада.

Системы оплаты труда, размеры окладов, различные выплаты работникам устанавливаются коллективными договорами, положениями об оплате труда, соглашениями, локальными нормативными актами предприятий, трудовыми договорами. В расходы по оплате труда

в аптечных организациях, учитываемые для целей налогообложения, включаются только те выплаты, которые предусмотрены трудовым или коллективным договором (ст. 253 НК РФ).

С одной стороны, организациям предоставлена свобода в выборе форм оплаты труда, установлении режима работы, с другой стороны, законодательство РФ обеспечивает единый механизм социальной защиты работников.

В систему основных государственных гарантий по организации и оплате труда работников включаются:

- величина минимального размера оплаты труда;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- ограничение оплаты труда в натуральной форме;
- обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности;
- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- ответственность работодателей за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями;
- сроки и очередность выплаты заработной платы;
- минимальная продолжительность трудового отпуска;
- максимальная продолжительность рабочего дня;
- установление льгот для отдельных категорий персонала;
- защита прав работников в период временной нетрудоспособности;
- обязательное возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- право на обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование работников и т.д.

В основу системы оплаты труда должны быть заложены **принципы**, при которых работник становится заинтересованным в постоянном увеличении производительности труда, влияющей на размер прибыли предприятия:

- зарплата должна стать главным мотивом активности трудовой деятельности;
- зарплата должна быть не менее определенного размера, установленного государством, – **принцип минимальной заработной платы**;
- зарплата по своему размеру должна стимулировать трудовую деятельность работника, т.е. не должна ограничиваться верхним пределом – **принцип максимальной заработной платы**;
- доходы работника должны обеспечивать ему достойную жизнь – **принцип социальной защищенности**.

3.2. Порядок оплаты труда работников бюджетных учреждений здравоохранения

Оплата труда работников федеральных бюджетных учреждений регламентируется **Постановлением Правительства РФ № 583 от 05.08.2008 г.** «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба...».

На основании данного Постановления был установлен порядок оплаты труда медицинских и фармацевтических работников, который регламентирован **Приказом Минздравсоцразвития России № 462н от 28.08.2008 г.** «О введении новой системы оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития РФ» (с изменениями и дополнениями от 02.08.2011 г.).

– **Приказ Минздравсоцразвития России № 463н от 28.08.2008 г.** «О введении новой системы оплаты труда работников федеральных бюджетных научных учреждений, имеющих в составе клинические подразделения, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития РФ»;

– **Приказ Минздравсоцразвития России № 464н от 28.08.2008 г.** «О введении новой системы оплаты труда работников санаторно-курортных федеральных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития РФ» и другие.

Данные нормативные документы предусматривают единые принципы оплаты труда в организациях здравоохранения, находящихся на федеральном бюджетном финансировании. На основе федеральных разрабатываются нормативные акты, регулирующие порядок оплаты труда в бюджетных учреждениях субъектов Российской Федерации и муниципальных образованиях.

Система оплаты труда работников здравоохранения бюджетных учреждений включает в себя:

- минимальный размер оклада (ставка заработной платы);
- повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры окладов и порядок их индексации, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Минимальные размеры окладов медицинским работникам устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональной квалификационной группе (ПКГ), утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ № 526 от 06.08.2007 г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается фармацевтическим работникам в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню профессионально-квалификационной группы, наличия ученой степени, ученого звания, квалификационной категории.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, что отражается в Положении об оплате труда. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников представлены в таблице 1.

**Профессиональные квалификационные группы должностей
медицинских и фармацевтических работников**

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням
1. ПКТ «Медицинский и Фармацевтический персонал первого уровня»	
1-й квалификационный уровень	санитарка-мойщица, фасовщица
2. ПКТ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
1-й квалификационный уровень	продавец оптики, младший фармацевт
2-й квалификационный уровень	—
3-й квалификационный уровень	фармацевт
4-й квалификационный уровень	—
5-й квалификационный уровень	старший фармацевт
3. ПКТ «Врачи и провизоры»	
1-й квалификационный уровень	провизор-интерн, провизор-стажер
2-й квалификационный уровень	провизор-технолог, провизор-аналитик
3-й квалификационный уровень	—
4-й квалификационный уровень	старший провизор
4. ПКТ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач, провизор)»	
1-й квалификационный уровень	заведующий структурным подразделением (отделом)
2-й квалификационный уровень	—

Перечень видов выплат компенсационного характера утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ № 822 от 29.12.2007 г. «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях», согласно которому к компенсационным выплатам относятся:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда. При этом работодатели принимают меры по проведению аттестации рабочих мест с целью

разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда работников;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты);

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работы, за работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Перечень видов выплат стимулирующего характера утвержден приказом Минздравсоцразвития РФ № 818 от 29.12.2007 г. «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях». К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются коллективными договорами, Положениями об оплате труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников. Размеры и условия осуществления выплат конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.3. Положение об оплате труда

В каждой аптечной организации должно быть разработано и принято **Положение об оплате труда**, в котором предусматриваются формы оплаты труда, виды и размеры компенсационных и стимулирующих надбавок, или эти условия фиксируются в **Коллективном договоре**.

Действующее трудовое законодательство не содержит каких-либо формализованных требований к Положению об оплате труда. Однако

в соответствии с Трудовым кодексом РФ в Положении имеет смысл отразить следующие сведения:

- размер минимальной заработной платы;
- размеры окладов для отдельных категорий сотрудников в зависимости от занимаемой работником должности и выполняемых им трудовых функций;
- порядок, место и сроки выплаты заработной платы;
- случаи удержаний из заработной платы, а также ограничения размера таких удержаний;
- порядок оплаты труда за работу в особых условиях (работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями);
- порядок оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных: при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время;
- размер надбавок при выполнении сложной, напряженной работы;
- размер удержаний при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) и нарушении трудовой дисциплины.

В Положении об оплате труда целесообразно также утвердить форму расчетного листка с учетом мнения представительного органа работников, в котором должны отражаться составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате (ст. 136 ТК РФ). В Положении следует указать правила и сроки предоставления работнику расчетного листка.

Примерное положение об оплате труда медицинских и фармацевтических работников бюджетных учреждений здравоохранения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей,

учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе «Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» и включает в себя:

– рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

– наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат, утвержденных Министерством здравоохранения и социального развития РФ, а также критерии их установления;

– условия оплаты труда руководителя учреждения.

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.3. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад) с повышающим коэффициентом, компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

1.4. Финансовое обеспечение оплаты труда осуществляется за счет средств федерального (регионального, местного) бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.5. Настоящее Положение утверждается по согласованию с представительным органом работников и вводится в действие (указывается дата введения).

II. Порядок и условия оплаты труда медицинских и фармацевтических работников

2.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов медицинских и фармацевтических работников учреждения установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессионально-квалификационным группам (ПКГ), утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. № 526.

2.2. Медицинским и фармацевтическим работникам может быть предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;
- повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению учреждения);
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

2.3. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем медицинским и фармацевтическим работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.4. Минимальные размеры окладов, размеры повышающих коэффициентов к окладам и условия их применения представлены в таблице 2.

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений рекомендуется устанавливать на 5–10% ниже окладов соответствующих руководителей.

Таблица 2

Минимальные размеры окладов, размеры повышающих коэффициентов к окладам

Квалификационный уровень	Базовый оклад*, руб.	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, руб.
1. ПКТ «Медицинский и Фармацевтический персонал первого уровня»	5330,0	–	5330,0
2. ПКТ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	5500,0		
1-й квалификационный уровень		–	5500,0
2-й квалификационный уровень		0,05	5775,0
3-й квалификационный уровень		0,10	6050,0
4-й квалификационный уровень		0,15	6325,0
5-й квалификационный уровень		0,20	6600,0
3. ПКГ «Врачи и провизоры»	6800,0		
1-й квалификационный уровень		0,05	7140,0
2-й квалификационный уровень		0,10	7480,0
3-й квалификационный уровень		0,15	7820,0
4-й квалификационный уровень		0,20	8160,0
4. ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»	15000,0		
1-й квалификационный уровень		0,10	16500,0
2-й квалификационный уровень		0,20	18000,0

* Базовые оклады по одной квалификационной группе в регионах и организациях различаются между собой.

2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен медицинскому и фармацевтическому работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.6. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается всем медицинским и фармацевтическим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях здравоохранения, от минимального должностного оклада в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%;
- при выслуге лет от 3 лет до 5 лет – 10%;
- при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.7. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию и наличие ученой степени устанавливается с целью стимулирования медицинских работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию и ученую степень представлены в таблице 3.

Таблица 3

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию и ученую степень

Наименования условия	Размер повышающего коэффициента
За квалификационную категорию	
При наличии второй квалификационной категории	0,10
При наличии первой квалификационной категории	0,12
При наличии высшей квалификационной категории	0,15
За ученую степень	
Кандидата фармацевтических (медицинских, биологических) наук	0,10
Доктора фармацевтических (медицинских, биологических) наук	0,15

III. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада устанавливается

в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы (в соответствии с Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583).

Размеры окладов заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10–30% ниже оклада руководителя.

3.2. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, за счет ассигнований федерального (регионального, местного) бюджета.

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г. № 822 работникам, могут быть установлены выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
 - доплата за совмещение профессий (должностей);
 - доплата за расширение зон обслуживания;
 - доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - доплата за работу в ночное время;
 - доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - доплата за сверхурочную работу;
 - районный коэффициент.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам к окладам (должностным окладам). Размеры выплат устанавли-

ваются в процентном отношении от базового оклада, установленного трудовым договором, без учета других повышающих коэффициентов.

4.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда (изготовление и контроль качества лекарственных средств), устанавливается в размере от 15% до 30% в зависимости от степени тяжести работ и вредных условий труда. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 40%. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра (ст. 96 ТК РФ).

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда в ночное время» минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее **20 процентов часовой ставки оклада** за каждый час работы в ночное время.

Расчет оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

6.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет **не менее одинарной дневной ставки** сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере **не менее двойной дневной ставки** сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.7. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет **за первые два часа работы не менее полуторного размера**, за последующие часы – **двойного размера** в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Работникам учреждения устанавливается районный коэффициент в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 148) и Постановлением Правительства РФ от 13.05.1992 г. № 309 «О повышении районных коэффициентов в отдельных районах и городах Томской области»:

– в г. Томске – 30%.

Районный коэффициент устанавливается на всю заработную плату работника.

V. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в Федеральных бюджетных учреждениях», устанавливаются следующие виды выплат:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
2. Выплаты за качество выполняемых работ.
3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.
4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

5.2. При установлении стимулирующих выплат учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Стимулирующие выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах имеющихся средств, максимальным размером не ограничены.

VI. Штатное расписание

6.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения.

6.2. Численность и состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения возлагаемых на него функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

VII. Другие вопросы оплаты труда

7.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных, внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе уменьшить либо отменить выплату стимулирующих надбавок, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

3.4. Порядок оплаты труда работников коммерческих аптек

Коммерческие аптеки имеют право самостоятельно устанавливать формы и системы оплаты труда, которые являются наиболее целесообразными в конкретных условиях работы. При этом заработная плата работников не должна быть меньше, чем у работников бюджетных учреждений.

Основными критериями для установления должностного оклада провизору или фармацевту коммерческих аптек должны быть индивидуальные личные качества работника (образование, квалификация, опыт работы, добросовестное отношение к своим служебным обязанностям, интенсивность в работе или объем выполняемой нагрузки).

Заработная плата всех категорий работников включает:

- ◆ должностной оклад (ставка);
- ◆ выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- ◆ премиальные выплаты;
- ◆ районный коэффициент за работу в особых климатических условиях.

Для расчета окладов, коллективных и индивидуальных показателей премирования в структурных подразделениях и филиалах ведется учет деятельности сотрудников.

Степень достижения индивидуальных результатов работников и оценка результатов работы структурных подразделений (филиалов) определяется по итогам отчетного периода (ежемесячно или ежеквартально) специально созданной комиссией.

На размер оклада оказывают влияние категории должностей:

- ◆ руководители подразделений, от которых зависит бизнес-результат организации;
- ◆ специалисты, которые обеспечивают основной бизнес-процесс;
- ◆ работники, не оказывающие влияние на основные бизнес-процессы (вспомогательный персонал);
- ◆ должности, предусматривающие наличие высшего образования в соответствии с квалификационными требованиями;
- ◆ должности, не предусматривающие наличия высшего образования.

К окладу применяется повышающий коэффициент, размер которого зависит от уровня профессиональной подготовки работника и

занимаемой должности. Требования к должности устанавливаются должностной инструкцией. Соответствие работника предъявляемым требованиям устанавливается по результатам ежегодной аттестации персонала. Размеры окладов и повышающих коэффициентов устанавливаются приказом директора аптечной организации по представлению руководителя структурного подразделения (филиала).

Для усиления материальной заинтересованности работников, повышения эффективности производства и качества работы могут применяться различные виды премирования, вознаграждения по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал).

Премирование работников осуществляется за достижение показателей, характеризующих коллективные или индивидуальные результаты деятельности предприятия:

- ◆ премирование за коллективные результаты осуществляется в зависимости от показателей деятельности структурного подразделения или филиала;
- ◆ премирование за индивидуальные результаты осуществляется в зависимости от результатов работы конкретного работника.

Критерии оценки финансовых, производственных и иных результатов деятельности подразделений утверждаются приказом директора.

Дополнительные выплаты в коммерческих аптеках начисляются в следующих случаях:

- наличие непрерывного стажа работы;
- работа во вредных и опасных условиях;
- материальная ответственность;
- работа в ночное время, в выходные и праздничные дни и другие показатели.

3.5. Порядок проведения аттестации фармацевтических работников

На размер оплаты труда фармацевтических работников влияют квалификация работника и наличие квалификационной категории.

Квалификация (от лат. Qualis – качество) – профессиональная зрелость работника, его подготовленность к качественному выполнению конкретных видов работ, определяемые наличием знаний, умений, профессиональных навыков, опыта.

Процесс определения, установления соответствия уровня знаний, квалификации работника занимаемой им должности, месту, на которое он претендует; установления профессиональной квалификацион-

ной категории для оплаты труда работника в соответствии с его квалификацией называется **аттестацией**.

Порядок аттестации специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, работающих в системе здравоохранения Российской Федерации, определяет Приказ Министерства здравоохранения РФ от 23.0.2013 № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».

При получении квалификационной категории оцениваются профессиональная квалификация, компетентность, а также способность выполнять служебные обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Аттестация специалистов со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием проводится по специальностям, предусмотренным действующей **номенклатурой специальностей** специалистов, имеющих медицинское и фармацевтическое образование. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 700н от 07.10.2015 г. «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование» предусмотрены следующие специальности фармацевтических работников: **фармация, управление и экономика фармации, фармацевтическая технология, фармацевтическая химия и фармакогнозия**.

Аттестация является **добровольной** и проводится аттестационными комиссиями по трем квалификационным категориям: второй, первой и высшей. Присвоенная квалификационная категория действительна на всей территории Российской Федерации в течение **пяти лет** со дня издания распорядительного акта о присвоении.

Специалисты могут претендовать на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через три года со дня издания распорядительного акта о присвоении квалификационной категории.

При аттестации оцениваются теоретические знания и практические навыки, необходимые для выполнения профессиональных обязанностей по соответствующим специальностям и должностям на основе результатов квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности специалиста, тестовый контроль знаний и собеседование.

Фармацевтический работник, претендующий на получение второй квалификационной категории, должен:

- иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности;
- ориентироваться в современной научно-технической информации, владеть навыками анализа количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;
- иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее трех лет.

Фармацевтический работник, претендующий на получение первой квалификационной категории, должен:

- иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности и смежных дисциплин;
- уметь квалифицированно провести анализ показателей профессиональной деятельности и ориентироваться в современной научно-технической информации;
- участвовать в решении тактических вопросов организации профессиональной деятельности;
- иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее пяти лет.

Фармацевтический работник, претендующий на получение высшей квалификационной категории, должен:

- иметь высокую теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности, знать смежные дисциплины;
- ориентироваться в современной научно-технической информации и использовать ее для решения тактических и стратегических вопросов профессиональной деятельности;
- иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее семи лет.

В целях реализации права на получение квалификационной категории создаются аттестационные комиссии:

◆ Центральная аттестационная комиссия создается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

◆ Ведомственные аттестационные комиссии создаются федеральными органами исполнительной власти, государственными академи-

ями наук, организациями, имеющими подведомственные медицинские организации и фармацевтические организации;

◆ Территориальные аттестационные комиссии создаются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

В состав аттестационной комиссии включаются ведущие специалисты организаций, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, представители медицинских профессиональных некоммерческих организаций, работодателей, органа государственной власти или организации, формирующих аттестационную комиссию, и иные лица. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом органа государственной власти или организаций, создавших аттестационную комиссию.

Специалисты, изъявившие желание получить квалификационную категорию, подают в аттестационную комиссию следующие документы:

◆ заявление на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указываются фамилия, имя, отчество специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных с целью оценки квалификации, личная подпись специалиста и дата;

◆ заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист;

◆ отчет о профессиональной деятельности, лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность. Отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы – для специалистов с высшим профессиональным образованием и за последний год работы – для специалистов со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию;

◆ копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке;

- ◆ в случае изменения фамилии, имени, отчества – копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества;
- ◆ копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории, полученной ранее.

Документы направляются в аттестационную комиссию посредством почтовой связи или представляются лично специалистом **не позднее 4 месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории**, в противном случае квалификационный экзамен может быть проведен позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

Процедура проведения аттестационной комиссией квалификационного экзамена включает следующие этапы.

1. Рассмотрение поступивших документов в течение 30 дней с момента их регистрации.

2. Подготовка и утверждение заключения на отчет о профессиональной деятельности специалиста в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации документов.

3. Определение и сообщение специалисту даты и места проведения тестирования и собеседования. Дата и место их проведения должны быть назначены в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации документов. При необходимости аттестация может проводиться дистанционно либо в форме выездного заседания.

4. Проведение тестирования и собеседования со специалистом.

По общим правилам данные процедуры должны быть проведены не позднее 70 календарных дней со дня регистрации документов.

В ходе собеседования комиссия определяет уровень теоретической и практической подготовки специалиста в области профессиональной деятельности. Собеседование может быть проведено только в случае успешного прохождения специалистом тестирования.

5. Принятие по итогам квалификационного экзамена решения о присвоении либо отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

3.6. Стаж работы

При установлении повышающих выплат работнику за выслугу лет необходимо учитывать его стаж работы.

Стаж работы – это продолжительность трудовой деятельности работника в целом или в некоторой отрасли, по определенной профессии.

Понятие «трудовой стаж» является обобщенным и имеет несколько разновидностей: общий трудовой стаж, страховой стаж, непрерывный и специальный стаж.

Общий трудовой стаж – это суммарная продолжительность трудовой и иной общественно полезной деятельности независимо от имевшихся перерывов.

В общий трудовой стаж работы засчитывается:

➤ время непрерывной работы, как по основной работе, так и по совместительству на любых должностях, в том числе провизоров-интернов, провизоров-стажеров, в учреждениях здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности;

➤ время пребывания в интернатуре высших медицинских образовательных учреждений;

➤ время пребывания в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных и научно-исследовательских учреждениях;

➤ время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и РФ;

➤ время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского и рядового состава, уволенных по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы и днем поступления на работу в учреждения здравоохранения и социальной защиты населения не превысил 1 года;

➤ время работы в учреждениях здравоохранения в период учебы **студентам высших и средних медицинских образовательных учреждений** независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения;

➤ время ухода за ребенком до достижения им возраста 3 лет, если этому периоду предшествовала работа, дающая право на надбавку.

Ранее общий трудовой стаж применялся для определения права на назначение пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством, действовавшим до 01.01.2002. В настоящее время для назначения страховой пенсии по старости требуется страховой стаж.

Страховой стаж – это учитываемая суммарная продолжительность периодов работы и иной деятельности, за которые начислялись и уплачивались страховые взносы.

В настоящее время законодательно определены две разновидности страхового стажа в зависимости от того, для каких целей он используется:

- страховой стаж, учитываемый при определении размера пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, определяется периодом, в течение которого осуществлялись страховые отчисления в Фонд социального страхования РФ;

- страховой стаж, учитываемый при определении права на страховую пенсию и ее размера, это период, в течение которого осуществлялись страховые отчисления в Пенсионный фонд РФ.

Непрерывный трудовой стаж – продолжительность работы на одном предприятии (в учреждении, организации) без перерыва или на разных предприятиях, если при переходе с одного предприятия на другое непрерывность стажа сохранялась в установленном порядке.

Непрерывный трудовой стаж **имеет значение при получении сотрудником дополнительных гарантий и компенсаций, которые могут быть установлены ведомственными или локальными нормативными актами организации как мера поощрения и стимулирования:** при определении права на получение различных доплат и надбавок к заработной плате, предоставлении дополнительного отпуска отдельным категориям работников. Например, предусмотрена надбавка за продолжительность непрерывной работы работникам учреждений здравоохранения. Указанная надбавка устанавливается и выплачивается в Порядке, утвержденном Приказом Минздравсоцразвития РФ от 28.08.2008 № 463н.

Время получения образования в вузе не прерывает трудовой стаж, но и не увеличивает его. Однако это актуально лишь в том случае, если гражданин до поступления в вуз трудился.

В общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности засчитываются:

- отпуска по уходу за ребенком (на период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность);
- время работы женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время;
- время прохождения гражданином альтернативной гражданской службы.

Специальный трудовой стаж – это суммарная продолжительность трудовой деятельности (независимо от количества и продолжительности перерывов в ней) в определенных отраслях народного хозяйства, в определенных профессиях, должностях и в определенных местностях, а также некоторые виды общественно полезной деятельности.

Значение данного стажа заключается в том, что при его достижении работники медицинской сферы получают право на пенсию по старости ранее достижения возраста 60 лет (для мужчин) или 55 лет (для женщин), то есть имеют право на **досрочную пенсию**.

Работники в области здравоохранения имеют право на досрочную пенсию независимо от их возраста в двух случаях:

1) если они осуществляли лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в сельской местности и поселках городского типа и набрали стаж не менее 25 лет;

2) если они осуществляли лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в городах, сельской местности и поселках городского типа, либо только в городах и набрали стаж не менее 30 лет.

3.7. Начисление заработной платы

3.7.1. Документы для начисления заработной платы

При приеме работника на работу по трудовому договору (контракту) оформляется приказ о приеме на работу форма № Т-1. В этом приказе указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания (если работнику устанавливается испытание при приеме на работу), а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

Разряды рабочих и должностные оклады могут указываться в контрактах, договорах или штатном расписании, тогда в приказе делается ссылка на вышеперечисленные документы, например «оклад, согласно штатному расписанию». Подписанный руководителем приказ объявляется работнику под расписку, а его копия передается в бухгалтерию.

На основании приказа вносится соответствующая запись в трудовую книжку, заполняется личная карточка (форма № Т-2) и открывается лицевой счет работника (форма № Т-54). В приказе указывается с какого числа будет начисляться зарплата работнику и каким образом будет оплачиваться его труд.

При повременной форме оплаты труда заработная плата напрямую связана с количеством отработанного времени, поэтому учет рабочих дней (часов), дней отпуска, сверхурочной работы, дней командировки и т.д. имеет не только дисциплинарное значение, но и играет важную роль при начислении заработной платы.

Для учета фактически отработанного времени используется табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № 12). Этот документ является основным первичным документом при расчете заработной платы.

3.7.2. Порядок начисления заработной платы

Зарботная плата работника аптечной организации зависит от занимаемой должности, образования (высшее или среднее), объема работы, квалификационной категории, условий и интенсивности труда и т.д.

Алгоритм расчета заработной платы:

- 1) определение **базового оклада**, соответствующего профессиональной квалификационной группе (ПКГ), к которой относится данный работник;
- 2) определение **должностного оклада** с учетом повышающего коэффициента, соответствующего квалификационному уровню сотрудника;
- 3) расчет **выплат компенсационного и стимулирующего характера** (от базового оклада);
- 4) определение **общей суммы начислений** путем суммирования должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- 5) определение **суммы районного коэффициента** – от общей суммы начислений;
- 6) определение **суммы начисленной заработной платы** за месяц путем суммирования общей суммы начислений и суммы районного коэффициента;
- 7) расчет **удержаний** из заработной платы;

8) определение **суммы к выплате** работнику (из начисленной заработной платы вычитаются удержания).

Пример. Начислить заработную плату работнику, занимающему должность провизора-технолога, имеющему 1-ю квалификационную категорию, стаж работы 10 лет. Иждивенцев не имеет.

В соответствии с Трудовым договором, заключенным между работником и работодателем, провизору-технологу установлены:

- базовый оклад 6800,0 руб.;
- повышающий коэффициент, соответствующий квалификационному уровню – 0,1;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет – 0,15;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию – 0,12;
- повышающий коэффициент за работу в опасных для здоровья условиях труда (контакт с больными, изготовление и контроль качества лекарственных средств) – 0,15;
- за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент) – 30%.

Расчет заработной платы

1. Провизор-технолог относится к ПКГ «Врачи и провизоры». Согласно «Положения об оплате труда», базовый оклад провизора – 6800,0 руб., 2-й квалификационный уровень, повышающий коэффициент – 0,1.

2. Определяем должностной оклад (ДО).

$$\begin{aligned} \text{ДО} &= \text{Оклад базовый} \times \text{К} \\ \text{ДО} &= 6800 (6800 \times 0,1) = 7480,0 \text{ руб.} \end{aligned}$$

3. Расчет выплат компенсационного и стимулирующего характера:

1) за выслугу лет = $6800 \times 0,15 = 1020,0$ руб.

2) за квалификационную категорию = $6800 \times 0,12 = 816,0$ руб.

3) за опасные для здоровья условия труда = $6800 \times 0,15 = 1020,0$ руб.

4. Общая сумма начислений = ДО + повышающие и компенсационные выплаты

$$\text{Сумма начислений} = 7480 + 1020 + 816 + 1020 = 10336,0 \text{ руб.}$$

5. Районный коэффициент – 30% от общей суммы начислений:

$$\text{Сумма } K_{\text{районный}} = 10336 \times 0,3 = 3100,80 \text{ руб.}$$

6. Сумма начисленной заработной платы за полностью отработанный месяц составит 13478,40 руб.

Начисленная ЗП = 10336,0 + 3100,80 = 13436,80 руб.

7. Расчет удержаний (НДФЛ – налог на доходы физических лиц – 13%).

$$\text{НДФЛ} = \frac{13436,80 \times 13\%}{100\%} = 1747 \text{ руб.}$$

8. Сумма к выплате = 13436,80 – 1747 = 11689,80 руб.

3.7.3. Порядок начисления компенсационной выплаты за работу в ночное время

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра (ст. 96 ТК РФ). Оно фиксируется в таблице учета рабочего времени итоговым количеством часов за месяц. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, не ниже размеров, установленных законами и другими нормативными актами.

Повышение за работу в ночное время для работников здравоохранения производится в размере не менее 20% часовой ставки по занимаемой должности за каждый час работы в ночное время.

Пример. Провизор-технолог, которому установлен базовый оклад в соответствии с ПКГ 6800,0 руб., отработал в мае 24 часа ночного времени в пределах нормы рабочего времени – 160 часов.

Повышение за работу в ночное время составит:

Часовая ставка = 6800 : 160 ч = 42,50 руб.

Повышение за 1 час ночного времени = 42,50 × 20% = 8,50 руб.

Доплата за 24 часа работы в ночное время = 8,50 × 24 = 204 руб.

3.7.4. Порядок начисления компенсационной выплаты за сверхурочные работы

Основанием для оплаты сверхурочных работ служит табель учета использования рабочего времени с приложением справки-расчета, приказа по аптеке. Оплата производится:

- за первые 2 часа не менее чем в полуторном размере;
- за последующие часы – не менее чем в двойном размере за каждый час сверхурочной работы (ст. 152 ТК).

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

Пример. В мае в связи с производственной необходимостью провизор-технолог отработал сверхурочно 2 дня по 4 часа. Норма рабочего времени 160 часов. Базовый оклад провизора-технолога в соответствии в ПКГ составляет 6800 руб.

Расчет компенсационной выплаты:

Часовая ставка = $6800 : 160 \text{ часов} = 42,50 \text{ руб.}$

Доплата за первые 2 часа = $(42,50 \times 1,5) \times 4 \text{ ч} = 255,0 \text{ руб.}$

Доплата за последующие 2 часа = $(42,50 \times 2) \times 4 \text{ ч} = 340,0 \text{ руб.}$

Общая сумма доплаты = $255,0 + 340,0 = 595,0 \text{ руб.}$

3.7.5. Порядок начисления компенсационной выплаты за работу в выходные и праздничные дни

Доплата за работу в выходные и праздничные дни производится не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК).

Пример. В связи с производственной необходимостью фармацевт, которому установлен базовый оклад в соответствии с ПКГ 5500 руб., должностной оклад 6050,0 руб., отработал в праздничный день 1 мая 6 часов. Норма часов в мае составила 160 ч. Фактическое количество отработанных часов – 166.

Расчет компенсационной выплаты:

1. Оплата за полностью отработанное время в пределах нормы – 6050,0 руб.
2. Часовая ставка = $5500 : 160 \text{ ч} = 34,38 \text{ руб.}$
3. Доплата за работу в праздничный день = $34,38 \times 6 \text{ ч} \times 2 = 412,56 \text{ руб.}$
4. Общая сумма начисленной з/пл = $6050,0 + 412,56 = 6462,56 \text{ руб.}$

Глава 4

ПОРЯДОК ОПЛАТЫ НЕОТРАБОТАННОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

На время выполнения государственных или общественных обязанностей работникам гарантируется сохранение места работы и среднего заработка. Подобные гарантии сохраняются за работниками во время очередного отпуска, при направлении их в командировку, на учебу для повышения квалификации с отрывом от производства, при временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством о труде.

4.1. Порядок предоставления и оплаты отпусков

К принципам правового регулирования трудовых отношений относится обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска (ст. 2 ТК РФ).

Работникам могут предоставлять следующие виды отпусков:

- очередной ежегодный оплачиваемый;
- дополнительный оплачиваемый;
- учебный оплачиваемый;
- по беременности и родам;
- по уходу за ребенком;
- без сохранения заработной платы.

4.1.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных трудовых прав работника – **право на отдых** (ст. 107 ТК РФ).

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется для отдыха и восстановления сил работника один раз в каждом году работы. Законодательство не устанавливает каких-либо исключений, которые позволили бы лишить работника права на отпуск.

Лица, не состоящие с организацией в трудовых отношениях, например, являющиеся подрядчиками по договору подряда или исполнителями по договору возмездного оказания услуг, не могут претендовать на предоставление оплачиваемого отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении **шести месяцев** непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Стаж работы, дающий право на основной отпуск, исчисляется у каждого конкретного работодателя отдельно. При переходе на работу к другому работодателю стаж работы, дающий право на отпуск, начинается исчисляться заново. Стаж исчисляется с первого дня работы.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются (ст. 121 ТК РФ).

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста (3 лет);

– время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком очередности отпусков (форма № Т-7), который составляется и утверждается администрацией аптеки не позднее чем за две недели до начала года (ст. 123 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска конкретного работника определяется соглашением с работодателем и не может быть менее установленной Федеральным законом – **28 календарных дней** – это минимальная продолжительность отпуска гарантирована всем гражданам, состоящим в трудовых правоотношениях (ст. 115 ТК). Как правило, вопрос о продолжительности отпуска решается при заключении трудового договора. Взаимные обязательства работодателя и работников по вопросам продолжительности отпусков могут включаться и в коллективный договор (ст. 41 ТК РФ).

Согласно ст. 120 ТК РФ, в число календарных дней отпуска **включаются** выходные дни, в т.ч. воскресенье, однако **не включаются** нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ).

Пример. Работнику предоставлен очередной ежегодный отпуск с 1-го июня продолжительностью 28 календарных дней. В период отпуска не включается один праздничный день – 12 июня. Таким образом, работник будет отдыхать с 1 июня по 29 июня включительно и выйдет на работу 30 июня.

При определении продолжительности отпуска режим рабочего времени аптеки (шести- или пятидневная рабочая неделя) значения не имеет. Нет ограничений при установлении продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, работающих неполное рабочее время. Им предоставляется отпуск той же продолжительности, как и работникам, выполняющим свои обязанности полное рабочее время. У этих работников будут различаться лишь размер среднего заработка, выплачиваемого за дни отпуска.

Если в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске у работника наступила временная нетрудоспособность, то срок отпуска автоматически удлиняется на число календарных дней его нетрудоспособности. В этом случае работник обязан своевременно уведомить работодателя о причине задержки выхода из отпуска.

Пример. Работнику предоставлен очередной ежегодный отпуск на 28 календарных дней с 1 июня по 29 июня. В период отпуска работник заболел и представил листок нетрудоспособности на пять дней. На эти пять дней отпуск должен быть продлен. Таким образом, работник должен выйти на работу 5 июля.

В соответствии с ТК РФ **удлиненный ежегодный отпуск** предоставляется:

- работникам моложе 18 лет – отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

- инвалидам – не менее 30 календарных дней (в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ от 24.11.95 г. «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Порядок оплаты ежегодных оплачиваемых отпусков

Согласно ст. 136 ТК РФ, оплата времени отпуска должна производиться работнику **не позднее чем за три дня до его начала**. Если оплата отпускных не была произведена своевременно, то отпуск по заявлению работника должен быть перенесен на другой срок.

Оплата дней отпуска производится по среднему дневному заработку, который исчисляется за последние 12 календарных месяцев **путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3** (среднемесячное число календарных дней). Порядок расчета среднего заработка для начисления отпускных представлен на рисунке 1.

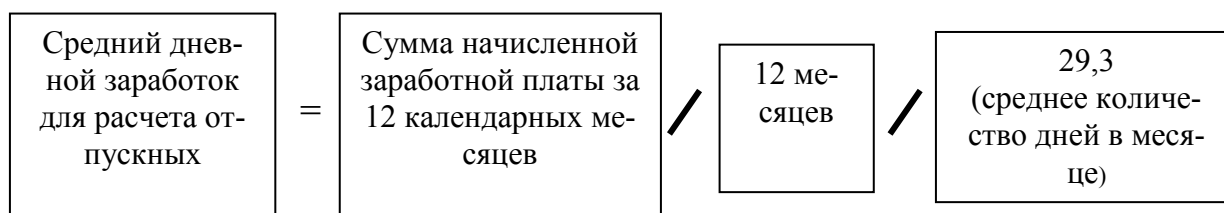


Рис. 1. Порядок расчета среднего заработка для отпускных

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

При любом режиме работы расчет **средней заработной платы** работника производится (ст. 139 ТК), исходя из **фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду**, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е или 29-е число включительно).

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в организации, независимо от источников этих выплат:

- заработная плата, начисленная работникам по ставкам (должностным окладам) за отработанное время;
- заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу по сдельным расценкам;
- заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;
- надбавки и доплаты к окладам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, выслугу лет (стаж работы), ученую степень, ученое звание, знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, руководство бригадой и другие;
- выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;
- премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;
- другие виды выплат по заработной плате, применяемые у соответствующего работодателя.

Для определения **суммы отпускных к оплате** средний дневной заработок умножают на количество дней отпуска.

Пример. Провизор-аналитик с 1 апреля уходит в отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Расчетный период для начисления отпускных – предшествующие 12 месяцев (с 1 апреля прошедшего года по 31 марта текущего года). Сумма начисленной заработной платы работника за этот период составила 226554,0 руб.

Средний дневной заработок будет равен:

$$226554,0 : (12 \text{ мес.} \times 29,3) = 644,35 \text{ руб.}$$

Сумма отпускных составит:

$$644,35 \times 28 \text{ кал. дн.} = 18041,80 \text{ руб.}$$

Необходимо особо отметить, что денежные средства, выданные работникам не в качестве вознаграждения за труд (материальная помощь, дивиденды по акциям, страховые выплаты) при исчислении среднего заработка не учитываются.

Пример. Фармацевт с 3 мая уходит в отпуск на 28 календарных дней. Сумма начисленной заработной платы за 12 месяцев, предшествующих отпуску, составила 185670 руб. В марте работнику начислена премия в размере 1500 руб. (в соответствии с Положением о премировании, утвержденным в аптеке). В апреле оказана материальная помощь в сумме 1000 руб. в связи с тяжелым материальным положением.

В сумму выплат, учитываемых при расчете отпускных, включаются:

- начисленная заработная плата за 12 месяцев – 185670,0 руб.
- премия, выплаченная в марте – 1500,0 руб.

Сумма отпускных составит:

$$(185670,0 + 1500) : (12 \text{ мес.} \times 29,3) \times 28 = 14905,46 \text{ руб.}$$

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета **два рабочих дня за месяц работы** (ст. 291 ТК РФ). Средний дневной заработок для оплаты отпуска, предоставляемого в рабочих днях, определяется путем деления начисленной суммы заработной платы на количество рабочих дней, фактически отработанных по календарю 6-дневной рабочей недели (ст. 139 ТК).

Для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого от-

пуска применяется **форма № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»**.

Сумма отпускных облагается **налогом на доходы физических лиц**, а также от этой суммы осуществляются обязательные страховые отчисления по установленным ставкам.

Расходы, связанные с оплатой отпускных, признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени фактической выплаты денежных средств. Следовательно, на расходы отчетного месяца относится сумма, приходящаяся на данный отчетный месяц. Оставшаяся часть отпускных включается в расходы следующего отчетного месяца.

Пример. Провизору-технологу предоставлен очередной отпуск с 25 марта. Продолжительность отпуска 28 календарных дней, семь из которых – в марте, 21 день – в апреле. Начисленная заработная плата работника за 12 месяцев составила – 268240,0 руб.

Средний дневной заработок составит:

$$268240 : (12 \times 29,3) = 762,91 \text{ руб.}$$

$$\text{Сумма отпускных} = 762,91 \times 28 = 21361,48 \text{ руб., в т. ч.}$$

$$\text{Сумма за март} = 762,91 \times 7 = 5340,37 \text{ руб.}$$

$$\text{Сумма за апрель} = 762,91 \times 21 = 16021,11 \text{ руб.}$$

4.1.2. Дополнительный отпуск

Кроме очередного ежегодного отпуска некоторые категории работников имеют право на **дополнительный оплачиваемый отпуск**.

К таким категориям относятся работники, условия труда которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора аптечной организации.

Пример. Провизору-технологу предоставлен очередной отпуск с 1 июня продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск – 7 календарных дней. Фактически начисленная заработная плата провизора-технолога за 12 месяцев, предшествующих отпуску, которые отработаны полностью, составила 228600,0 руб.

Средний дневной заработок для оплаты отпуска будет исчисляться следующим образом:

$$228600 : 12 : 29,3 = 650,17 \text{ руб.}$$

Сохраняемый на период отпуска средний заработок будет равен:

$$650,17 \times (28 + 7) = 22755,95 \text{ руб.}$$

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с **ненормированным рабочим днем**, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который должен быть **не менее трех календарных дней** (ст. 119 ТК РФ).

4.1.3. Учебный отпуск

Работникам, обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, работодатель обязан создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением. При этом образовательные учреждения должны иметь государственную аккредитацию.

Работникам, допущенным к вступительным экзаменам в учреждения высшего и среднего профессионального образования, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Вид образования	Отпуск для сдачи вступительных экзаменов (без сохранения заработной платы)
Высшее образование по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры	15 календарных дней (ст. 173 ТК РФ)
Среднее профессиональное образование	10 календарных дней (ст. 174 ТК РФ)

Отпуск предоставляется работнику на основании справки образовательного учреждения, содержащей информацию о сроках проведения вступительных экзаменов и о допуске к ним.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска **с сохранением среднего заработка** для прохождения:

- промежуточной аттестации;
- государственной итоговой аттестации.

Продолжительность учебных отпусков представлена в таблице 4.

Продолжительность учебных отпусков

Вид образования	Вид аттестации	Курс	Продолжительность учебного отпуска (календарных дней)
Высшее образование по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (ст. 173 ТК РФ)	Промежуточная аттестация	1–2	40
		На каждом последующем	50
Среднее профессиональное образование (ст. 174 ТК РФ)	Государственная аттестация		До 4 месяцев
	Промежуточная аттестация	1–2	30
		На каждом последующем	40
	Государственная аттестация		До 2 месяцев

Работодатель оплачивает проезд к месту нахождения учебного заведения и обратно работникам, обучающимся по заочной форме обучения:

- высшего профессионального образования – 1 раз в учебном году (ст. 173 ТК РФ);
- среднего профессионального образования – 1 раз в учебном году в размере 50% стоимости проезда.

Коллективным договором или трудовым договором для обучения работников могут предусматриваться:

- увеличение продолжительности дополнительных отпусков;
- предоставление отпуска с сохранением заработной платы вместо отпуска без сохранения заработной платы;
- иные льготы.

Заработная плата за период отпуска выплачивается перед его началом и в случае неполной сдачи зачетов или экзаменов никаких удержаний не производится.

При обучении студента, совмещающего работу с учебой одновременно в двух высших учебных заведениях, указанные выше льготы могут иметь место только по одному из этих учебных заведений (по выбору студента).

В течение 10 месяцев перед защитой дипломной работы или сдачей государственного экзамена работникам устанавливается по их желанию сокращенная на 7 часов рабочая неделя (предоставление

одного свободного от работы дня в неделю либо сокращение продолжительности рабочего дня в течение недели). За время освобождения от работы работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

4.1.4. Отпуск по беременности и родам

Отпуск по беременности и родам предоставляется на основании заявления работницы и листка нетрудоспособности, в котором указан предполагаемый срок родов (ст. 255 ТК РФ).

Продолжительность отпуска составляет:

- при нормальных родах – по 70 календарных дней до и после родов;
- при осложненных родах – 70 календарных дней до и 86 календарных дней после родов;
- при рождении 2 и более детей – 84 календарных дня до родов и 110 календарных дней после родов.

За время нахождения работницы в отпуске по беременности и родам ей выплачивается пособие в размере среднего заработка. Основанием для выплаты пособия является листок нетрудоспособности, выданный лечебным учреждением, где женщина состоит на учете.

Работникам по их желанию может быть предоставлен **отпуск по уходу за ребенком** (ст. 256 ТК РФ). Отпуск предоставляется с момента рождения ребенка и до достижения им возраста трех лет.

Во время нахождения в отпуске по беременности и родам работница не может быть уволена.

4.1.5. Отпуск без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

➤ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

➤ работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

➤ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

➤ в других случаях продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется коллективным договором.

Работник, который получил такой отпуск, может в любое время прервать его и выйти на работу.

Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы принудительно, то есть без просьбы работников, запрещено.

4.2. Пособия по временной нетрудоспособности

Правоотношения в системе обязательного социального страхования на **случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством** регулируются Федеральным законом № 255 от 29.12.2006 г. «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию».

Данный закон определяет:

– круг лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

– виды обязательного страхового обеспечения;

– права и обязанности субъектов обязательного социального страхования;

– условия, размеры и порядок обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячным пособием по уходу за ребенком.

Право на пособие имеют лица, подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности (застрахованные лица).

Застрахованными лицами являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства:

- 1) лица, работающие по трудовым договорам;
- 2) государственные гражданские служащие, муниципальные служащие;
- 3) индивидуальные предприниматели, в том числе физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями.

Пособия по временной нетрудоспособности выдаются в случаях:

- утраты трудоспособности при заболеваниях и травмах;
- при необходимости ухода за больным членом семьи;
- при санаторно-курортном лечении;
- карантин застрахованного лица, а также карантин ребенка в возрасте до 7 лет, посещающего дошкольную образовательную организацию, или другого члена семьи, признанного в установленном порядке недееспособным;
- осуществления протезирования по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении;
- по беременности и родам.

Финансирование выплаты пособия по временной нетрудоспособности осуществляется за счет средств страховых взносов на социальное страхование работников, частично – за счет средств работодателя (то есть относятся на расходы предприятия).

В случае утраты трудоспособности вследствие заболевания или травмы, в том числе в связи с операцией по искусственному прерыванию беременности или осуществлением экстракорпорального оплодотворения:

- **за первые три дня** пособие выплачивается за счет средств работодателя;
- **с четвертого дня** – за счет средств страховых взносов.

С первого дня наступления страхового случая за счет средств страховых взносов пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются в случае:

- необходимости осуществления ухода за больным членом семьи;
- карантин застрахованного лица, а также карантин ребенка в возрасте до 7 лет, посещающего дошкольное образовательное учреждение, или другого члена семьи, признанного в установленном порядке недееспособным;

➤ долечивания в санаторно-курортных учреждениях, расположенных на территории Российской Федерации, непосредственно после стационарного лечения.

Продолжительность выплаты пособия по временной нетрудоспособности зависит от причины наступления нетрудоспособности (ст. 6 ФЗ № 255):

1. Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается застрахованному лицу за весь период временной нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности (установления инвалидности с ограничением способности к трудовой деятельности).

2. При долечивании застрахованного лица в санаторно-курортном учреждении, расположенном на территории Российской Федерации, непосредственно после стационарного лечения пособие выплачивается за весь период пребывания в санаторно-курортном учреждении, но не более чем за 24 календарных дня.

3. Застрахованному лицу, признанному в установленном порядке инвалидом и имеющему ограничение способности к трудовой деятельности, пособие по временной нетрудоспособности (за исключением заболевания туберкулезом) выплачивается не более четырех месяцев подряд или пяти месяцев в календарном году. При заболевании указанных лиц туберкулезом пособие по временной нетрудоспособности выплачивается до дня восстановления трудоспособности или до дня увеличения степени ограничения способности к трудовой деятельности вследствие заболевания туберкулезом.

4. Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным членом семьи выплачивается застрахованному лицу:

1) в случае ухода за больным ребенком в возрасте до 7 лет – за весь период амбулаторного лечения или совместного пребывания с ребенком в медицинской организации, но не более чем за 60 календарных дней в календарном году;

2) в случае ухода за больным ребенком в возрасте от 7 до 15 лет – за период до 15 календарных дней по каждому случаю амбулаторного лечения или совместного пребывания с ребенком в стационарных условиях, но не более чем за 45 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком;

3) в случае ухода за больным ребенком-инвалидом в возрасте до 15 лет – за весь период амбулаторного лечения или совместного пре-

бывания с ребенком в стационарных условиях, но не более чем за 120 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком;

4) в случае ухода за больным ребенком в возрасте до 15 лет, являющимся ВИЧ-инфицированным, – за весь период совместного пребывания с ребенком в медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в стационарных условиях;

5) в случае ухода за больным ребенком в возрасте до 15 лет при его болезни, связанной с поствакцинальным осложнением, – за весь период амбулаторного лечения или совместного пребывания с ребенком в медицинской организации;

6) в остальных случаях ухода за больным членом семьи при амбулаторном лечении – не более чем за 7 календарных дней по каждому случаю заболевания, но не более чем за 30 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим членом семьи.

5. Пособие по временной нетрудоспособности в случае карантина выплачивается застрахованному лицу, которое контактировало с инфекционным больным или у которого выявлено бактерионосительство, за все время его отстранения от работы в связи с карантином. Если карантину подлежат дети в возрасте до 7 лет, посещающие дошкольные образовательные учреждения, или другие члены семьи, признанные в установленном порядке недееспособными, пособие по временной нетрудоспособности выплачивается застрахованному лицу (одному из родителей) за весь период карантина.

6. Пособие по временной нетрудоспособности в случае осуществления протезирования по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении выплачивается застрахованному лицу за весь период освобождения от работы по этой причине, включая время проезда к месту протезирования и обратно.

Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от:

- количества дней болезни;
- причины наступления временной нетрудоспособности;
- среднедневного заработка работника;
- продолжительности страхового стажа работника.

Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком исчисляются исходя из **среднего заработка** застрахованного лица, рассчитанного за **два календарных года**, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности (ст. 14 ФЗ № 255).

Средний дневной заработок для исчисления пособия по временной нетрудоспособности определяется путем деления суммы начисленного заработка за 2 календарных года на 730 (рис. 2).

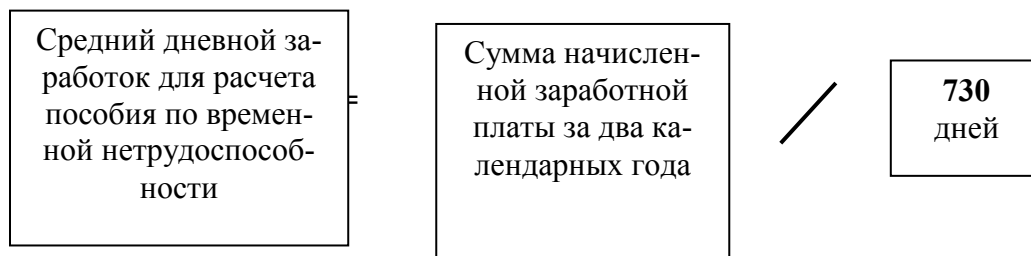


Рис. 2. Порядок расчета среднего заработка для пособия по временной нетрудоспособности

В расчете среднего заработка участвуют все выплаты, на которые начислялись страховые взносы в ФСС, но максимально возможная сумма ограничена предельной величиной: в 2017 году – 1388000 рублей (ежегодно эта сумма подлежит корректировке).

Выплаты сотруднику, на которые не были начислены страховые взносы в ФСС, необходимо исключить из расчета среднего заработка для пособий. К таким выплатам относятся:

- вознаграждения по авторским и гражданско-правовым договорам;
- пособия по временной нетрудоспособности
- отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

Размер дневного пособия исчисляется путем умножения среднего дневного заработка застрахованного лица на размер пособия, установленного в процентном выражении к среднему заработку в соответствии с причиной нетрудоспособности и страховым стажем работника (ст.7 ФЗ-255 от 29.12.2006 г.). Размер пособия по временной нетрудоспособности представлен в таблице 5.

Возраст ребенка определяется ко дню наступления временной нетрудоспособности. Изменения в возрасте ребенка, произошедшие в период временной нетрудоспособности, не учитываются.

Размер пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам определяется путем умножения размера дневного пособия на число календарных дней, приходящихся на период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

Размер пособия по временной нетрудоспособности

Причина наступления нетрудоспособности	Размер пособия % от среднего заработка
1	2
1. Пособие при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы, при карантине, протезировании по медицинским показаниям и долечивании в санаторно-курортных учреждениях непосредственно после стационарного лечения выплачивается застрахованному лицу: 1) имеющему страховой стаж 8 и более лет 2) имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет 3) имеющему страховой стаж до 5 лет 4) при заболевании в течение 30 дней после увольнения	100 80 60 60
2. Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным ребенком выплачивается: 1) при амбулаторном лечении ребенка: — за первые 10 календарных дней — за последующие дни 2) при стационарном лечении ребенка за весь период	по общим нормам в зависимости от страхового стажа 50% среднего заработка по общим нормам в зависимости от страхового стажа
3. Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным членом семьи при его амбулаторном лечении, за исключением случаев ухода за больным ребенком в возрасте до 15 лет	по общим нормам в зависимости от страхового стажа
4. Пособие по беременности и родам выплачивается застрахованной женщине	100% среднего заработка

Максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности ограничен предельной величиной, например, на 2017 год – 28 520,55 руб. Величина ежегодно устанавливается (индексируется) постановлениями Правительства РФ и характеризует максимальную сумму, с которой могут быть уплачены взносы в ФСС за год. Таким

образом, оплачивать пособие в размере выше этого лимита ФСС не может.

Если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей, размер пособия не может превышать максимальный размер по каждому месту работы.

Страховой стаж работника исчисляется суммарной продолжительностью времени уплаты страховых взносов.

В страховой стаж для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам включаются периоды работы застрахованного лица по трудовому договору, государственной гражданской или муниципальной службы, а также периоды иной деятельности, в течение которой гражданин подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Застрахованному лицу, имеющему страховой стаж менее шести месяцев, пособие по временной нетрудоспособности и по беременности и родам выплачивается в размере, не превышающем за полный календарный месяц минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом, с учетом районного коэффициента.

Пример расчета пособия по временной нетрудоспособности

Провизор-технолог Васильева Т.И. болела со 2 по 8 июля 2018 г. Страховой стаж работницы – 6,5 года.

Сумма выплат в пользу работника за 2016-2017 г. составила 455000 руб., в том числе:

- оплата больничного листа – 15000 руб.;
- оплата дней нахождения в командировке – 25000 руб.;
- премии – 60 000 руб.;
- материальная помощь – 4000 руб.

Порядок расчета:

1. Определяем количество календарных дней нетрудоспособности – 7.

2. Определяем расчетный период – 730 дней.

3. Определяем базу для расчета среднего заработка.

Из расчета исключаем оплату больничного 15000 руб. и материальную помощь 4000 руб. – на эти выплаты страховые взносы не начислялись.

База для расчета среднего заработка = 455000 – 15000 – 4000 = 436000 руб.

4. Рассчитаем средний дневной заработок

$$436000 : 730 = 597,26 \text{ руб.}$$

5. Рассчитаем сумму дневного пособия (при страховом стаже 6,5 года – 80% от среднего заработка):

$$597,26 \text{ руб.} \times 80\% = 477,81 \text{ руб.}$$

6. Пособие по временной нетрудоспособности составит:

$$477,81 \text{ руб.} \times 7 \text{ дней} = 3344,67 \text{ руб.}$$

В том числе:

- за первые 3 дня – 1433,43 руб. выплачивается за счет предприятия;
- за последующие 4 дня – 1911,24 руб. выплачивается за счет Фонда социального страхования.

Отражение хозяйственных операций по учету пособия по временной нетрудоспособности

Наименование операции	Сумма	Дебет	Кредит
Начислено пособие за первые три дня временной нетрудоспособности	1433,43	44	70
Начислено пособие с четвертого дня временной нетрудоспособности	1911,24	69	70

В определенных случаях размер пособия может быть снижен. Основаниями для снижения пособия по временной нетрудоспособности являются:

- 1) нарушение без уважительных причин в период временной нетрудоспособности режима, предписанного лечащим врачом;
- 2) неявка застрахованного лица без уважительных причин в назначенный срок на врачебный осмотр или на проведение медико-социальной экспертизы;
- 3) заболевание или травма, наступившие вследствие алкогольного, наркотического, токсического опьянения или действий, связанных с таким опьянением.

При наличии одного или нескольких оснований для снижения пособия по временной нетрудоспособности пособие выплачивается в

размере, не превышающем за полный календарный месяц минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом:

1) при наличии оснований 1 и 2 – со дня, когда было допущено нарушение;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 3, за весь период нетрудоспособности.

Если нетрудоспособность у работника наступила во время пребывания в оплачиваемом отпуске, то ему должно быть выплачено пособие за все рабочие дни (по графику), приходящиеся на период нетрудоспособности. При этом отпуск подлежит продлению на число рабочих дней болезни во время отпуска. Это правило не распространяется на работников, которые стали нетрудоспособными в период нахождения в отпуске без сохранения заработной платы.

Работникам, находящимся в отпуске (оплачиваемом или неоплачиваемом), пособие по уходу за заболевшим членом семьи, в том числе за ребенком, не выплачивается.

Во всех случаях основанием для назначения пособия является **Табель учета использования рабочего времени и Листок нетрудоспособности**, оформленный медицинской организацией, который должен быть представлен администрации предприятия в день выхода на работу. Если по каким-либо причинам листок нетрудоспособности не был сдан вовремя, то право на получение пособия сохраняется за работником в течение **шести месяцев** со дня окончания нетрудоспособности.

С 1 июля 2017 года с письменного согласия застрахованного лица можно использовать как бумажные, так и электронные листки нетрудоспособности. При использовании электронного больничного документ будет формироваться в автоматизированной электронной системе, которая находится под контролем Фонда социального страхования (ФСС).

Преимущественными особенностями электронных больничных по сравнению с бумажными являются:

- все участники процесса имеют возможность отслеживать статус больничных в автоматизированной системе: работодатели, ФСС и медицинские организации, которые имеют к ней доступ;
- электронные листки нетрудоспособности невозможно подделать, потерять;

- риск быть оштрафованными за принятие к выплате листков, не соответствующих требованиям ФСС, для работодателей сводится к нулю;
- работодателю не нужно хранить бланки строгой отчетности, ФСС обеспечивает хранение документов.

Взаимодействовать при работе с электронным больничным листом будут четыре участника – медицинская организация, застрахованный, страхователь (работодатель) и ФСС.

Порядок взаимодействия участников при работе с электронными больничными представлен в таблице 6.

Таблица 6

Взаимодействие участников при работе с электронными листками нетрудоспособности

Медицинская организация	Застрахованное лицо	Страхователь (работодатель)	ФСС
Направляет запрос в ЕИИС «Соцстрах»* на выдачу номера электронного больничного	Дает письменное согласие на формирование электронного больничного	Запрашивает электронный больничный по номеру	Выступает оператором базы данных электронных больничных
Создает, продлевает и закрывает электронный больничной	Сообщает номер электронного больничного страхователю	Формирует и передает сведения в ФСС	Генерирует номер электронного больничного
Отправляет больничной лист в ФСС	Оформляет заявление на выплату	Через личный кабинет застрахованного лица заполняет свою часть листка, рассчитывает и выплачивает пособия за первые 3 дня нетрудоспособности	Подтверждает факт страхового случая
	Получает пособие	Формирует и направляет реестр для назначения пособия в ФСС	Рассчитывает и выплачивает пособия за остальные дни болезни

*ЕИИС – Единая интегрированная информационная система «Соцстрах» ФСС.

Упрощенная схема взаимодействия участников при работе с электронными листками нетрудоспособности представлена на рисунке 3.



Рис. 3. Схема взаимодействия участников при работе с электронными листками нетрудоспособности

4.3. Служебные командировки

Отличительным признаком командировки, связанной с производственной деятельностью, является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ).

Порядок направления работников в служебные командировки регулирует Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, то есть работники, с которыми заключен трудовой договор.

Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг.

За период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за работником сохраняется средний заработок.

Расчет среднего заработка для командировочных

Порядок исчисления средней заработной платы для расчета командировочных установлен ТК РФ статья 139, а также Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (рис. 4).

$$\boxed{\begin{array}{l} \text{Средний дневной} \\ \text{заработок для рас-} \\ \text{чета за дни коман-} \\ \text{дировки} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{l} \text{Начисленная зара-} \\ \text{ботная плата за рас-} \\ \text{четный период} \\ \text{(12 мес.)} \end{array}} / \boxed{\begin{array}{l} \text{Количество отрабо-} \\ \text{танный дней в рас-} \\ \text{четном периоде} \end{array}}$$

Рис. 4. Порядок расчета среднего заработка для начисления заработной платы за дни командировки

Расчетный период – 12 месяцев, предшествующих месяцу начала командировки. Например, если работник направлен в командировку в апреле, то расчетный период – 12 месяцев с 1 апреля прошлого года по 31 марта текущего.

В расчет среднего заработка включаются суммы:

- за отработанное время по тарифным ставкам, окладам;
- за выполненную работу по сдельным расценкам;
- за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции или в виде комиссионного вознаграждения;
- надбавки и доплаты за выслугу лет, стаж работы, совмещение профессий и т.д.;

- выплаты, связанные с особыми условиями труда (за работу во вредных условиях, за работу в ночное время и др.);
- премии и вознаграждения в соответствии с системой оплаты труда.

Для расчета средней заработной платы за дни командировки **не учитываются выплаты**, не имеющие отношения к системе оплаты труда, в том числе социального характера:

- материальная помощь;
- оплата стоимости питания работникам, проезда, обучения;
- пособия по временной нетрудоспособности;
- отпускные;
- выплаты за дни предыдущих командировок.

Порядок расчета

1. Определяем расчетный период.

2. Рассчитываем количество фактически отработанных дней в расчетном периоде (12 месяцев, предшествующих командировке).

В их число не включаются больничные, периоды временной нетрудоспособности, нахождение в отпуске по беременности и родам, в ежегодном оплачиваемом отпуске и т.д. (Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

3. Определяем общий заработок для расчета за дни командировки.

Все выплаты, которые работник получил за расчетный период, складываем, за исключением выплат, которые работник получил по закону за неотработанное время (например, временная нетрудоспособность, отпускные).

4. Рассчитываем средний дневной заработок.

Общий заработок делим на количество фактически отработанных дней.

5. Определяем размер оплаты за дни командировки.

Средний дневной заработок надо умножить на количество рабочих дней командировки, выходные и праздничные дни не включаются (если только работник в эти дни не работал, если работал – надо оплатить, причем в двойном размере).

Пример. Провизор-технолог по приказу руководителя аптечной организации отправлен в командировку на 3 дня с 13 марта по 15 марта.

1. Расчетный период: с 1 марта прошлого года по 28 февраля текущего года. В расчетном периоде у работника были дни временной нетрудоспособности – 5 дней в октябре и оплачиваемый ежегодный отпуск 28 календарных дней в июле. Данные о доходах и отработанном времени представлены в таблице 7.

Таблица 7

Доход работника за 12 месяцев, предшествующих командировке

Месяц, год	Оклад, руб.	К-во рабочих дней в расч. периоде	К-во отработанных дней	Факт. оплата по окладу, руб.	Премия, руб.	Пособие по времен. нетруд, отпускные, руб.	Всего начислено руб.
Март	20000,0	21	21	20000,0	4000,0		24000,0
Апрель	20000,0	22	22	20000,0	4000,0		24000,0
Май	20000,0	18	18	20000,0	2000,0		24000,0
Июнь	20000,0	21	21	20000,0	4000,0		24000,0
Июль	20000,0	23	2	2000,0	2000,0	25000,0	29000,0
Август	20000,0	21	21	20000,0	3000,0		23000,0
Сентябрь	20000,0	22	22	20000,0	4000,0		24000,0
Октябрь	20000,0	22	17	15000,0	2000,0	3000,0	20000,0
Ноябрь	20000,0	20	20	20000,0	3000,0		23000,0
Декабрь	20000,0	23	23	20000,0	5000,0		25000,0
Январь	20000,0	15	15	20000,0	4000,0		24000,0
Февраль	20000,0	18	18	20000,0	4000,0		24000,0
Итого	240000,0	246	220	217000,0	39000,0	28000,0	288000,0

2. Количество фактически отработанных дней = 220 дней

3. Общий заработок для расчета за дни командировки = 260000,0 руб.

4. Средний дневной заработок = $260000,0 : 220 = 1181,82$ руб.

5. Размер оплаты за дни командировки = $1181,82 \times 3 = 3545,46$ руб.

Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается **денежный аванс на оплату расходов**. Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются коллективным договором или другим локальным нормативным актом.

К командировочным расходам относятся:

1. **Расходы по проезду к месту командировки и обратно** (воздушным, морским, железнодорожным, автомобильным транспортом, кроме такси), включая стоимость услуг по предварительной продаже билетов и плату за пользование постельными принадлежностями.

2. **Суточные** – направлены на компенсацию затрат сотрудника в командировке из-за его проживания вне дома.

Они выплачиваются за каждый день командировки со дня отъезда работника (даты отправления поезда, автобуса, самолета с места постоянной работы) и до дня его возвращения домой (даты прибытия транспорта в место постоянной работы).

Нормы суточных установлены только для госслужащих и военнослужащих – 100 и 300 руб. соответственно.

Размеры суточных для работников частных предприятий устанавливаются в локальном нормативном акте или коллективном договоре (ст. 168 ТК РФ).

Законом на данный момент не установлен минимальный или максимальный порог суточных для частных организаций. Однако, в ст. 217 НК РФ указано, что суточные до 700 руб. при командировке по России и до 2500 руб. за пределами нашей страны не облагаются налогом на доходы физических лиц. Следовательно, если суточные выше указанных сумм, с работника взимается налог.

3. **Расходы по найму жилья** определяются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами (квитанции).

Отнесение командировочных расходов на счета учета затрат производится на основании **авансового отчета**, составленного не позднее 3 дней после приезда из командировки, к которому прилагаются все документы, подтверждающие данные расходы.

Кроме этого, работник должен представить руководителю отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме.

Пример. Провизор-технолог по приказу руководителя аптечной организации отправлен в командировку сроком на три дня. Из кассы выдан аванс 4000,0 руб. После командировки провизор-технолог представил в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы на проезд, проживание в гостинице, суточные.

**Отражение хозяйственных операций по учету
командировочных расходов**

Хозяйственная операция, документ	Сумма	Дебет	Кредит
1. Выдан аванс из кассы на командировочные расходы (расходный кассовый ордер)	4000,0	71	50
2. Стоимость билета (без НДС) отнесена на расходы (ж/д, авиа, автобусные билеты)	500,0	44	71
3. Сумма НДС (500 × 18%)	90,0	19	71
4. Суточные списаны на расходы (100,0 × 3 сут.)	300,0	44	71
5. Расходы по найму жилья без НДС (250,0 × 3 сут.) (квитанция)	750,0	44	71
6. Сумма НДС на расходы по найму жилья (750 × 18%)	135,0	19	71
7. Остаток денежных средств сдан в кассу (приходный кассовый ордер)	225,0	50	71

Глава 5

УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Согласно действующему законодательству, зарплата должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка или коллективным договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

Работодатели, допустившие задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. **Не допускается приостановка работы** в организациях, связанных с обеспечением жизнедеятельности населения, в том числе станции скорой и неотложной медицинской помощи (ст. 142 ТК).

Способ предоставления денежного довольствия зависит от многих факторов, в том числе от источника финансирования организации-работодателя. Трудовой кодекс РФ (ст.136) допускает расчет как наличными в кассе предприятия, так и путем перечисления денег на банковский счет через кредитную организацию. Работники вправе самостоятельно выбирать банк – держатель зарплатного счета. При смене кредитной организации необходимо письменно уведомить об этом работодателя не менее чем за 5 дней до дня выдачи зарплаты, сообщив все требуемые реквизиты для перечисления денег.

Начисление зарплаты производится в **Расчетной ведомости** (форма Т-51), в которой указывают фамилию, имя, отчество работника, табельный номер, оклад, разряд, сумму начисленной зарплаты отдельно по видам оплат, произведенные удержания, сумму к выдаче на руки по каждому члену трудового коллектива.

На основе расчетной ведомости составляется **Платежная ведомость** (форма Т-53), по которой производится выплата заработной

платы. В платежной ведомости указывают: фамилию, имя, отчество работника, его табельный номер и сумму к выдаче. На лицевой стороне платежной ведомости делается разрешительная надпись руководителя предприятия на выдачу зарплаты, ставится подпись руководителя и главного бухгалтера, после чего передают кассиру для выплаты зарплаты.

Зарплата выдается в течение трех дней, включая день получения денег в банке. Работник при получении денег расписывается в платежной ведомости.

В организациях с небольшой численностью персонала для начисления и выплаты зарплаты используют комбинированную **Расчетно-платежную ведомость (Т-49)**, в которой объединены два документа: расчетная и платежная ведомости.

Синтетический учет расчетов по оплате труда ведут на **счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»**.

По кредиту счета 70 отражают причитающуюся работникам сумму начисленной зарплаты за отработанное и неотработанное время в дебет 44 счета «Расходы на продажу».

Суммы пособий по временной нетрудоспособности списывают с кредита 70 счета «Расчеты по оплате труда» в дебет 69 счета «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

Выплаты зарплаты из кассы оформляют проводкой Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – К 50 «Касса».

Аналитический учет зарплаты ведут в **лицевых счетах (Т-54)**, которые заводят в начале года на каждого работника. В течение года в лицевые счета заносят данные о начисленной зарплате, премиях, пособиях по временной нетрудоспособности, удержаниях с указанием сумм к выдаче нарастающим итогом.

Глава 6

ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

Договоры гражданско-правового характера регулируются Гражданским кодексом РФ. Учет труда и его оплата по договорам гражданско-правового характера отличаются от трудовых договоров, так как предметом всех гражданско-правовых договоров является выполнение определенного задания (заказа, поручения).

Договор гражданско-правового характера заключается между организацией и работниками, привлекаемыми со стороны для выполнения конкретной работы, которые организация не может выполнить собственными силами (например, установка решеток на окна, установка сигнализации, проведение капитального или косметического ремонта аптеки).

К договорам гражданско-правового характера относятся:

- договор подряда;
- договор поручения;
- договор аренды;
- договор купли-продажи и др.

При выполнении работы по гражданско-правовому договору стороны выступают как заказчик – подрядчик, а не работодатель – работник, и взаимоотношения между ними строятся в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ.

В договоре должны быть предусмотрены следующие реквизиты:

- наименование документа, место и дата его составления;
- наименование предприятия (заказчика);
- фамилия, имя и отчество лица, подписывающего договор (исполнителя);
- содержание работ с указанием обязанностей предприятия и работника;
- требования к качеству работы и порядок ее приемки;
- срок и порядок оплаты труда работнику;
- адреса и подписи сторон, печать предприятия.

Разновидностью договора гражданско-правового характера является договор подряда, в соответствии с которым подрядчик обязуется выполнить на свой риск определенную работу по заданию заказчика

из его или своих материалов, а заказчик обязуется принять и оплатить выполненную работу.

Составляется договор подряда в двух экземплярах: один выдается работнику, второй остается на предприятии.

Ниже представлен образец Договора-подряда.

ДОГОВОР ПОДРЯДА

«20» января 2018 г.

МУП «Аптека № 1»

(наименование организации)

в лице Ивановой О.И., именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и гражданин Воробьев П.А., именуемый в дальнейшем «Подрядчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Согласно настоящему договору, Заказчик поручает Исполнителю, а Исполнитель принимает на себя обязанности:

установить решетки на четыре окна.

1.2. Работа по настоящему договору должна быть выполнена в соответствии с требованиями заказчика.

1.3. Срок исполнения обязанности (указать какой) с 21.01.2018 по 25.01.2018 г.

1.4. За указанные в п. 1.1 работы Заказчик обязуется произвести оплату в размере, предусмотренном сметой в срок 25.01.2018 г.

1.5. Срок действия договора: начало – 20.01.2018 г.
окончание – 25.01.2018 г.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Заказчик: г. Томск, ул. Ленина, 54

Исполнитель: г. Томск, пр. Кирова, 2

Подпись Иванова О.И. Подпись Воробьев П.А.

Печать

Печать

Наряд-расценка на выполненные работы

Наименование работ	Цена, руб.	Ед. изм.	Сумма
Установка решеток на окна	11000,0	4	44000,0
Итого:	х	х	44000,0

Работу выполнил Воробьев П.А.

Работу принял Иванова О.И.

Работы, выполненные по договору подряда, оплачиваются после приема работ руководителем аптеки, о чем делается отметка в договоре. Оплата выполненных работ осуществляется из кассы аптеки по расходному кассовому ордеру или по безналичному расчету по платежному поручению.

Глава 7

УДЕРЖАНИЯ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Из заработной платы членов трудового коллектива и лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера, по совместительству, выполняющих разовые работы, производятся различного рода удержания.

Виды и размеры удержаний из заработной платы работников могут производиться только в случаях, предусмотренных законодательством.

Все удержания подразделяются на три группы.

1. Обязательные удержания:

- с целью выполнения обязательств работника перед государством;

- с целью выполнения обязательств работника перед третьими лицами.

2. Удержания по инициативе администрации предприятия (работодателя) осуществляются на основании решения, принимаемого руководителем.

3. Удержания по инициативе работника.

7.1. Обязательные удержания

К обязательным удержаниям относятся: налог на доходы физических лиц, удержания по исполнительным листам.

Налог на доходы физических лиц – это форма изъятия в бюджет части заработной платы работников и других видов дохода (полученного от реализации недвижимого имущества, акций или ценных бумаг, иного имущества, находящегося на территории РФ и принадлежащего физическому лицу). Взимание налога производится на основании части второй Налогового кодекса РФ. Налог на доходы является самым массовым налогом, это один из основных источников формирования государственного бюджета.

Плательщиками налога являются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами РФ, а также физические лица, получающие доходы от источников, расположенных в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами РФ (граждане других государств, лица без гражданства).

К налоговым резидентам РФ относятся физические лица, фактически находящиеся на территории Российской Федерации не менее 183 дней в календарном году.

Объектом налогообложения являются доходы физических лиц, полученные налогоплательщиками в денежной или в натуральной форме.

Налоговым периодом является календарный год.

Налоговая ставка устанавливается в размере 13%, если иное не предусмотрено ст. 224 Налогового кодекса РФ (например, ставка налога 30% в отношении доходов по ценным бумагам, выпущенным российскими организациями).

Сумма налога определяется в полных рублях (сумма налога до 50 копеек отбрасывается, 50 копеек и более округляется до полного рубля).

Практически все работники имеют льготы по налогу на доходы физических лиц.

Льготы по налогу на доходы физических лиц

1. Доходы, не подлежащие налогообложению (ст. 217 НК РФ):

- **Государственные пособия**, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ, в том числе пособия по безработице и пособия по беременности и родам. При этом пособия по временной нетрудоспособности (в том числе по уходу за больным ребенком) подлежат налогообложению.

- **Государственные пенсии**, назначаемые в порядке, установленном пенсионным законодательством РФ.

- **Компенсационные выплаты физическим лицам в пределах норм**, утвержденных законодательством, связанные с:

- возмещением вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья;

- увольнением работников, за исключением компенсации за неиспользованный отпуск;

- возмещением командировочных расходов и переездом в другую местность. При оплате расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, **но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в**

заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, оплате услуг связи, получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;

- гибелью военнослужащих или государственных служащих при исполнении служебных обязанностей.

Суммы указанных выплат, превышающие установленные нормы, включаются в облагаемый доход.

Пример. В связи с ликвидацией предприятия уволенному с 15 октября провизору-технологу выплачены следующие денежные суммы:

- заработок за проработанные дни октября – 8500 руб.;
- выходное пособие в размере – 4100 руб.;
- компенсация за неиспользованный отпуск – 3200 руб.

В этом случае **облагаемый доход** работника составит 11700 руб., в него включается сумма заработка за октябрь месяц – 8500 руб. и компенсация за неиспользованный отпуск – 3200 руб.

Не подлежат налогообложению также:

- вознаграждения донорам за сданную донорскую кровь, материнское молоко;

- алименты, получаемые налогоплательщиками;

- стипендии учащихся, студентов, аспирантов, ординаторов, докторантов;

- **доходы, не превышающие 4000 рублей**, полученные в налоговом периоде по следующим основаниям:

➤ стоимость подарков, полученных налогоплательщиками от организаций или индивидуальных предпринимателей;

➤ стоимость любых выигрышей и призов, получаемых в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров (работ, услуг);

➤ суммы материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

➤ оплата работодателями своим работникам, их супругам, родителям и детям, бывшим своим работникам (пенсионерам по возрасту), а также инвалидам стоимости приобретенных ими медикаментов, назначенных им лечащим врачом. Освобождение от налогообложения предоставляется при представлении документов, подтверждающих фактические расходы на приобретение этих медикаментов;

- **суммы единовременной материальной помощи, оказываемой:**

➤ налогоплательщикам в связи со стихийным бедствием или с другим чрезвычайным обстоятельством, а также налогоплательщикам, которые являются членами семей лиц, погибших в результате стихийных бедствий или других чрезвычайных обстоятельств;

➤ работодателями членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи;

➤ налогоплательщикам из числа малоимущих и социально незащищенных категорий граждан в виде сумм адресной социальной помощи, оказываемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и внебюджетных фондов;

➤ налогоплательщикам, пострадавшим от террористических актов на территории Российской Федерации, а также налогоплательщикам, которые являются членами семей лиц, погибших в результате террористических актов на территории Российской Федерации, независимо от источника выплаты;

➤ работодателями работникам (родителям, усыновителям, опекунам) при рождении (усыновлении, удочерении) ребенка, но не более 50 тысяч рублей на каждого ребенка;

- предусмотрены и другие льготы на доходы физических лиц в соответствии со статьей 217 НК РФ.

К льготам по налогу на доходы физических лиц, кроме этого относятся стандартные, социальные и имущественные вычеты.

2. Стандартные налоговые вычеты (ст. 218 НК РФ).

Налогоплательщик имеет право на получение стандартных налоговых вычетов, представленных в таблице 8.

Стандартные вычеты по НДФЛ

Размер вычетов	Категории граждан
3000 рублей за каждый месяц налогового периода	<ul style="list-style-type: none"> – Лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; – Инвалиды Великой Отечественной войны; – Инвалиды I, II, III степени из числа военнослужащих, получивших ранения, контузии или увечья при защите СССР, РФ или при исполнении других обязанностей военной службы; – другие категории
500 рублей за каждый месяц налогового периода	<ul style="list-style-type: none"> – Герои Советского Союза и Герои РФ, а также лица, награжденные орденом Славы трех степеней; – инвалиды с детства, а также инвалиды I и II группы; – граждане, уволенные с военной службы или призывавшиеся на военные сборы, выполняющие интернациональный долг в Республике Афганистан и других странах, в которых велись боевые действия; – другие категории
<ul style="list-style-type: none"> – 1400 рублей – на первого ребенка; – 1400 рублей – на второго ребенка; – 3000 рублей – на третьего и каждого последующего ребенка. 	<ul style="list-style-type: none"> – Родители, усыновители, на обеспечении которых находится ребенок. На каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет. Вдовам (вдовцам), одиноким родителям, опекунам или попечителям налоговый вычет производится в двойном размере
– 12 000 рублей	– на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы

Следует иметь в виду, что стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику **одним из работодателей** (в случае работы по совместительству) по выбору налогоплательщика на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие налоговые вычеты.

Налоговый вычет на детей действует до месяца, в котором доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода, **не превысит 350 000 рублей.**

3. Социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ).

Налогоплательщик имеет право на получение социальных налоговых вычетов, представленный в таблице 9.

Таблица 9

Социальные вычеты по налогу на доходы физических лиц

Цель	Условия
Благотворительные цели	В виде денежной помощи: - организациям науки, культуры, образования, здравоохранения и социального обеспечения; - физкультурно-спортивным организациям; - образовательным и дошкольным учреждениям; - на нужды физического воспитания граждан и содержание спортивных команд; - религиозным организациям. В размере фактически произведенных расходов, но не более 25 процентов суммы дохода, полученного в налоговом периоде
За свое обучение в образовательных учреждениях	– В размере фактически произведенных расходов, но не более 120 000 рублей.
Обучение детей, сестер, братьев (возраст не более 24 лет). Допускается только дневная форма в учреждениях, имеющих официальный статус учебных заведений (лицензия или другой подтверждающий документ)	– Максимальная сумма вычета за одного ребенка составляет максимум 50 000 рублей (распределяется на обоих родителей, попечителя или опекуна). Указанный социальный налоговый вычет предоставляется при наличии у образовательного учреждения соответствующей лицензии или иного документа, который подтверждает статус учебного заведения, а также представлении налогоплательщиком документов, подтверждающих его фактические расходы за обучение
Лечение (налогоплательщика, супруга/супруги, детей и подопечных до 18 лет, родителей) в медицинских учреждениях РФ, имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности.	– Максимальная сумма вычета на лечение зафиксирована в размере максимум 120 000 рублей. В сумму вычета могут включаться расходы, понесенные на покупку медицинских препаратов, которые есть в утвержденном правительством перечне и которые назначил лечащий врач. Все затраты, понесенные на дорогово-

а также у индивидуальных предпринимателей (частнопрактикующих врачей), имеющих лицензию	стоящее лечение, включаются в социальный вычет в полном объеме (перечень утвержден правительством РФ)
Негосударственное пенсионное страхование по договору, заключенному налогоплательщиком с негосударственным пенсионным фондом в свою пользу или в пользу членов семьи и близких родственников. Другие социальные вычеты (ст. 219 НК РФ)	– В размере фактически произведенных расходов

При подаче декларации по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ) налогоплательщик может уменьшить сумму доходов на сумму этих социальных налоговых вычетов. Вычеты предоставляются только за тот год, в котором осуществлены расходы, и не переносятся на последующие годы.

Для получения вычета физическому лицу за **обучение** необходимо предоставить в налоговую инспекцию:

- платежный документ, датированный годом заявления вычета с указанием цели платежа («за обучение»), личности плательщика и обучаемого;

- договор с образовательной организацией с указанием всех необходимых реквизитов, в том числе стоимости услуг;

- копию лицензии образовательной организации (без заверения). При этом лицензия должна быть действительна в течение периода, за который осуществлялись расходы за обучение;

- дополнительно при оплате обучения детей – копию свидетельства о рождении ребенка.

- Для получения вычета по **расходам за оплату лечения** налогоплательщику необходимо представить:

- справку об оплате медицинских услуг по специальной форме;

- договор на оказание платных медицинских услуг;

- копию лицензии, действительной на момент оказания медицинских услуг.

Для получения вычета по **расходам на оплату лекарств** необходимо представить:

– документ, подтверждающий назначение лекарств врачом (рецепт);

– выписку из истории болезни или копию страницы медицинской (амбулаторной) карты, на которых врачом была сделана запись о назначении лекарств;

– чек ККМ с указанием наименований оплаченных лекарств; если на чеке ККМ нет наименований, то к нему прилагается товарный чек.

4. Имущественные налоговые вычеты (ст. 220 НК РФ).

Налогоплательщик имеет право на получение следующих имущественных налоговых вычетов:

➤ в размере доходов, полученных налогоплательщиком в налоговом периоде от продажи жилых домов, квартир, комнат, дач, садовых домиков, земельных участков, находившихся в собственности налогоплательщика менее минимального предельного срока владения – 3 лет, но не превышающих в целом 1 000 000 рублей;

➤ в размере дохода, полученного в налоговом периоде от продажи иного имущества, находившегося в собственности налогоплательщика **менее 3 лет**, но не превышающей 250 000 рублей;

➤ при продаже жилых домов, квартир, дач, садовых домиков, земельных участков, находившихся в собственности налогоплательщика 5 лет и более, а также иного имущества, находившегося в собственности налогоплательщика 3 года и более, имущественный налоговый вычет предоставляется в сумме, полученной налогоплательщиком при продаже данного имущества;

➤ в сумме, израсходованной налогоплательщиком на новое строительство либо приобретение на территории РФ жилого дома или квартиры, в размере фактически произведенных расходов, но не более 2 000 000 рублей. Повторное предоставление налогоплательщику имущественного налогового вычета по данному пункту не допускается.

Если в налоговом периоде имущественный налоговый вычет не может быть использован полностью, его остаток может быть перенесен на последующие налоговые периоды до полного его использования.

Право на получение социальных и имущественных налоговых вычетов предоставляется на основании письменного заявления налогоплательщика при подаче налоговой декларации в налоговые органы по окончании налогового периода.

Порядок исчисления и сроки уплаты налога на доходы физических лиц

Обязанность исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц возлагается на **налоговых агентов**, к которым относятся организации, индивидуальные предприниматели, являющиеся источником получения дохода.

Исчисление сумм налога производится налоговыми агентами нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца и удерживается при фактической выплате доходов.

Налоговые агенты обязаны:

- не позднее дня фактического получения наличных денежных средств на выплату дохода в банке перечислить в бюджет сумму исчисленного и удержанного с физических лиц налога;

- вести учет доходов, полученных у них физическими лицами в налоговом периоде, и представлять сведения в налоговые органы по месту своего учета ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

На сумму исчисленного налога, уменьшающего доход физических лиц, делается проводка: в **дебет 70** «Расчеты по заработной плате» – с **кредита 68** «Расчеты по налогам и сборам», субсчет «Налог на доходы физических лиц».

7.1.1. Удержания по исполнительным листам

Исполнительный лист – документ, выданный судом, в котором определена причина, порядок и размер удержаний с работника (например, алиментов). Проводка: в **дебет 70** «Расчеты по заработной плате» – с **кредита 76** «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

7.2. Удержания по инициативе администрации организации

В статье 137 ТК РФ указаны случаи, когда работодатель может своим распоряжением произвести необходимые удержания из заработной платы работников для погашения числящейся за ним задолженности. К этим видам удержаний относятся следующие.

7.2.1. Удержания с работников за причиненный материальный ущерб

Материальная ответственность членов трудового коллектива за ущерб, причиненный организации по их вине, предусматривается Кодексом законов о труде РФ (глава 39 ТК РФ).

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, связанный с уменьшением наличного имущества работодателя или ухудшением состояния этого имущества. Работник не несет материальной ответственности в случае ущерба, возникшего вследствие обстоятельств непреодолимой силы (пожара, стихийного бедствия, наводнения), нормального хозяйственного риска, неисполнения работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества (ст. 245 ТК РФ).

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, кроме случаев, когда работник несет полную материальную ответственность.

Размер ущерба определяется по фактическим потерям, исчисляемым в рыночных ценах, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом износа этого имущества (ст. 246 ТК РФ).

Для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения руководитель аптеки создает комиссию. По результатам проверки комиссия оформляет **акт**, к которому прилагаются письменные объяснения материально-ответственных лиц.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению руководителя, которое должно быть сделано **не позднее одного месяца** со дня окончательного установления размера причиненного ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, размер которого превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке (ст. 248 ТК).

Полная материальная ответственность заключается в обязанности работника, по вине которого причинен ущерб, возместить его сполна независимо от размера. Полная материальная ответственность наступает в случае, когда аптека заключила с работником, достигшим воз-

раста 18 лет, **письменный договор о полной материальной ответственности** за необеспечение сохранности имущества и других материальных ценностей, переданных ему на хранение. Договор заключается в двух экземплярах: один хранится у работника, другой – в аптеке (ст. 244 ТК РФ).

Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность за умышленное причинение ущерба; за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, или в случае, если ущерб явился следствием преступных действий работника, установленных приговором суда.

7.2.2. Удержание неизрасходованных и своевременно невозвращенных сумм, полученных в подотчет: в дебет 70 «Расчеты по оплате труда» – с кредита 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

7.2.3. Из заработка работника может быть удержана сумма **неотработанного аванса**, выданного работнику в счет заработной платы: в дебет 70 «Расчеты по оплате труда» – с кредита 73/1 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет «Расчеты по предоставленным займам».

7.2.4. Удержание сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок: в дебет 70 «Расчеты по оплате труда» – с кредита 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

7.3. Удержания по инициативе работника

В ряде случаев удержания из заработной платы работника производятся на основании поданных им самим заявлений в бухгалтерию организации. К таким удержаниям можно отнести:

7.3.1. Удержания алиментов в соответствии с письменным заявлением работника о добровольной уплате алиментов на содержание несовершеннолетних детей или нуждающихся в помощи родителей и т.д.

7.3.2. Суммы, перечисленные на благотворительные цели, то есть безвозмездное направление средств на нужды социального и иного характера (например, на содержание детей в детском доме, в благотворительные фонды и общественные организации).

Ограничение размера удержаний из заработной платы

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 138) общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50% заработной платы, кроме случаев, когда **данное ограничение не распространяется**, при:

- отбывании исправительных работ;
- взыскании алиментов за несовершеннолетних детей;
- возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний в этих случаях не может превышать 70%.

Бухгалтерские записи по удержанию материального ущерба и прочим удержаниям

Операция	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
		Дебет	Кредит
Списывается фактическая стоимость недостачи	1320,0	94	41
Недостача отнесена на виновных лиц	1320,0	73/2	94
Списаны торговые наложения на доходы будущих периодов	350,0	42	98
Погашена задолженность виновным лицом:			
Ситуация 1. Внесено в кассу	1320,0	50	73/2
Ситуация 2. Удержано из з/платы	1320,0	70	73/2
Торговые наложения отнесены на увеличение прибыли	350,0	98	99

Глава 8

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

В соответствии с Федеральным законом № 165-ФЗ от 16.07.1999 «Об основах обязательного социального страхования» граждане Российской Федерации подлежат обязательному страхованию от возможного изменения материального или социального положения.

Социальное страхование – это система защиты работающих граждан и находящихся на их иждивении членов семей от потери трудового дохода при наступлении нетрудоспособности вследствие старости, инвалидности, болезни, безработицы, материнства, смерти кормильца.

Все работодатели обязаны осуществлять **обязательное страхование** своих работников путем уплаты **страховых взносов** для мобилизации средств с целью реализации прав граждан на государственное пенсионное и социальное обеспечение, а также медицинскую помощь.

Положения, связанные с исчислением и уплатой **страховых взносов**, регулируются Налоговым кодексом Российской Федерации (НК РФ), глава 34 «Страховые взносы».

Под страховыми взносами понимаются обязательные платежи:

- на обязательное пенсионное страхование;
- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- на обязательное медицинское страхование.

Плательщиками страховых взносов являются работодатели, производящие выплаты физическим лицам:

- организации;
- граждане, занимающиеся индивидуальной предпринимательской деятельностью;
- физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями.

Базой для исчисления страховых взносов является сумма дохода, начисленная работодателем за налоговый период нарастающим итогом в пользу конкретного работника. К доходу относятся любые выплаты, вне зависимости от формы, в которой осуществляются дан-

ные выплаты, в частности полная или частичная оплата товаров (работ, услуг), предназначенного для работника или членов его семьи, оплата коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения, оплата страховых взносов по договорам добровольного страхования.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетным периодом признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Тариф страховых взносов дифференцирован в зависимости от совокупного дохода каждого отдельного работника.

Тарифы страховых взносов

Обязательное пенсионное страхование	Обязательное социальное страхование	Обязательное медицинское страхование
До суммы 876000 руб.* 22,0%	До суммы 755000 руб.* 2,9%	5,1%
Свыше 876000 руб. 10,0%	Свыше 755000 руб. 1,8%	

Суммы, обозначенные *, ежегодно корректируются

Понижение тарифов страховых взносов осуществляется:

- для организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, основным видом экономической деятельности которых является розничная торговля фармацевтическими и медицинскими товарами, ортопедическими изделиями;
- для налогоплательщиков единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности – аптечных организаций и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на фармацевтическую деятельность.

Пониженные тарифы страховых взносов

Вид страхования	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Обязательное пенсионное страхование	8,0%	13,0%	20,0%
Обязательное социальное страхование	2,0%	2,9%	2,9%
Обязательное медицинское страхование	4,0%	5,1%	5,1%

Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами

Не подлежат обложению страховыми взносами следующие суммы (ст.422 НК РФ, ч.II):

- Государственные пособия, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за больным ребенком, по безработице, беременности и родам и др.
- Компенсационные выплаты в пределах установленных норм, связанные с:
 - возмещением вреда, причиненного здоровью;
 - бесплатным предоставлением жилых помещений и коммунальных услуг;
 - увольнением работников, включая компенсации за неиспользованный отпуск;
 - возмещением расходов, связанных с повышением профессионального уровня работников;
 - трудоустройством работников, уволенных по сокращению штатов, реорганизацией или ликвидацией организации;
 - возмещением командировочных расходов.
- Суммы единовременной материальной помощи, оказываемой работникам в связи со стихийным бедствием, смертью члена семьи, работникам, пострадавшим от террористических актов на территории РФ.
- Суммы материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, не превышающие 4000 рублей на одного работника.
- Суммы, уплаченные работодателями за лечение и медицинское обслуживание работников и членов их семей в медицинских учреждениях, имеющих лицензию.
- Стоимость путевок в санаторно-курортные учреждения, находящиеся на территории РФ.
- Оплата расходов на содержание детей своих работников в детских дошкольных учреждениях и оздоровительных лагерях.
- Суммы, выплаченные работникам (родителям, усыновителям, опекунам) при рождении (усыновлении, удочерении) ребенка, но не более 50 тысяч рублей на каждого ребенка.
- Другие суммы в соответствии со статьей 422 НК РФ.

Перечисление страховых взносов осуществляется в налоговые органы.

Налоговые органы имеют полномочия по:

- контролю за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты страховых взносов в соответствии с положениями НК РФ;
- приему от плательщиков страховых взносов расчетов по страховым взносам;
- осуществлению зачета/возврата сумм страховых взносов по решениям ПФР и ФСС;
- предоставлению отсрочки (рассрочки) по страховым взносам;
- взысканию недоимки по страховым взносам и задолженности по пеням и штрафам.

Органы Фонда социального страхования (ФСС) РФ осуществляют функции по проверке расходов, понесенных плательщиками на цели социального страхования в связи с временной нетрудоспособностью и в связи с материнством и возмещение сумм превышения понесенных расходов над исчисленными взносами.

Органы Пенсионного фонда России (ПФР) осуществляют функции по ведению персонифицированного учета и контроля за уплатой страховых взносов по добровольному пенсионному страхованию.

Учет страховых взносов ведется на **счете 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»**. К счету 69 могут быть открыты субсчета:

- 69/1 – расчеты по социальному страхованию,
- 69/2 – расчеты по пенсионному обеспечению,
- 69/3 – расчеты по обязательному медицинскому страхованию.

Начисленная сумма страховых взносов отражается по кредиту счета 69 в дебет счета 44 «Расходы на продажу».

Перечисление начисленных сумм оформляется проводкой Д 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению – К 51 «Расчетный счет».

Страховые взносы за работников перечисляются в Инспекцию федеральной налоговой службы (ИФНС) отдельными платежными документами в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным. Так, начисленные за январь 2018 года взносы нужно уплатить не позже 15 февраля. Если последний день срока уплаты совпадет с нерабочим днем, то уплата передвигается на ближайший рабочий день.

Сумма страховых взносов, перечисленная на социальное страхование, подлежит уменьшению на произведенные расходы на цели социального страхования (выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и др.).

Налогоплательщики должны вести учет доходов и сумм налогов, уплаченных с доходов по каждому отдельному работнику – **персонифицированный учет налога на доходы физических лиц и страховых взносов.**

Глава 9

ДЕПОНИРОВАНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ предприятиям разрешено хранить в своих кассах наличные деньги в суммах, превышающих установленные лимиты, только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий. Но не более **трех дней**, включая день получения денег в банке. По истечении этого срока всю сумму не выданной (депонированной) заработной платы сдают в банк. В платежной ведомости против фамилии лиц, не получивших зарплату, кассир пишет «Депонировано». Неполученные суммы заработной платы отдельно по каждому работнику записывают в **Реестр депонированных сумм** и на его основании – в книгу учета депонированной заработной платы.

На сумму депонированной заработной платы делают проводку: Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – К 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 4 «Расчеты по депонированным суммам»).

Последующая выплата заработной платы производится по расходным кассовым ордерам (Д 76/4 – К 50), о чем делается отметка в книге учета депонированной заработной платы.

Депонированную заработную плату, не востребованную в течение трех лет, зачисляют как прочие доходы (Д 76/4 – К 91).

ЗАДАЧИ-МОДЕЛИ И ЭТАЛОНЫ ИХ РЕШЕНИЯ

Задача № 1. Начислить заработную плату работнику, занимающему должность провизора-технолога, имеющему высшую квалификационную категорию, стаж работы 15 лет. Имеет двоих детей до 18 лет. Совокупный доход в текущем году составил 186420,0.

Провизор-технолог относится к ПКГ «Врачи и провизоры», 2-й квалификационный уровень.

В соответствии с Трудовым договором, заключенным между работником и работодателем, провизору-технологу установлены:

- базовый оклад 6800,0 руб.;
- повышающий коэффициент за 2-й квалификационный уровень – 0,1;
- повышающий коэффициент за выслугу лет свыше 5 лет – 0,15;
- повышающий коэффициент за высшую квалификационную категорию – 0,15;
- выплаты в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда – 0,15;
- за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент) – 0,3.

1. Определяем должностной оклад (ДО)

$$\text{ДО} = \text{Оклад базовый} \times \text{К}$$

$$\text{ДО} = 6800,0 + (6800,0 \times 0,1) = 7480,0 \text{ руб.}$$

2. Рассчитаем выплаты стимулирующего характера

2.1. За выслугу лет = $6800,0 \times 0,15 = 1020,0$ руб.

2.2. За квалификационную категорию = $6800,0 \times 0,15 = 1020,0$ руб.

3. Рассчитаем выплаты компенсационного характера за отклонение от нормальных условий работы

3.1. За работу в опасных для здоровья условиях труда = $6800,0 \times 0,15 = 1020,0$ руб.

Абсолютный размер каждого повышения исчисляется от базового оклада без учета других повышений и доплат.

4. Рассчитываем заработную плату с учетом повышений

$$\text{ЗП} = \text{ДО} + \text{повышения}$$

$$\text{ЗП} = 7480,0 + 1020,0 + 1020,0 + 1020,0 = 10540,0 \text{ руб.}$$

5. Рассчитываем сумму районного коэффициента – 30% от начисленной заработной платы с учетом всех повышений:

$$\text{Сумма } K_{\text{районный}} = 10540,0 \times 0,3 = 3162,0 \text{ руб.}$$

6. Общая сумму начисленной заработной платы за полностью отработанный месяц составит 13702,0 руб.

$$10540,0 + 3162,0 = 13702,0 \text{ руб.}$$

7. Определяем сумму налога на доходы физических лиц

7.1. Прежде всего, необходимо определить сумму, не облагаемую НДФЛ (см. льготы по налогу на доходы физических лиц, ст. 218 НК РФ, ч. II – стандартный вычет по 1400,0 руб. на каждого ребенка до 18 лет до достижения совокупного годового дохода 350000,0 руб.). Так как провизор-технолог имеет двоих детей до 18 лет и совокупной доход в текущем году составил 186420,0 руб., то стандартный налоговый вычет на детей составит 2800,0 руб.

7.2. Определяем сумму заработной платы, облагаемую НДФЛ

$$13702,0 - 2800,0 = 10902,0 \text{ руб.}$$

7.3. Определяем сумму НДФЛ

$$10902,0 \times 13\% = 1417,0 \text{ руб.}$$

8. Рассчитаем сумму к выплате на руки

$$13702,0 - 1417,0 = 12285,0 \text{ руб.}$$

Отражение хозяйственных операций по учету начисленной заработной платы

Хозяйственная операция, документ	Сумма	Дебет	Кредит
1. Начислена заработная плата	13702,0	44	70
2. Начислена сумма НДФЛ	1417,0	70	68 / НДФЛ
3. Выдана заработная плата из кассы	12285,0	70	50

Задача № 2. Начислить заработную плату фармацевту, имеющему 2-ю квалификационную категорию, непрерывный стаж работы 6 лет, одного ребенка до 18 лет. Проработал 24 часа ночного времени в пределах нормы рабочего времени. В текущем месяце 26 рабочих дней, 156 часов. Совокупный доход в текущем году составил 58455,0 руб.

Фармацевт относится к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал», 3-й квалификационный уровень.

В соответствии с Трудовым договором, заключенным между работником и работодателем, фармацевту установлены:

- базовый оклад – 5500,0 руб.;
- повышающий коэффициент за квалификационный уровень – 0,1;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет свыше 5 лет – 0,15;
- повышающий коэффициент за 2-ю квалификационную категорию – 0,05;
- повышающий коэффициент за работу в опасных для здоровья условиях труда (изготовление лекарственных средств) – 0,15;
- доплата за работу в ночное время – 20% от часового базового оклада;
- за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент) – 0,3.

1. Определяем должностной оклад (ДО)

$$\text{ДО} = \text{Оклад базовый} \times \text{К}$$

$$\text{ДО} = 5500,0 + (5500,0 \times 0,1) = 6050,0 \text{ руб.}$$

2. Рассчитаем выплаты стимулирующего характера

2.1. За выслугу лет = $5500,0 \times 0,15 = 825,0$ руб.

2.2. За квалификационную категорию $5500,0 \times 0,05 = 275,0$ руб.

3. Рассчитаем выплаты компенсационного характера

3.1. За работу в опасных для здоровья условиях труда

$$5500,0 \times 0,15 = 825,0 \text{ руб.}$$

3.2. Доплата за работу в ночное время:

3.2.1. Определяем среднечасовой заработок:

$$5500,0 \text{ руб.} : 156 \text{ час.} = 35,26 \text{ руб.}$$

3.2.2. Определяем размер доплаты

$$Д_{\text{ночн. вр.}} = 35,26 \text{ руб.} \times 24 \text{ часа} \times 20\% = 169,25 \text{ руб.}$$

Абсолютный размер каждого повышения исчисляется от базового оклада без учета других повышений и доплат.

4. Рассчитываем заработную плату с учетом повышений

$$ЗП = ДО + \text{повышения}$$

$$ЗП = 6050,0 + 825,0 + 275,0 + 825,0 + 169,25 = 8144,25 \text{ руб.}$$

5. Рассчитываем сумму районного коэффициента – 30% от заработной платы:

$$\text{Сумма } K_{\text{районный}} = 8144,25 \times 0,3 = 2443,28 \text{ руб.}$$

6. Общая сумму начисленной заработной платы за полностью отработанный месяц составит 10587,0 руб.

$$8144,25 + 2443,28 = 10587,53 \text{ руб.}$$

7. Определяем сумму налога на доходы физических лиц.

7.1. Сумма, не облагаемая налогом на доходы физических лиц – стандартный вычет 1400 руб. на ребенка до 18 лет.

7.2. Сумма заработной платы, облагаемая НДФЛ:

$$10587,53 - 1400,00 = 9187,53 \text{ руб.}$$

7.3. Сумма НДФЛ

$$9187,53 \times 0,13 = 1194,0 \text{ руб.}$$

8. Рассчитаем сумму к выплате на руки:

$$10587,53 - 1194,0 = 9393,53 \text{ руб.}$$

Отражение хозяйственных операций по учету начисленной заработной платы

Хозяйственная операция, документ	Сумма	Дебет	Кредит
1. Начислена заработная плата	10587,53	44	70
2. Начислена сумма НДФЛ	1194,0	70	68
3. Выдана заработная плата из кассы	9393,53	70	50

Задача № 3. Заведующая аптекой находилась в очередном отпуске с 1 по 28 апреля (28 календарных дней). Сумма начисленной заработной платы за 12 месяцев, предшествующих отпуску, составила 362840,0 руб. На иждивении находится один ребенок 13 лет. Совокупный доход с начала календарного года составил 102540,0 руб.

1. Определяем средний однодневный заработок работника для расчета отпускных

$$362840,0 : 12 \text{ мес.} : 29,3 = 1031,97 \text{ руб.}$$

2. Определяем сумму оплаты за дни отпуска

$$1031,97 \times 28 = 28895,16 \text{ руб.}$$

3. Произвести расчет налога на доходы физических лиц

$$\text{НДФЛ} = (28895,16 - 1400,00) \times 0,13 = 3574,0 \text{ руб.}$$

4. Сумма к выплате = 28895,16 – 3574,0 = 25321,16 руб.

Отражение хозяйственных операций по учету отпускных

Хозяйственная операция	Сумма	Дебет	Кредит
1. Начислены отпускные	28895,16	44	70
2. Начислена сумма НДФЛ	3574,0	70	68
3. Выданы отпускные из кассы	25321,16	70	50

Задача № 4. Провизор-аналитик была нетрудоспособна в связи с болезнью с 11 по 20 апреля включительно. Начисленная заработная плата работницы за 2 года, предшествующих болезни, составила 465260,0 руб. Страховой стаж работницы – 4,5 года (имеет право на получение пособия в размере 60% от заработка). Детей не имеет.

Провизор-аналитик относится к ПКГ «Врачи и провизоры», 2-й квалификационный уровень.

1. Определяем размер средней заработной платы для расчета пособия по временной нетрудоспособности

$$465260,0 : 730 \text{ дней} = 637,34 \text{ руб.}$$

2. Определяем размер дневного пособия

$$637,34 \times 60\% = 382,40 \text{ руб.}$$

3. Количество календарных дней, пропущенных по болезни – 10.

4. Определяем размер пособия по временной нетрудоспособности

$382,40 \times 3 = 1147,20$ руб. – за счет средств предприятия

$382,40 \times 7 = 2676,80$ руб. – за счет страховых взносов

Общий размер пособия = $1147,20 + 2676,80 = 3824,0$ руб.

5. Рассчитаем размер заработной платы провизора-аналитика за проработанное время. При этом учесть:

– базовый оклад работницы – 6800,0 руб.;

– повышающий коэффициент за квалификационный уровень – 0,1;

– повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет – 0,05;

– повышающий коэффициент за работу в опасных для здоровья условиях труда (контроль качества лекарственных средств) – 0,15;

– за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент) – 0,3;

– количество рабочих дней в данном месяце – 25;

– количество фактически отработанных рабочих дней – 15.

5.1. Рассчитаем средний однодневный базовый оклад

$$6800,0 \text{ руб.} : 25 \text{ раб. дней} = 272,0 \text{ руб.}$$

5.2. Рассчитаем базовый оклад за проработанное время (15 дней)

$$272,0 \times 15 = 4080,0 \text{ руб.}$$

5.3. Рассчитаем должностной оклад за проработанное время

$$4080,0 + (4080,0 \times 0,1) = 4488,0 \text{ руб.}$$

5.4. Рассчитаем повышение за выслугу лет

$$4080,0 \times 0,05 = 204,0 \text{ руб.}$$

5.5. Рассчитаем повышение за работу в опасных для здоровья условиях труда

$$4080,0 \times 0,15 = 612,0 \text{ руб.}$$

5.6. Рассчитаем заработную плату с учетом повышений

$$4488,0 + 204,0 + 612,0 = 5304,0 \text{ руб.}$$

5.7. Рассчитаем сумму заработной платы с учетом районного коэффициента

$$5304,0 \times 1,3 = 6895,20 \text{ руб.}$$

6. Рассчитаем общую сумму начислений (зарплата за отработанное время и пособие по временной нетрудоспособности)

$$3824,0 + 6895,20 = 10719,20$$

7. Рассчитаем НДФЛ (льгота не полагается)

$$10719,20 \times 0,13 = 1393,0 \text{ руб.}$$

8. Сумма к выплате = $10719,20 - 1393,0 = 9326,20$ руб.

Отражение хозяйственных операций по учету начисленной заработной платы и пособия по временной нетрудоспособности

Хозяйственная операция, документ	Сумма	Дебет	Кредит
1. Начислено пособие по временной нетрудоспособности за 3 дня	1147,20	44	70
2. Начислено пособие по временной нетрудоспособности за 7 дней	2676,80	69	70
1. Начислена заработная плата	6895,20	44	70
2. Начислена сумма НДФЛ	1393,0	70	68
3. Выдана заработная плата из кассы	9326,20	70	50

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ВЕДЕТСЯ
 - 1) в расчетной ведомости
 - 2) в расчетно-платежной ведомости
 - 3) в таблице учета рабочего времени
 - 4) в личном листке по учету кадров
2. К ОТРАБОТАННОМУ ОПЛАЧИВАЕМУ ВРЕМЕНИ ОТНОСИТСЯ
 - 1) льготные часы подростков
 - 2) повременная оплата
 - 3) дни донорства
 - 4) очередной отпуск
3. К НЕОТРАБОТАННОМУ ОПЛАЧИВАЕМУ ВРЕМЕНИ ОТНОСИТСЯ
 - 1) выходные и праздничные дни
 - 2) служебные командировки
 - 3) очередной отпуск
 - 4) административный отпуск
4. К НЕОТРАБОТАННОМУ НЕОПЛАЧИВАЕМУ ВРЕМЕНИ ОТНОСИТСЯ
 - 1) выходные и праздничные дни
 - 2) повременная оплата
 - 3) очередной отпуск
 - 4) временная нетрудоспособность
5. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА, ПРИ КОТОРОЙ РАСХОДЫ АПТЕКИ БУДУТ ЯВЛЯТЬСЯ ПЕРЕМЕННЫМИ – ЭТО
 - 1) повременная
 - 2) сдельная
 - 3) тарифная
 - 4) дополнительная
6. ВЫПОЛНЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СВОБОДНОЕ ОТ ОСНОВНОЙ РАБОТЫ ВРЕМЯ НАЗЫВАЕТСЯ
 - 1) совмещение
 - 2) совместительство
 - 3) замещение
 - 4) расширение зон обслуживания

7. ТАРИФНАЯ СИСТЕМА НЕ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ
- 1) тарифно-квалификационные справочники
 - 2) функционально-должностные инструкции
 - 3) тарифные ставки
 - 4) тарифную сетку
8. ЗАРАБОТОК РАБОТНИКОВ ПРЕДЕЛЬНЫМИ РАЗМЕРАМИ
- 1) ограничивается
 - 2) не ограничивается
 - 3) частично ограничивается
 - 4) ограничение заработка зависит от занимаемой должности
9. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД ПРОВИЗОРА-ТЕХНОЛОГА ЗАВИСИТ ОТ
- 1) минимального размера оплаты труда
 - 2) базового оклада и повышающего коэффициента за квалификационный уровень
 - 3) тарифного коэффициента
 - 4) базового оклада и стимулирующих надбавок
10. ИСТОЧНИКОМ ВЫПЛАТ ПОСОБИЙ В СЛУЧАЕ УТРАТЫ ТРУДОСПОСОБНОСТИ ВСЛЕДСТВИЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ ИЛИ ТРАВМЫ РАБОТНИКА ЗА ПЕРВЫЕ ТРИ ДНЯ ЯВЛЯЮТСЯ
- 1) прибыль от продажи
 - 2) страховые взносы
 - 3) расходы предприятия
 - 4) бюджетные средства
11. ИСТОЧНИКОМ ВЫПЛАТ ПОСОБИЙ В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ УХОДА ЗА БОЛЬНЫМ ЧЛЕНОМ СЕМЬИ С ПЕРВОГО ДНЯ ЯВЛЯЮТСЯ
- 1) прибыль от продажи
 - 2) страховые взносы
 - 3) расходы предприятия
 - 4) бюджетные средства
12. АНАЛИТИЧЕСКИЙ УЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ВЕДУТ
- 1) в расчетно-платежной ведомости
 - 2) в таблице учета рабочего времени
 - 3) в лицевом счете
 - 4) в расчетной ведомости

13. ПРАВО НА ОЧЕРЕДНОЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК У РАБОТНИКА НА НОВОМ МЕСТЕ РАБОТЫ НАСТУПАЕТ ЧЕРЕЗ
- 1) 5 месяцев
 - 2) 6 месяцев
 - 3) 11 месяцев
 - 4) 12 месяцев
14. ЕЖЕГОДНЫЙ ОСНОВНОЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ РАБОТНИКАМ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ
- 1) 24 рабочих дней
 - 2) 24 календарных дней
 - 3) 20 рабочих дней
 - 4) 28 календарных дней
15. РАБОТНИКАМ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ КОТОРОГО ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ И КОТОРЫЙ ДОЛЖЕН БЫТЬ
- 1) не менее 3 календарных дней
 - 2) не менее 5 календарных дней
 - 3) не менее 7 календарных дней
 - 4) не менее 12 календарных дней
16. РАСЧЕТНЫЙ ПЕРИОД ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ДЛЯ РАСЧЕТА ОТПУСКНЫХ СОСТАВЛЯЕТ
- 1) 1 календарный месяц
 - 2) 3 календарных месяца
 - 3) 6 календарных месяцев
 - 4) 12 календарных месяцев
17. РАСЧЕТНЫЙ ПЕРИОД ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ДЛЯ РАСЧЕТА ПОСОБИЯ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ СОСТАВЛЯЕТ
- 1) 6 календарных месяцев, предшествующих нетрудоспособности
 - 2) 12 календарных месяцев, предшествующих нетрудоспособности
 - 3) 1 календарный год, предшествующий нетрудоспособности
 - 4) 2 календарных года, предшествующих нетрудоспособности

18. РАСЧЕТНЫЙ ПЕРИОД ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ДЛЯ ОПЛАТЫ ЗА ДНИ НАХОЖДЕНИЯ В КОМАНДИРОВКЕ СОСТАВЛЯЕТ
- 1) 6 месяцев, предшествующих месяцу начала командировки
 - 2) 12 месяцев, предшествующих месяцу начала командировки
 - 3) 18 месяцев, предшествующих месяцу начала командировки
 - 4) 2 календарных года, предшествующих командировке
19. ДЛЯ РАСЧЕТА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА ДНИ КОМАНДИРОВКИ НЕ УЧИТЫВАЮТСЯ ВЫПЛАТЫ
- 1) за отработанное время по установленному окладу
 - 2) пособия по временной нетрудоспособности
 - 3) выплаты за работу во вредных условиях труда
 - 4) надбавки за выслугу лет, совмещение профессий
20. НЕВЫПЛАЧЕННАЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА ИЗ КАССЫ АПТЕКИ ДЕПОНИРУЕТСЯ
- 1) через один день
 - 2) через 3 дня
 - 3) через 5 дней
 - 4) через 10 дней
21. ДЕПОНИРОВАННУЮ ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ, НЕ ВОСТРЕБОВАННУЮ В ТЕЧЕНИЕ ТРЕХ ЛЕТ, ЗАЧИСЛЯЮТ
- 1) на расчетный счет аптеки
 - 2) на прочие доходы аптеки
 - 3) на доходы от продажи
 - 4) на прибыль от продажи
22. РАБОТА, ВЫПОЛНЯЕМАЯ РАБОТНИКОМ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА ПРЕДЕЛАМИ УСТАНОВЛЕННОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НАЗЫВАЕТСЯ
- 1) внутренним совместительством
 - 2) сверхурочной работой
 - 3) замещением
 - 4) основной работой
23. СОВОКУПНОСТЬ НОРМ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТАХ, КОТОРЫЕ УСТАНАВЛИВАЮТ УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА, ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, НАЗЫВАЕТСЯ
- 1) системой оплаты труда

- 2) должностным окладом
 - 3) минимальным размером оплаты труда
 - 4) тарифной системой
24. ФОРМА ОПЛАТЫ ТРУДА, ПРИ КОТОРОЙ ЗАРАБОТОК НАЧИСЛЯЕТСЯ ЗА ОПРЕДЕЛЕННОЕ КОЛИЧЕСТВО ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ С УЧЕТОМ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА И УСЛОВИЙ ТРУДА, НАЗЫВАЕТСЯ
- 1) системой оплаты труда
 - 2) должностным окладом
 - 3) повременной формой оплаты труда
 - 4) сдельной формой оплаты труда
25. ФОРМА ОПЛАТЫ ТРУДА, ПРИ КОТОРОЙ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА НАЧИСЛЯЕТСЯ ИЗ ЗАРАНЕЕ УСТАНОВЛЕННОГО РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ЗА КАЖДУЮ ЕДИНИЦУ КАЧЕСТВЕННО ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ, НАЗЫВАЕТСЯ
- 1) системой оплаты труда
 - 2) должностным окладом
 - 3) повременной формой оплаты труда
 - 4) сдельной формой оплаты труда
26. К ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ УДЕРЖАНИЯМ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ОТНОСИТСЯ
- 1) налог на доходы с физических лиц
 - 2) профсоюзный взнос
 - 3) целевой сбор
 - 4) налог на имущество физических лиц
27. С СУММЫ ПОСОБИЙ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ
- 1) удерживается
 - 2) не удерживается
 - 3) удерживается в размере 30%
 - 4) удерживается в размере 50%
28. ГАРАНТИРОВАННЫЙ РАЗМЕР МЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА ТРУД НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОГО РАБОТНИКА, ОТРАБОТАВШЕГО НОРМУ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ, НАЗЫВАЕТСЯ
- 1) базовый оклад
 - 2) должностной оклад
 - 3) минимальный размер оплаты труда
 - 4) минимальный прожиточный минимум

29. БАЗОВАЯ СТАВКА РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, БЕЗ УЧЁТА КОМПЕНСАЦИОННЫХ И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ НАЗЫВАЕТСЯ
- 1) базовым окладом
 - 2) должностным окладом
 - 3) минимальным размером оплаты труда
 - 4) минимальным прожиточным минимумом
30. МИНИМАЛЬНАЯ СТАВКА НАЛОГА НА ДОХОДЫ С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ СОСТАВЛЯЕТ
- 1) 2,1%
 - 2) 5,9%
 - 3) 13%
 - 4) 22%
31. ПРОЦЕСС УСТАНОВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ ЗНАНИЙ, КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА ЗАНИМАЕМОЙ ИМ ДОЛЖНОСТИ НАЗЫВАЕТСЯ
- 1) повышением квалификации
 - 2) аттестацией
 - 3) сертификацией
 - 4) лицензированием
32. СВЕРХУРОЧНЫЕ РАБОТЫ НЕ ДОЛЖНЫ ПРЕВЫШАТЬ ДЛЯ КАЖДОГО РАБОТНИКА:
- 1) 2 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год
 - 2) 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год
 - 3) 2 часов в течение двух дней подряд и 150 часов в год
 - 4) 4 часов в течение двух дней подряд и 150 часов в год
33. ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ЗАПОЛНЯЕТСЯ
- 1) на всех работников, принятых на постоянную, временную или сезонную работу сроком на один день и более
 - 2) только на работников, принятых на постоянную работу
 - 3) только на совместителей
 - 4) на всех работников кроме руководителя
34. БАЗОЙ ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ ЯВЛЯЕТСЯ
- 1) сумма пособия по временной нетрудоспособности
 - 2) сумма дохода, начисленная работодателем за налоговый период
 - 3) материальная помощь
 - 4) возмещение вреда, причиненного здоровью

35. НАЧИСЛЕННАЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА ОТРАЖАЕТСЯ НА СЧЕТАХ БУХГАЛЕРСКОГО УЧЕТА
- 1) Д 44 – К 70
 - 2) Д 50 – К 70
 - 3) Д 51 – К 70
 - 4) Д 70 – К 44
36. ВОЗВРАТ ПОДОТЧЕТНЫМ ЛИЦОМ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ АВАНСОВЫХ СУММ В КАССУ ОТРАЖАЕТСЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ЗАПИСЬЮ
- 1) Д 50 – К 70
 - 2) Д 51 – К 71
 - 3) Д 50 – К 71
 - 4) Д 71 – К 50
37. СИСТЕМА ЗАЩИТЫ РАБОТАЮЩИХ ГРАЖДАН И НАХОДЯЩИХСЯ НА ИХ ИЖДИВЕНИИ ЧЛЕНОВ СЕМЕЙ ОТ ПОТЕРИ ТРУДОВОГО ДОХОДА НАЗЫВАЕТСЯ
- 1) социальным страхованием
 - 2) государственным страхованием
 - 3) минимальной заработной платой
 - 4) минимальным прожиточным минимумом
38. НАЧИСЛЕННАЯ СУММА СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ ОТРАЖАЕТСЯ НА СЧЕТАХ БУХГАЛЕРСКОГО УЧЕТА
- 1) Д 44 – К 51
 - 2) Д 44 – К 50
 - 3) Д 44 – К 69
 - 4) Д 69 – К 51
39. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУММ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ ОТРАЖАЕТСЯ НА СЧЕТАХ БУХГАЛЕРСКОГО УЧЕТА
- 1) Д 44 – К 51
 - 2) Д 69 – К 50
 - 3) Д 51 – К 69
 - 4) Д 69 – К 51
40. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, ВЫПЛАЧЕННАЯ РАБОТНИКУ ИЗ КАССЫ, ОТРАЖАЕТСЯ НА СЧЕТАХ БУХГАЛЕРСКОГО УЧЕТА
- 1) Д 44 – К 50
 - 2) Д 70 – К 50
 - 3) Д 50 – К 70
 - 4) Д 70 – К 51

41. В ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ВХОДИТ

- 1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и трудовую дисциплину
- 2) выполнять установленные нормы труда
- 3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- 4) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами

42. В ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ВХОДИТ

- 1) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда
- 2) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки
- 3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- 4) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 28.12.2016).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).
3. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
4. Постановление Правительства РФ № 583 от 05.08.2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба» (ред. от 10.12.2016).
5. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (ред. от 29.07.2015).
6. Приказ Минздравсоцразвития России № 462н от 28.08.2008 г. «О введении новой системы оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития РФ» (ред. от 02.08.2011).
7. Приказ Минздравсоцразвития России № 463н от 28.08.2008 г. «О введении новой системы оплаты труда работников федеральных бюджетных научных учреждений, имеющих в составе клинические подразделения, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития РФ» (ред. от 02.08.2011).
8. Приказ Минздравсоцразвития РФ № 818 от 29.12.2007 г. «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» (ред. от 17.09.2010).
9. Приказ Минздравсоцразвития РФ № 822 от 29.12.2007 г. «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характе-

ра в федеральных бюджетных учреждениях» (ред. от 20.02.2014).

10. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (ред. от 02.08.2011)
11. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 07.10.2015 № 700н (ред. от 11.10.2016) «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование».
12. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 23.0.2013 № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».
13. Приказ Министерства финансов от 31 октября 2000 г. N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (ред. 08.11.2010).
14. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 12.03.2014).
15. Федеральный закон РФ № 255-ФЗ от 29.12.2006 г. «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» (ред. от 01.05.2017).

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Введение	3
Глава 1.	ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	4
	1.1. Основные права и обязанности работников и работодателей	5
	1.2. Трудовой договор	7
Глава 2.	ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДОВОГО ПРОЦЕССА В АПТЕКАХ	13
	2.1. Режим работы аптечной организации	14
	2.2. Время отдыха	17
	2.3. Учет численности работников и отработанного времени	18
Глава 3.	ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА	21
	3.1. Системы оплаты труда	23
	3.2. Порядок оплаты труда работников бюджетных учреждений здравоохранения	26
	3.3. Положение об оплате труда	29
	3.4. Порядок оплаты труда работников коммерческих аптек	39
	3.5. Порядок проведения аттестации фармацевтических работников.....	40
	3.6. Стаж работы	44
	3.7. Начисление заработной платы	47
	3.7.1. Документы для начисления заработной платы	47
	3.7.2. Порядок начисления заработной платы	48
	3.7.3. Порядок начисления компенсационной выплаты за работу в ночное время	50
	3.7.4. Порядок начисления компенсационной выплаты за сверхурочные работы	50
	3.7.5. Порядок начисления компенсационной выплаты за работу в выходные и праздничные дни	51
Глава 4.	ПОРЯДОК ОПЛАТЫ НЕОТРАБОТАННОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	52
	4.1. Порядок предоставления и оплаты отпусков	52
	4.1.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска	52

	4.1.2. Дополнительный отпуск	58
	4.1.3. Учебный отпуск	59
	4.1.4. Отпуск по беременности и родам	61
	4.1.5. Отпуск без сохранения заработной платы ...	61
	4.2. пособия по временной нетрудоспособности ...	62
	4.3. Служебные командировки	72
Глава 5.	УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА	78
Глава 6.	ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА	80
Глава 7.	УДЕРЖАНИЯ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	82
	7.1. Обязательные удержания	82
	7.1.2. Удержания по исполнительным листам	90
	7.2. Удержания по инициативе администрации ор- ганизации	90
	7.2.1. Удержания с работников за причиненный материальный ущерб	91
	7.2.2. Удержание неизрасходованных и своевре- менно невозвращенных сумм, полученных в подотчет	92
	7.2.3. Удержание неотработанного аванса	92
	7.2.4. Удержание сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок	92
	7.3. Удержания по инициативе работника	92
	7.3.1. Удержания алиментов	92
	7.3.2. Суммы, перечисленные на благотвори- тельные цели	92
Глава 8.	ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВА- НИЕ РАБОТНИКОВ	94
Глава 9.	ДЕПОНИРОВАНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	99
	Задачи-модели и эталоны их решения	100
	Тестовые задания	107
	Список литературы	115

Учебное издание

Татьяна Александровна Канакина

УЧЕТ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Учебное пособие

Редактор И.А. Зеленская
Оригинал-макет И.Г. Забоенкова

Издательство СибГМУ
634050, г. Томск, пр. Ленина, 107
тел. 8(3822) 51-41-53
E-mail: otd.redaktor@ssmu.ru

Подписано в печать 20.02.18
Формат 60x84 $\frac{1}{16}$. Бумага офсетная.
Печать ризограф. Гарнитура «Times». Печ. л. 7,4. Авт. л. 5.
Тираж 100 экз. Заказ №

Отпечатано в Издательстве СибГМУ
634050, Томск, ул. Московский тракт, 2
E-mail: lab.poligrafii@ssmu.ru