

Белорусский национальный технический университет
Институт переподготовки и повышения квалификации
Кафедра «Экономика предприятия»
Дисциплина «Управление персоналом и организация труда»

НОРМИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА

На примере должностей:

- специалист по кадрам
- таможенный декларант
- компании ООО «Трайдекс БелПлюс»

Исполнитель: Венчак В.П.

Группа: ЭП-188

Руководитель: доктор экономических наук Карпенко Е.М.

Минск, 2021

СВЕДЕНИЯ О КОМПАНИИ

- Тип компании - дистрибьютор и производитель серверов и моноблоков торговой марки Haff;
- Сфера деятельности - оптовый поставщик компьютерного оборудования, периферии, сетевого и серверного оборудования, бытовой техники;
- Есть представительства в РФ, Азербайджане, Грузии и Армении;
- Всего в компании 4 структурных подразделения, у которых в подчинении работа 15 отделов.
- В компании на 15.02.2021 числится 210 человек.
- Есть административное здание, склад, производственный цех, сервисные центры.

БРЕНДОВЫЙ ПОРТФЕЛЬ

ДИСТРИБЬЮТОРСКИЕ КОНТРАКТЫ



MASTER & DYNAMIC



ОТДЕЛ КАДРОВ

В отделе кадров работает 5 сотрудников:

Отдел персонала

 Татьяна Пырха
Заместитель директора по п...

СОТРУДНИКИ

[4 сотрудника](#)

➤ Заместитель директора по персоналу - руководитель отдела;

 Татьяна Пырха
Заместитель директора ...

➤ Инженер по охране труда;

 Кончанин Александр
Инженер по охране труда

➤ Специалист по подбору персонала;

 Валентина Дылейко

➤ Специалист по учету кадров;

 Евгения Тальковская
Специалист по подбору ...

➤ Секретарь-делопроизводитель.

 Евгения Ясковец
Секретарь

ЗАДАЧИ ОТДЕЛА:

- Работа отдела заключается в:
 - поиске новых сотрудников (рекрутинг);
 - оформлении приема новых сотрудников и увольнении работающих;
 - развитии корпоративной культуры и помощь в адаптации «новичков» (HR);
 - соблюдения норм по охране труда.
- Под каждую задачу отдела в компании выделено по одному сотруднику.

СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

- Специфика работы специалиста на предприятии:
 - Умеренная текучка кадров. В среднем в месяц нанимается от 5 до 10 новых сотрудников. Увольняется около 3-5 человек в месяц. Разница в приеме/увольнении связана с расширением компании, структурными изменениями, уходами в декрет и в другие подразделения.
 - График работы специалиста нормированный с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00

СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

○ Обязанности:

- вести учет личного состава предприятия, его подразделений;
- оформление приема, перевода и увольнения работников;
- формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения;
- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следить за его своевременным обновлением и пополнением;

○ Нормирование:

- К основным видам норм труда относятся нормы времени (выработки), обслуживания, численности, числа подчиненных и др. На основе норм времени и обслуживания устанавливаются нормированные задания.
- Нормы времени устанавливаются на работы по комплектованию и учету кадров, в т. ч. на отдельные операции (например, “оформление документов при приеме на работу рабочих и служащих”), на комплекс приемов (“оформление и учет трудовых книжек”), процедуры (“составление технической отчетности и справок по учету личного состава”).
- Исходную информацию для установления норм трудовых затрат на выполнение тех или иных функций кадрового менеджмента аналитически-исследовательским методом получают по результатам изучения трудовых процессов путем проведения фотографий рабочего времени, хронометража, фотохронометража, а также самофотографий, что особенно актуально применительно к нормированию труда работников кадровой службы.

СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

В Межотраслевых нормативах установлены нормы времени на работы:

1. по оформлению документов при приеме на работу и увольнении рабочих и служащих;
2. оформлению и учету трудовых книжек;
3. оформлению документов по учету движения кадров;
4. составлению статистической отчетности и справок по учету личного состава;
5. составлению справок;
6. участию в разработках планов и других работ, выполняемых работниками по комплектованию и учету кадров;

1) ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

- ◉ Содержание работы (краткое извлечение):
 - ознакомление с соответствующими документами (паспортом, трудовой книжкой, дипломом или свидетельством об образовании и пр.) и на их основании заполнение приказа о приеме на работу (форма);
 - заполнение алфавитной карточки (форма);
 - размещение ее в картотеке;
 - заполнение учетной карточки специалиста (форма) и размещение ее в картотеке;
 - составление приказа о зачислении на работу;
 - запись в трудовую книжку и отметка о приеме на работу;
 - оформление личного дела (форма);
 - составление отчета о приеме на работу;
 - ознакомление работника с правилами трудового распорядка;
 - заполнение контрольного листка по технике безопасности.

Норма времени на выполнение нормируемой операции определяется по следующей формуле:

$$H_{вр} = T_{оп} (1 + K/100),$$

где

H_{вр} - норма времени на выполнение конкретного вида работы (функции), чел.-ч.;

T_{оп} - норматив времени на выполнение данной работы, установленный по сборнику нормативов, чел.-ч.;

K - коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых и личные надобности, а также подготовительно-заключительное время. По результатам фотографий и самофотографий рабочего времени *K* принимается равным 8%.

- Таким образом, норма времени на выполнение операции “оформление документов при приеме на работу одного рабочего” составит: $H_{вр} = 0,46 (1 + 8 : 100) = 0,50$ чел.-ч.

2) ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

- Согласно нормативным материалам, процедура “оформление и учет трудовых книжек” состоит из комплекса операций, на выполнение которых установлены свои нормативы времени:
 1. выписка новой трудовой книжки или вкладыша к ней с отметкой в книге учета или выписка дубликата трудовой книжки (единица измерения - одна трудовая книжка или вкладыш, один дубликат; норматив времени - чел.-ч);
 2. запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о работе, поощрениях и др. (единица измерения - одна запись; норматив времени - чел.-ч);
 3. снятие копии трудовой книжки (факторы - количество записей в трудовой книжке; единица измерения - одна копия; норматив времени - чел.-ч).

Норма времени на выполнение процедуры “оформление и учет трудовых книжек” при условии выписки одной трудовой книжки, одной записи и снятии одной копии с десятью записями в ней составит:

$$Нвр = (0,11 + 0,07 + 0,62) (1 + 8/100) = 0,864 \text{ чел.-ч.}$$

РАСЧЕТ ЧИСЛЕННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

- Порядок расчета следующий:
 - на каждую операцию устанавливается норма времени (в чел.-ч) в зависимости от факторов, влияющих на ее величину;
 - с учетом объемов планируемых работ на год по каждой операции устанавливается трудоемкость нормируемых работ и трудоемкость работ, не предусмотренных нормативными материалами;
 - суммарная трудоемкость по нормируемым операциям и непредусмотренным нормативным материалам делится на полезный фонд рабочего времени одного работника.
- Численность рассчитывается по формуле:
$$Ч = T_o : Фп,$$
где T_o - суммарная трудоемкость работ на год, чел.-ч;
 $Фп$ - полезный фонд рабочего времени одного работника за год (принято - 1910 ч).
- Тогда $Ч = (2232 + 60) : 1910 = 1,2$ чел.; принято $Ч = 1$ чел.,
- где 60 - годовая трудоемкость работ не предусмотренных сборником нормативов, чел.-ч.

№	Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ (операций)	Нормативы времени, чел.-ч	Нормы времени, чел.-ч	Объем работы за год	Трудоемкость операций, чел.-ч
1	Оформление документов при приеме на работу	1 раб.	0,46	0,50	100	50,0
2	Оформление документов при увольнении	1 раб.	0,39	0,40	30	12,00
3	Оформление документов работнику при уходе на пенсию по возрасту или инвалидности	1 раб.	3,2	3,46	5	17,3
4	Составление отчета о численности работников по полу, возрасту и пр.	1 отчет	37,82	40,82	1	40,82
5	Оформление характеристики на работника	1 раб.	0,85	0,92	204	187,68
6	Прочие операции	1 раб.	-	-	-	1925,2
7	Трудоемкость нормируемых работ					2232

ОПЛАТА ТРУДА

- Сотрудник получает заработную плату по простой повременной системе оплате труда:
- ❖ заработок работнику начисляется на основе его должностного оклада (ставки) за фактически отработанное время.

Оплата специалиста по кадрам в компании составляет 900 рублей.

ОТДЕЛ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В отделе ВЭД работает 7 сотрудников:

- Руководитель отдела
- Логист
- Операторы по вводу данных - 2 человека
- Специалисты по ВЭД - 2 человека
- Таможенные декларанты - 2 человека

Отдел внешнеэкономическ...

 Надежда Монид
Руководитель отдела ВЭД

СОТРУДНИКИ

[7 сотрудников](#)

 Надежда Монид
Руководитель отдела ВЭД

 Наталья Водопоеенко
Специалист по ВЭД

 Сергей Граблюк

 Юлия Каминская
Специалист по ВЭД

 Татьяна Копоченя

 Олег Кулик
Логистик

 Даниэла Малахова
оператор по вводу данных

ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- Работа отдела заключается в:
 - ведении товарной номенклатуры (технической базы);
 - формировании отгрузок, контроля поставок;
 - поиск привлеченного транспорта при международных перевозках (импорт/экспорт);
 - расчет себестоимости с учетом затрат на поставку импортной продукции;
 - контроль приходов грузов на ПТО, подготовка документов на вывоз, отгрузка на склад;
 - таможенное оформление поступающих товаров;
 - оприходование товарных накладных (импорт);
 - контроль наличия нетарифов на ввозимую/вывозимую продукцию;
 - взаимодействие с отделом закупок и складом.

ТАМОЖЕННЫЙ ДЕКЛАРАНТ

- **Таможенное декларирование товаров** - представление таможенному органу таможенной декларации в виде письменного или электронного документа, в котором заявлены сведения, необходимые для помещения товаров под таможенный режим либо для иных целей, установленных законами и (или) актами Президента Республики Беларусь.
- Таможенное декларирование товаров производится декларантом либо таможенным агентом (представителем) по поручению декларанта.

Специфика работы специалиста на предприятии:

- Очень часто компании с большим объемом импортируемого товара берут декларанта в штат, а не работают с таможенным брокером. Это дешевле и целесообразней;
- Разъездной характер работы;
- Ненормированный рабочий день;
- Работа с однородной категорией продукции, но с большим перечнем производителей.
- Трудности с нормированием отдельных видов работ специалиста, которые связаны со взаимодействием с таможенными органами.

ТАМОЖЕННЫЙ ДЕКЛАРАНТ

○ Обязанности:

- подбор и присвоение кодов ТН ВЭД по широкой номенклатуре продукции;
- подготовка полного пакета документов для таможенного оформления грузов;
- таможенное оформление грузов в процедурах ИМ, ЭК, ТТ;
- ответы на запросы таможни, общение с поставщиками для согласования кодирования товаров;
- расчет платежей и пошлин, своевременная корректировка данных;
- мониторинг таможенных правил и законодательства, а также документации, касающейся таможенного оформления грузов в компании;
- представление интересов организации в таможенных органах;
- сбор и предоставление документов для доказательства ТС;
- взаимодействие с СВХ;
- статистическое декларирование;
- работа в программе Е-Декларант и/или ПП Декларант.

ТАМОЖЕННЫЙ ДЕКЛАРАНТ

○ Нормирование:

- Особенность- ненормированный рабочий день и большой объем приходов товара. В среднем в месяц приходят на ПТО около 80 грузов. Диапазон - от 50 до 100. Пик - конец календарного года. Количество приходов неоднородно по разным брендам. Зависит оно от выигранных тендеров, поставок новинок бренда, запросов партнера, времени года и т.д.
- **Основной видов работ:**
- Заполнение таможенной декларации, разнесение документов и отправка на таможню.

ЗАПОЛНЕНИЕ ТАМОЖЕННОЙ ДЕКЛАРАЦИИ

Таможенная декларация представляется таможенному органу, которым должно производиться таможенное оформление товаров.

В таможенной декларации могут быть указаны следующие основные сведения (в том числе в кодированном виде):

- 1) заявляемый таможенный режим;
- 2) сведения о декларанте, таможенном агенте (представителе)
- 3) сведения о транспортных средствах, используемых для международной или внутриреспубликанской перевозки декларируемых товаров;
- 4) сведения о таможенных режимах и (или) таможенных процедурах, под которые товары были ранее помещены;
- 5) сведения о товарах: наименование; описание; код товаров по ТН ВЭД; страна происхождения; страна отправления (назначения); описание упаковок (количество, вид, маркировка и порядковые номера); количество в килограммах (вес брутто и вес нетто) и других единицах измерения; статистическая стоимость; таможенная стоимость;
- 6) сведения об исчислении и уплате таможенных платежей: ставки таможенных платежей; использование тарифных преференций, налоговых льгот, отсрочек и рассрочек по уплате таможенных платежей; суммы исчисленных и уплаченных таможенных пошлин, налогов, таможенных сборов; официальный курс белорусского рубля к иностранной валюте, установленный НБ РБ и действующий на день представления таможенной декларации;
- 7) сведения о внешнеэкономической сделке и ее основных условиях;
- 8) сведения о разрешениях и (или) лицензиях уполномоченных государственных органов на ввоз и (или) вывоз товаров, ограниченных к перемещению через таможенную границу;
- 9) сведения о производителе товаров;
- 10) сведения, подтверждающие соблюдение условий помещения товаров под заявляемый таможенный режим;
- 11) сведения о прилагаемых к таможенной декларации документах;
- 12) сведения о лице, составившем таможенную декларацию;
- 13) место и дата составления таможенной декларации.

ДЕКЛАРАЦИЯ НА ТОВАРЫ			1 ДЕКЛАРАЦИЯ ИМ			40			ЭП			А		
2 Отправитель/Экспортер № HIMMEL INTERNATIONAL CO., LIMITED 523750, ЮЛЫЙ, ДОНГОЛАН, ИЕНЕНСЕ 2, HUANLIANG LOGISTICS PARK, YUPE 1 ST STREET, TELEPHONE: +375 17 3376426			3 Форма 1 7			4 Отпр. спец			06604/140121/0000402			7 Справочный номер		
8 Получатель № СМ. ТРАМУ 14 ДТ			9 Лицо, ответственное за финансовое урегулирование N СМ. ТРАМУ 14 ДТ			10 Стр. пера. назн/ посл. опп.			11 Торг. страна НК 000			12 Общая таможенная стоимость 13 419248,69		
14 Декларант № 191623092 ООО "ТРАДИКСВЕЛТЮС" 223016, ВЕЛДРУСЬ, МЕНСЬКАЯ, Д. ВОЛЬФЕ СТИЛЬЕВО, НОВОДВОРСКОЙ С/С, 33/1-8, КСМ. 64 Тел. 3442071, ТЕЛЕФОН: +375 17 3442071			15 Страна отправления ГОНКОНГ			15 Код стр. отгр. а: НК b: 000			17 Код стр. назн. а: b:					
18 Идент. и страна рег. трансп. ср-ва при отпр./приб.			19 Контиг 1			16 Страна происхождения КИТАЙ			17 Страна назначения					
21 Идент. и страна рег. активного трансп. ср-ва на границе			20 Условия поставки FCA ГОНКОНГ			22 Валюта и общ. сумма по счету EUR 127040,03			23 Курс валюты 1:3,1368			24 Характ. спомог 201 11		
25 Вид транс. на границе 40			26 Вид транс. в/у/п/и страны			27 Место погрузки/разгрузки			28 Финансовые и банковские сведения					
29 Орган ввоза/вывоза			30 Местонахождение товаров 11, 06000, 9 СВ-0604/0000256			31 Гру. объем места и описание товаров 1-МЕЖСЕТЕВОЙ ЭКРАН HIMME USG6585E 2 ПТ 796 СМ. СВОРЛОТ			32 Товар No 1			33 Код товара 831762003		
44 Даты отгрузки/выпуска/предст. документа			41 Дополнит. сведения			42 Цена товара			43 Код МОС			44		
47 Исполнение платежей			48 Отсрочка платежей			49 Реализованная сумма			45 Таможенная стоимость			46 Статистическая		
51 Предел органа трансп. ср-ва			52 Гарантия на действительность для			53 Орган (и страна) назначения			54 Место и дата			55		
D			0			0			0			0		

Таможенная декларация заполняется на каждую партию товаров, подлежащих таможенному оформлению.

При этом под "партией товаров"- понимается совокупность товаров, поставка которых осуществляется на одних и тех же условиях в рамках одной внешнеэкономической операции по одному товаросопроводительному документу.

- ❖ Заполнение таможенной декларации не относится к перечню нормативных работ и для нее нет установленного норматива по времени.

Нвр = Топ (1 + К/100) - не применима.

- ❖ В среднем на подготовку ТД для одного товара, разнесение документов и отправку информации в таможеню уходит 2 часа. За рабочий день специалист может «обработать» инвойс с 10-ю позициями.
- ❖ Если принимать во внимание еще и внесение изменений в ТД, взаимодействие с бухгалтерией и таможеней, «спорные» и многономенклатурные грузы, заполнение предварительных ТД, то
- ❖ работая с 9 до 18 специалист способен в месяц без переработки обработать около 30 поступлений на ПТО (250 номенклатурных позиций)*.

* данная информация была взята со слов сотрудников (индивидуальна для каждого специалиста).

РАСЧЕТ ЧИСЛЕННОСТИ ТАМОЖЕННЫХ ДЕКЛАРАНТОВ

- Существуют категории работников, функции которых схожи в организациях различной отраслевой принадлежности. Расчет необходимой численности таких работников выполняется на основании утвержденных Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь межотраслевых нормативов численности. Таможенный декларант в данном нормативе не числится.
- Порядок расчета необходимого количества специалистов следующий:
- 1) определяется, сколько в месяц в среднем приходит номенклатурных позиций на ПТО, требующих таможенного оформления;
- 2) определяется, сколько в день при средней загруженности можем быть обработано позиций.

Кол-во позиций, требующих оформления в день * Число рабочих дней = Средняя выработка в месяц * Количество специалистов.

Численность специалистов=500/(10*25)= 2 человека.

ОПЛАТА ТРУДА

- Заработная плата таможенного декларанта состоит из 2 частей: основного фиксированного оклада (600 рублей) и премиальной части за количество оформленных деклараций на одну номенклатурную позицию.
- Стоимость оформления 1-й позиции=10 рублей;
- Если специалист оформляет положенные выработке 250 тов. позиций, то его заработная плата за месяц= $600+(10*250)=3100$ рублей;
- Каждая оформленная позиция сверх нормы оценивается в 15 рублей. Если специалист за месяц оформляет 300 товарных позиций, то его заработная плата составляет= $600+(10*250)+(50*15)=3850$ рублей.

ASBIS

ASBIS Беларусь - входит в международный холдинг ASBISc Enterprises Plc, являющийся крупнейшим дистрибьютором IT-продуктов в Европе, на Ближнем Востоке и в Африке (EMEA). Компания ASBIS основана в 1990 году в Беларуси, а в 1995 объединилась с холдинговой компанией ASBISc Enterprises Plc на Кипре. На сегодняшний день ASBIS является одной из ведущих компаний IT-индустрии Республики Беларусь.

Продуктовый портфель ASBIS Беларусь

ASBIS Беларусь – широкопрофильный, проектный дистрибьютор IT-решений для бизнеса, оборудования, компонентов, периферийных устройств и мобильных систем.



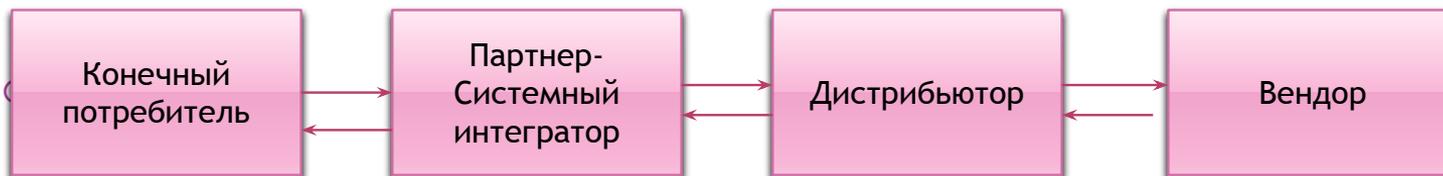
Группы товаров:

- Серверное оборудование
- Системы хранения данных
- Сетевое оборудование
- Профессиональные дисплеи
- Источники бесперебойного питания
- Структурированные кабельные системы (СКС)
- Электроустановочное оборудование
- Серверные, коммутационные шкафы и корпуса
- Программное обеспечение и облачные сервисы
- Компоненты
- Смартфоны и планшеты
- Настольные и мобильные ПК
- Периферия
- Собственные торговые марки

Мы являемся официальным дистрибьютором ведущих мировых производителей: Apple, Nokia, Samsung, Logitech, Microsoft, Intel, Supermicro, Mellanox, Infinidat, Xerox, AMD, Seagate, Western Digital, Crucial, Toshiba, Asrock, Lite on, Adata, Asus, Nvidia, Samsung, Inno3d, Gigabyte, XFX, PNY, Kingston, Sapphire, Adata, Lenovo, Beats, Belkin и многих других.

* ЧТО МОЖНО ВЗЯТЬ КОМПАНИИ ОТ КОНКУРЕНТА?*

- Классическая цепочка от товара к клиенту в сфере IT- “hard” продуктов выглядит так:



- 1) Конечный потребитель подает заявку на тендер;
- 2) СИ подбирает оборудование по ТЗ;
- 3) Если оборудование конкретного производителя, то СИ обращается к дистрибьютору для расчета коммерческого предложения с учетом стоимости оборудования и логистики;
- 4) Если конечного потребителя устраивает КП, то дистрибьютор регистрирует сделку в системе вендора, оборудование производится под ТЗ и приезжает в РБ.
- 5) Ни один из компонентов не может быть пропущен при сделке, только если сам СИ или дистрибьютор являются одновременно конечными потребителями.

* Рассмотрено для отдела Enterprise (серверные и сетевые решения)

- ⊙ Вендор выдает одинаковую цену для все партнеров и дистрибьюторов. НО.
- ⊙ Иногда какие-либо партнеры или дистрибьюторы будут в приоритете для вендора или конечного заказчика в силу личных симпатий и договоренностей и получить тот или иной проект для реализации другим компаниям представляется не просто. Конкуренции между дистрибьюторами чистом виде нет. Особенно если ты один на рынке.
- ⊙ Помимо расширения дистрибьюторского портфеля компания может увеличить привлекательность сотрудничества следующими способами:
 - 1) на примере ASBIS - создать компанию-партнера СИ (в холдинге ASBIS Ent - ОДО Авектис), чтобы работать напрямую с заказчиком;
 - 2) разработать систему бонусов для партнеров. Чем больше оборудования СИ привозит посредством нас, тем больший % от годового оборота выплачивается ему в виде рибейта. Для каждого партнера оставляются бонусные таблицы по вендорам:

Бонус = процент от оборота

	0,25%	0,5%	1%...
Huawei	250 000 y.e	500 000 y.e	1 000 000 y.e
Lenovo	50 000 y.e	100 000 y.e	200 000 y.e
Dell	100 000 y.e	250 000 y.e	500 000 y.e