ВАШ КОНСУЛЬТАНТ
420021, г. Казань,
ул. Татарстан, д. 22/41, 8 этаж
Телефон: 8(800)700-52-23, 8(843)515-20-20
Email: cons@vkons.ru Сайт: www.vkons.ru

Как составить положение об оплате труда работников?

Положение об оплате труда – обязательный локальный нормативный акт, который должен быть у каждого работодателя. Основной задачей положения является описание применяемых в организации механизмов расчета и выплаты зарплаты. Несмотря на то, что должностной оклад, даты выплаты зарплаты и прочие условия можно прописать и в трудовом договоре, а правила начисления премий и компенсаций – в коллективном договоре, наличие единого документа с четко сформулированными алгоритмами оплаты труда снижает риск конфликтных ситуаций.

Нормы этого локального акта важны не только в трудовых отношениях. Очень часто от его формулировок зависит порядок учета выплат при налогообложении и начислении взносов.

Законодательством не установлены какие-либо требования к форме, виду и содержанию положения об оплате труда и премировании. Локальный акт составляется в произвольной форме, а сделать это правильно поможет представленный аналитический материал.

Здесь Вы найдете готовый алгоритм для составления положения и узнаете, на какие моменты обратить внимание при его подготовке.

Бонус! Чек-лист по ошибкам при составлении положения по оплате труда работников

Содержание материала:

1. Структура положения об оплате труда и премировании работников
2. Как составить положение об оплате труда и ознакомить с ним работников?
3. Какие существуют риски в установлении оплаты труда?
4. Отдельные вопросы о положении об оплате труда и премировании работников

Структура положения об оплате труда и премировании работников

В соответствии с ТК РФ системы оплаты труда (включая размеры тарифных ставок и окладов), а также доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя. А поскольку выплата заработной платы — одна из основных обязанностей любого работодателя (ст. 22 ТК РФ), то каждая организация или ИП, нанимающий сотрудников, должны либо издать отдельный локальный акт — Положение об оплате труда, либо включить нужные данные в другой внутренний документ, к примеру, в Правила внутреннего трудового распорядка. В частности, в нем необходимо отразить систему оплаты труда и размеры тарифных ставок или окладов.

Обратите внимание!

Таким образом, положение об оплате труда и премировании является обязательным, если нет соответствующих норм в правилах внутреннего трудового распорядка либо если все условия оплаты труда не описаны в трудовых договорах с работниками/коллективном договоре, и утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ч. 4 ст. 135 ТК РФ).

Типовой формы Положения об оплате труда и премировании не предусмотрено, поэтому работодатель может самостоятельно разработать структуру и содержание такого документа исходя из специфики деятельности, финансовых возможностей и штата. При этом положение должно включать минимальный набор сведений – о системе оплаты труда и размерах тарифных ставок или окладов, действующих у работодателя.

Обязательно ли объединять положение об оплате труда и премировании работников?

Поскольку законодательных требований по данному вопросу не существует, в разных компаниях можно встретить разнообразные варианты оформления внутренних

документов, связанных с исчислением и выплатой зарплаты работникам.

Например, положение об оплате труда оформляют как отдельный документ, а условия премирования прописывают в другом локальном акте — положении о премировании и материальном стимулировании работников. Можно предусмотреть и иные зарплатные положения: об индексировании заработной платы, суммированном учете рабочего времени и т. д.

Отдельные работодатели ограничиваются утверждением только одного документа — коллективного договора, в котором оговаривают все необходимые аспекты зарплатной политики.

Решение вопроса о том, прописывать ли все необходимые зарплатные нюансы в одном документе или оформлять отдельными положениями каждый существенный вопрос, остается за руководством фирмы или работодателем-ИП. Если принято решение объединить вопросы системы оплаты и особенности премирования в едином положении, необходимо максимально скрупулезно прописать в этом документе все нюансы.

При составлении любого локального нормативного акта, в том числе Положения об оплате труда, нужно придерживаться общих требований юридической техники. Это, в частности, означает, что используемый глоссарий необходимо закрепить непосредственно в документе, дав четкое определение каждому термину. **Как правило, при составлении положения об оплате труда и премировании выделяются следующие разделы.**

1. Общие положения.

В данном разделе обычно указываются цели и порядок применения положения об оплате труда и премировании, указываются действующие нормативные правовые акты (законы, подзаконные акты, локальные нормативные акты организации), которыми регулируются вопросы оплаты труда и премирования работников в организации.

Также может указываться лицо, ответственное в организации за исчисление заработной оплаты, за решение вопросов о премировании работников и др.

2. Термины и определения.

В данном разделе прописываются термины и определения, относящиеся к оплате труда и

премированию работников, используемые в положении.

Два названных раздела – общие положения и термины и определения (еще его называют глоссарием) – формируют вводную часть документа. Далее следует основная часть положения. Обычно ее открывает раздел, регламентирующий порядок и условия оплаты труда.

3. Система оплаты труда.

Это один из основных разделов положения. Здесь указываются применяемые в организации системы оплаты труда. Если для разных категорий работников предусмотрены разные системы оплаты труда, то дается описание всех применяемых систем, могут указываться должностные оклады и тарифные ставки для каждой категории работников.

Также допустимо закрепить одну из систем оплаты в качестве основной и установить исключения для отдельных категорий работников. В этом случае основная система будет применяться ко всем сотрудникам, кроме тех, которые относятся к числу исключений.

Можно указать форму оплаты труда: наличными деньгами через кассу или перечислением на банковские карты работников, а также процент возможной оплаты части заработной платы в натуральной форме.

Также указывается срок выплаты заработной платы, правила, форма и сроки представления работникам расчетных листков (ст. ст. 131, 136 ТК РФ).

4. Правила оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 ТК РФ).

Второй раздел основной части Положения обычно посвящен правилам оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных. Здесь нужно детально расписать доплаты, которые полагаются сотрудникам за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при совмещении профессий или расширении зон обслуживания. Сюда же помещают правила оплаты сверхурочной работы, труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, а также при выполнении работ различной квалификации или временном увеличении объема работ. Отдельно фиксируется порядок оплаты при невыполнении норм труда и при простое.

Таким образом, в данном разделе конкретизируется, какие доплаты и в каком размере производятся:

- при выполнении работ различной квалификации (ст. 132 ТК РФ);

- при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 60.2 ТК РФ);

- при расширении зон обслуживания или увеличении объемов работ (ст. 60.2 ТК РФ);

- за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 99 ТК РФ);

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- за работу в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

Указывается оплата труда работников при невыполнении норм труда, а также при простое (ст. ст. 155, 157 ТК РФ).

5. Премирование работников.

Систему премирования работников необходимо выделить отдельным разделом в локальном нормативном акте.

В данном разделе следует выделить следующие подразделы, в частности:

1) виды премирования.

Виды премирования будут зависеть от установленных работодателем критериев - регулярности выплат, заслуг работников, источников финансирования. Как правило, виды премирования классифицируются по характеру выплат и обстоятельствам назначения.

Например, положением могут быть установлены текущие или периодические премии, которые выплачиваются с регулярностью в течение определенного временного интервала (месяц, квартал, полугодие, год). Конкретных требований или ограничений в этой части законодательство не устанавливает, работодатель и представители работников самостоятельно определяют периодичность премирования. Кроме того, работодатель может предусмотреть единовременные премии, которые приурочены к каким-либо производственным показателям или к конкретным событиям или датам (например, за выполнение какого-либо важного производственного задания, за выслугу лет, достижения порога пенсионного возраста, к юбилею и т.п.) (ч. 4 ст. 135 ТК РФ).

Премии также могут назначаться за индивидуальные заслуги работника (например, за перевыполнение плана продаж в конкретный период) и могут быть коллективными;

2) показатели премирования.

Данные показатели должны быть определены максимально четко, понятно и объективно, с описанием порядка их определения, поскольку это будет являться ключевым элементом системы премирования. К примеру, должна быть указана зависимость размера премии от

результатов работы. Показатели премирования могут быть:

- количественными (например, рост объемов производства, объема продаж и чистой прибыли и т.п.);

- качественными (соблюдение стандартов, технических условий, недопущение брака, обеспечение бесперебойной работы и т.п.).

При начислении коллективной премии следует предусмотреть такой показатель, как коэффициент трудового участия с описанием методики его определения.

В данном подразделе можно также указать, кто оценивает результат работы конкретного работника, как этот результат фиксируется, кто принимает конечное решение по выплате премии;

3) размеры вознаграждений.

Премии не ограничиваются размером и устанавливаются работодателем в зависимости от заранее определенных показателей. Размер премии может быть фиксированным, а также дифференцированным (в процентном отношении к некоторой величине). Фиксированный процент премии можно установить в виде конкретной суммы (например, в размере 10 000 руб. к окладу) либо в процентном отношении к окладу (например, в размере 10% от оклада).

Дифференцированный размер может устанавливать предел премии с градацией от минимального до максимального (например, сумма ежемесячной премии от 10 до 60% оклада работника в зависимости от процента перевыполнения плана продаж). Если в организации применяются различные дифференцированные премии, то могут быть разработаны регламенты по различным видам премий и иным поощрительным выплатам, которые будут являться приложениями к положению об оплате труда;

4) категории премируемых работников.

Система премирования может основываться на двух подходах: на дифференцированном премировании различных категорий работников либо на единообразном премировании всех работников данного работодателя. При применении дифференцированного премирования выделяются различные категории работников, для каждой из которых устанавливаются свой порядок и условия премирования. При этом категории работников могут определяться по различным признакам: в зависимости от выполняемых функций применяется традиционное деление работников на рабочих, служащих, специалистов и

руководителей; в зависимости от принадлежности к различным сферам производства применяется деление на работников основного производства, вспомогательного производства и непроизводственной сферы и т.п.

При установлении единообразного премирования для всех работников данного работодателя предусматривается единый порядок и условия премирования, без деления работников на категории. Такой подход обычно применяется в организациях, где большая часть работников выполняет одинаковую трудовую функцию;

5) сроки выплат премий.

Ограничение сроков выплаты заработной платы 15 календарными днями со дня окончания периода, за который начислена зарплата, установленное в ч. 6 ст. 136 ТК РФ, не распространяется на премии. Сроки осуществления стимулирующих выплат, начисляемых за месяц, квартал, год или иной период, могут быть установлены коллективным договором, локальным нормативным актом (Письма Роструда от 26.09.2016 N ТЗ/5802-6-1, Минтруда России от 21.06.2020 N 14-1/ООГ-9132).

Работодатель определяет, когда возникает право на получение премии и когда ее выплата должна быть произведена.

6. Гарантийные и компенсационные выплаты работникам.

В данном разделе необходимо отразить гарантии и компенсации работникам при направлении в служебные командировки, при переезде на работу в другую местность, при исполнении государственных или общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением, при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу, при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании, при направлении на медицинское обследование, для повышения квалификации, возмещение расходов при использовании личного имущества работника и др. (ст. 165 ТК РФ).

7. Порядок индексации заработной платы работников.

В данном разделе необходимо установить сроки и порядок индексации заработной платы. Индексация может производиться ежегодно в зависимости от роста индекса цен, характеризующего уровень инфляции, или в зависимости от изменения МРОТ (ст. 134 ТК РФ).

Важно!

Индексация может производиться ежегодно в зависимости от роста индекса цен, характеризующего уровень инфляции, или в зависимости от изменения МРОТ. Допустимо заменить индексацию выплатой премии (определение Верховного суда от 24.07.2017 №18-КГ17-10).

На этом составление основной части положения об оплате труда заканчивается. Остается подготовить разделы из заключительной части документа. Сюда входят нормы об ответственности работодателя за задержку или невыплату заработной платы и за другие нарушения порядка оплаты труда и премирования, а также раздел с прочими условиями. Обычно в нем фиксируются правила вступления документа в силу и внесения в него изменений и другие процедурные моменты.

8. Ответственность работодателя.

Указывается ответственность работодателя за задержку, невыплату заработной платы и за другие нарушения порядка оплаты труда и премирования (ст. 236 ТК РФ).

9. Прочие условия оплаты труда.

В данном разделе описываются правила вступления положения в силу, внесения в него изменений и т.п.

В положение при необходимости могут быть включены дополнительные разделы.

Как составить положение об оплате труда и ознакомить с ним работников?

В большинстве случаев инициатива по разработке данного локального акта принадлежит работодателю. Также именно он решает все вопросы, связанные с содержанием Положения. Для разработки проекта положения об оплате труда и премировании приказом (распоряжением) работодателя может быть сформирована рабочая группа и назначено ответственное должностное лицо.

Разработанный проект положения, как правило, направляется на согласование заинтересованным должностным лицам. В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту локального нормативного акта.

Проект положения, подготовленный с учетом поступивших предложений и замечаний, вместе с обоснованием направляется в выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представительный орган работников, представляющий их интересы (ч. 4 ст. 135, ч. 1 ст. 372 ТК РФ).

Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта положения об оплате труда и премировании должен направить работодателю мотивированное мнение по документу в письменной форме. Если такое мнение не содержит согласия с проектом положения либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения (ч. 2, 3 ст. 372 ТК РФ).

Подготовленный проект положения утверждается работодателем. Это можно сделать одним из двух способов: проставить соответствующую надпись на самом ЛНА или принять отдельный документ (приказ или распоряжение), приложением к которому станет положение об оплате труда.

Утвержденный документ необходимо довести до сведения всех работников организации под подпись (ч. 2 ст. 22 и ч. 3 ст. 68 ТК РФ). Работники могут проставлять подписи в листе ознакомления, который является частью положения, либо в журнале ознакомления с локальными нормативными актами (в нем нужно указать реквизиты документа). Если в

компании введен кадровый электронный документооборот либо сотрудник трудится дистанционно, то он может подтвердить факт ознакомления с положением своей электронной подписью. Важно учесть, что если положение разработано в связи с изменением организационных или технологических условий труда, то работников о таких изменениях необходимо уведомить не менее чем за два месяца до вступления в силу нового положения (ч. 2 ст. 22.1, ст. 22.3, ч. 2 ст. 74, ч. 5 ст. 312.1, ч. 5 ст. 312.3 ТК РФ).

Важно!

Положение об оплате труда вступает в силу для всех работников одновременно либо со дня принятия этого документа работодателем, либо со дня, оговоренного в самом положении, независимо от факта ознакомления с ним всего коллектива (ч. 7 ст. 12 ТК РФ).

Какие существуют риски в установлении оплаты труда?

При составлении положения об оплате труда важно помнить об основных рисках, которые возникают при установлении системы оплаты труда.

1-й риск - корпоративные споры в отношении неравной оплаты труда.

Заработная плата работникам, занимающим одни и те же должности, должна быть установлена в одном и том же размере.

В Определении Верховного Суда РФ от 06.04.2011 N 3-Г11-7 суд сделал вывод о том, что трудовое законодательство предполагает установление одинакового должностного оклада работникам, занимающим одну и ту же должность и имеющим одинаковую квалификацию, тогда как работникам, занимающим одинаковые должности, но имеющим разные квалификационные категории, могут быть установлены разные оклады.

2-й риск - работодатель не учитывает мнение профсоюзного органа.

В силу ст. 29 ТК РФ представителями работников в социальном партнерстве являются профессиональные союзы и их объединения, иные профсоюзные организации, предусмотренные уставами общероссийских, межрегиональных профсоюзов, или иные представители, избираемые работниками в случаях, предусмотренных ТК РФ.

При этом работодатель при принятии локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда, должен учитывать мнение только такой первичной профсоюзной организации, которая представляет интересы всех или большинства работников данного работодателя (Апелляционное определение Суда Чукотского автономного округа от 20.09.2012 по делу N 33-160/12, 2-218/12).

3-й риск - изменение положения об оплате труда и штатного расписания не может быть расценено как изменение существенных условий труда.

Вопрос, является ли изменение положения об оплате труда существенным изменением условий трудового договора, достаточно спорный. Дело в том, что в Трудовом кодексе четко не сказано, что является существенными изменениями. С одной стороны, заработная плата является существенным условием труда, а с другой стороны, изменения в положении об оплате труда или штатном расписании могут носить несущественный характер. Данный риск рассмотрен в Апелляционном определении Архангельского областного суда от 04.02.2013 по делу N 33-0671/2013.

СИЛА СОТРУДНИЧЕСТВА

Само по себе внесение изменений в штатное расписание не означает проведения работодателем мероприятий по изменению организационных или технологических условий труда. Сведения о внесенных изменениях вносятся в локальное положение об оплате труда и премировании работников. Изменения могут свидетельствовать лишь о наличии причин (условий) для проведения соответствующих мероприятий по изменению организационных или технологических условий труда, а не об их проведении.

Отдельные вопросы о положении об оплате труда и премировании работников

1. Как внести изменения в положение об оплате труда и премировании в организации?

Для внесения изменений в положение об оплате труда и премировании работодателю, в частности, следует издать соответствующий приказ, ознакомить с ним работников, а также в случае необходимости внести изменения в трудовые договоры (по соглашению сторон либо по инициативе работодателя).

Для внесения изменений в указанное положение рекомендуем придерживаться следующего порядка:

1. шаг 1. Издайте приказ о внесении изменений в положение об оплате труда и премировании и ознакомьте с ним работников;
2. шаг 2. Учтите мнение первичной профсоюзной организации (при ее наличии);
3. шаг 3. Заключите дополнительные соглашения к трудовым договорам (при необходимости);
4. шаг 4. Измените условия трудовых договоров по инициативе работодателя при изменении организационных или технологических условий труда (при необходимости);
5. шаг 5. Предложите не согласным с изменениями работникам другую работу либо оформите прекращение с ними трудовых отношений

2. Нужно ли каждый год пересматривать положение об оплате труда?

Положение об оплате труда может быть утверждено работодателем единожды и действовать без ограничения срока (бессрочно). Законодательством никаких особенностей для срока действия такого документа не установлено.

Необходимость в ежегодном пересмотре положения может возникать в тех случаях, когда работодатель осваивает новые виды деятельности с привлечением работников различных профессий, на которым необходим пересмотр или дополнение существующих СОТ и стимулирующих выплат, или условия труда меняются.

Работодатель и работники заинтересованы в поддержании своих внутренних локальных актов в актуально состоянии и должны своевременно выступать инициаторами их пересмотра, в том числе и рассматриваемого положения.

3. Правомерно ли утверждение положения об оплате труда работодателем без уведомления работников, если в организации нет их представительного органа?

При отсутствии представительного органа работников работодатель вправе самостоятельно утвердить положение об оплате труда. Изменение предусмотренных в трудовых договорах условий оплаты труда возможно либо по соглашению сторон, либо по инициативе работодателя в связи с изменением организационных или технологических условий труда. Во втором случае необходимо уведомить работников не позднее чем за два месяца.

В том случае, если изменение условий оплаты труда происходит по соглашению сторон согласно ст. 72 ТК РФ, уведомлять работника за два месяца о предстоящем изменении работодателю не требуется.

При нарушении требований ТК РФ, в том числе порядка изменения систем оплаты труда работников, работодатель может быть привлечен к административной ответственности согласно ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ.

4. Достаточно ли для признания расходов на оплату труда в налоговом учете их закрепления в ЛНА работодателя?

В статье 255 НК РФ установлен перечень расходов на оплату труда, который не является закрытым, и согласно пункту 25 указанной статьи Кодекса к расходам на оплату труда относятся также другие виды расходов, произведенных в пользу работника, при условии, что они предусмотрены трудовым и (или) коллективным договором.

Выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и осуществленные на основании трудового договора и (или) коллективного договора, являющиеся системой оплаты труда, принятой на предприятии, могут

учитываться в составе расходов на оплату труда для целей налогообложения прибыли организаций при соответствии критериям, указанным в пункте 1 статьи 252 Кодекса, и при условии, что подобные расходы не поименованы в статье 270 Кодекса.

Таким образом, выплаты, осуществляемые на основании трудового договора, коллективного договора, локального нормативного акта (положения о порядке оплаты труда), могут учитываться в составе расходов на оплату труда для целей налогообложения прибыли организаций при условии, что подобные расходы не поименованы в ст. 270 Налогового кодекса РФ.

Дополнительные полезные материалы из СПС «КонсультантПлюс»:

- *Вопрос: Как составить и утвердить положение об оплате труда и премировании в организации? (Консультация эксперта, Государственная инспекция труда в Нижегородской обл., 2022) {КонсультантПлюс}*
- *"Сложные вопросы компенсационных выплат и премирования" (Шестакова Е.В.) (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2019) {КонсультантПлюс}*
- *Путеводитель по кадровым вопросам. Проверка деятельности организации. Обязательные документы {КонсультантПлюс}*
- *Типовая ситуация: Положения об оплате труда и премировании: как составить, утвердить, изменить (Издательство "Главная книга", 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Вопрос: Об условиях учета расходов в виде выплат работникам, осуществленных на основании трудового и (или) коллективного договоров, являющихся системой оплаты труда, в целях налога на прибыль. (Письмо Минфина России от 04.04.2022 N 03-03-06/1/27708) {КонсультантПлюс}*
- *Статья: Комментарий к Письму Министерства финансов РФ от 21.05.2021 N 03-03-06/1/38954 <Об учете расходов в виде взносов, начисленных на суммы матпомощи работникам> (Чимидова Е.) ("Нормативные акты для бухгалтера", 2021, N 13) {КонсультантПлюс}*
- *Вопрос: Как внести изменения в положение об оплате труда и премировании в организации? (Консультация эксперта, Минтруд России, 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Вопрос: Правомерно ли работодатель утвердил положение об оплате труда, не уведомив об этом работников, если в организации нет их представительного органа? (Консультация эксперта, Минтруд России, 2022) {КонсультантПлюс}*

- *Форма с комментариями о рисках: Положение об оплате труда работников, защищающее интересы работодателя (образец заполнения) (КонсультантПлюс, 2022) {КонсультантПлюс}*