Положение об оплате труда работников



 Отношения работников с работодателем регламентируются норматив­ными актами различных уровней. На предприятии такими документами вы­ступают приказы, коллективные соглашения и договоры, формирующие вза­имоотношения сторон.

 Финансовые аспекты взаимодействия прописываются в положении об оплате труда.

 Основной государственный документ регулирования в сфере оплаты труда - Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ). Глава 21ТК РФ гарантирует выплату заработной платы и иных платежей, указывает по­рядок их начисления при различных условиях трудовой деятельности.

 Унифицированной формы положение об оплате труда закон не преду­сматривает.

 Единственный момент - оно должно быть согласовано с мнением работ­ников и учитывать их пожелания (статья 135 ТК РФ).

 Ограничений по содержанию и структуре положения об оплате труда нет.

 Главное условие - документ должен защищать права участников трудо­вых отношений и гарантировать своевременную и справедливую оплату за проделанную работу. Есть несколько важных нюансов, которые необходимо учесть при разработке положения об оплате труда:

 круг лиц, на которые распространяются нормы Положения, должен быть ограниченным;

 в Положении нужно прописать систему оплаты труда- порядок начисле­ния, сроки, способы и регулярность перечисления;

 документ должен содержать разделы по выплате заработной платы, от­пускных, больничных и социальных платежей;

 условия выдачи премий и других поощрений указываются отдельным блоком;

 должна содержаться обязательная информация о порядке индексации заработной платы и условиях повышения размера выплат;

 в документ включить положения о действии нормативного акта.

 Положение об оплате труда должно четко указывать кто, когда и сколько получает. Документ не может иметь разночтений, все пункты должны трактоваться однозначно.

 В Положении об оплате труда могут встречаться и другие нормы:

 порядок выдачи и форма расчетного листа;

 особенности выдачи заработной платы, если расчетный день прихо­дится на выходной или праздник;

 порядок ведения расчетов при переработках и в ночное время, труд ра­ботников в праздники и выходные;

важные особенности, влияющие на размеры оплаты труда, включая ре­гиональные коэффициенты и доплаты;

порядок оплаты командировочных;

виды компенсаций работникам;

условия и основания для удержаний из заработной платы;

оплата времени простоя, сохранение социальных гарантий;

сохранения среднего размера оплаты труда при вынужденных простоях.

Строгих ограничений, запрещающих дополнять документ, определен­ными нормами нет.

Разработанная форма листка должна быть включена в положение об оплате труда.

Расхождения с утвержденной формой недопустимы. Запрещается выда­вать заработную плату без расчетного листка, так как это нарушает условия статьи 136 ТК РФ. Работник, не получивший расшифровку заработной платы, имеет право обратиться с жалобой в трудовую инспекцию или подать на работодателя в суд.

Сроки выплаты заработной платы, порядок её зачисления и система оплаты - важнейшие элементы Положения. Российским законодательством гарантируется справедливая и своевременная оплата труда, нарушение в дан­ной сфере, недопустимы.

Составляя текст положения об оплате труда и премирования работников, следует заранее задуматься о том, когда будет выплачиваться зарплата. Со­гласно действующим нормам права, дата или период перечисления средств работнику должна быть задокументирована. Несоответствие даты реальных выплат, указанного в документе периода наказывается штрафом. Даже опоз­дание на 1 день является поводом, для обращение в трудовую инспекцию.

Денежные перечисления работникам должны происходить дважды в ме­сяц. Работодатель должен платить аванс и основную часть зарплаты, объ­единение этих выплат станет нарушением прав рабочих.

Индексация заработной платы также требует обязательной фиксации в документах организации. Отсутствие подобного акта является поводом для штрафа, что подтверждается сложившейся судебной практикой. Размер штрафа в подобном случае достигает 50 тыс. рублей. За повторное наруше­ние штраф возрастает до 70 тыс. рублей.

Важно подчеркнуть, что необходимость индексации (документально за­креплённой) зафиксирована в ст.134 ТК РФ. Но трудовое законодательство не указывает содержание данного пункта. То есть, размер, частота и порядок индексации устанавливается работодателем. Главное, не только указать условия индексации в положении об оплате труда, но и соблюдать их.

Положение об оплате труда и премирование может быть изменено ра­ботодателем в любое время, но только с согласия профсоюза работников, ко­гда он есть на предприятии. Для этого потребуется:

издание соответствующего приказа;

внесение изменений в пункты Положения;

перезаключение трудовых договоров (если изменения касаются его условий).

Без подписания специального приказа изменить Положение невоз­можно.

Текст заменяется после согласования с первичной организацией проф­союза. Если профсоюза на предприятии нет, согласования не требуется.

Внеся изменения в положение об оплате труда, необходимо привести в соответствие действующие трудовые договоры. Для этого, как правило, под­писываются дополнительные соглашения. Этого не потребуется, если вне­сенные изменения не коснуться пунктов уже действующего трудового со­глашения, например, при изменении системы социальных выплат.

За 2 месяца до подписания дополнительного соглашения необходимо известить работников о предстоящих переменах. Они имеют право отка­заться от изменений условий труда, и работодателю предстоит доказать их необходимость. Несогласным сотрудникам можно предложить другие ва­кансии, не ухудшающие их положение и заработную плату.

Санкции за отсутствие положения об оплате труда.

Сложившаяся практика предполагает наличие в учреждении положения об оплате труда. Этот документ не только защищает права сотрудников, но и служит основанием для подтверждения расходов учреждения в налоговых органах. Он обосновывает различные выплаты работникам, позволяя избе­жать обвинений в уклонении от налогов.

Положение об оплате труда определяет финансовые взаимоотношения работника и работодателя. Положение указывает, сколько, когда и как полу­чает сотрудник за свой труд. Единой утвержденной формы Положения нет, и работодатель сам определяет, какие особенности оплаты труда стоит учиты­вать в документе.

При наличии в учреждении профсоюза работников все решения, касаю­щиеся оплаты, труда нужно согласовывать с их представителем.