

Положение об оплате труда

Положение об оплате труда - локальный нормативный акт организации, в котором устанавливаются системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (за исключением организаций бюджетной сферы), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

Положение об оплате труда, в частности, положение о применяемых в организации системах премирования, имеет большое значение для целей налогообложения. Данный локальный акт в полной мере позволяет обосновать и документально подтвердить расходы на оплату труда, осуществляемые организацией.

Среди дополнительных преимуществ, которые дает наличие грамотно составленного и утвержденного в установленном законом порядке локального нормативного акта по вопросам премирования, можно выделить следующие:

- возможность включения в тексты трудовых договоров (при наличии - и коллективных договоров) лишь ссылок на осуществление премирования в порядке, установленном данным локальным нормативным актом (с указанием его наименования и даты утверждения), действующим в организации. Это исключит подробное изложение вопросов выплаты премий из текстов индивидуальных трудовых договоров (коллективных договоров) и избавит от необходимости вносить в него изменения при смене правил премирования;
- возможность предусмотреть все нюансы, связанные с премированием, которые характерны для организации, что позволяет внедрить в организации механизм реального повышения производительности труда в результате совершенствования систем оплаты и поощрения за труд;
- отсутствие необходимости согласовывать условия о размерах и порядке выплаты премий с работниками, соблюдение лишь процедуры учета мнения представительного органа работников организации (при его наличии).

Типовых Положений об оплате труда не существует, процесс разработки такого Положения для каждой организации индивидуален. Это связано с тем, что каждый регион, отрасль, организация имеют свои особенности. Однако для того, чтобы указанный документ был эффективным и действенным, содержательная часть Положения об оплате труда должна иметь четкую логическую структуру и продуманный алгоритм формирования.

Для самостоятельной разработки мы приводим методику формирования Положения об оплате труда организации.

Общество с ограниченной ответственностью "Полянка" реквизиты (юридический адрес, ИНН, КПП и т.д.)	У Т В Е Р Ж Д А Ю
	(должность руководителя) (подпись)
	(число) (месяц) (год)

ПРИКАЗ № _____
"О положении об оплате труда на 2008 год"

Руководствуясь требованиями трудового и налогового законодательства с целью соблюдения в организации единой методики ведения бухгалтерского и налогового учета ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять с 01 января 2008 года Положение об оплате труда следующего содержания.

**Положение об оплате труда и материальном стимулировании
сотрудников**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ и предусматривает порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования сотрудников организации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на всех лиц, ведущих в организации трудовую деятельность на основании трудовых договоров (далее - Сотрудники).

1.3 Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, а также выплат стимулирующего характера несет главный бухгалтер организации.

Ответственность за организацию процесса оплаты труда и материального стимулирования сотрудников несет руководитель организации.

1.4 Настоящее Положение утверждает руководитель организации с учетом мнения профсоюзной организации; разрабатывает и представляет на утверждение - отдел по работе с персоналом организации.

1.5 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. Система и форма оплаты труда

2.1 Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления вознаграждения, подлежащего выдаче Сотрудникам организации в соответствии с их трудовыми затратами.

2.2 В организации устанавливается тарифная система оплаты труда, форма оплаты труда - простая повременная. Размер заработной платы Сотрудников зависит от фактически отработанного времени, учет которого организован с применением документов учета рабочего времени (табелей).

3. Порядок начисления и выплаты заработной платы

3.1 Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда Сотрудника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Оклады утверждаются штатным расписанием организации.

3.2 Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

3.3 Выплата заработной платы производится два раза в месяц - 5-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается перед этими днями.

3.4 Пятого числа каждого месяца (в день выплаты заработной платы) каждому Сотруднику должен выдаваться расчетный лист, в котором отражается информация о

начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

3.5 При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Сотруднику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении.

3.6 Оплата отпуска Сотрудникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.7 Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы.

3.8 При выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, Сотрудникам начисляются компенсации в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

3.9. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

3.9.1 выполнение работ в особых условиях (на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями);

3.9.2 выполнение работ различной квалификации;

3.9.3 совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего Сотрудника;

3.9.4 выполнение работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

3.9.5 выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни;

3.9.6 выполнение работ в ночное время;

3.9.7 освоение новых производств (продукции);

3.9.8 невыполнение норм труда (должностных обязанностей);

3.9.9 изготовление продукции, оказавшейся браком;

3.9.10 простой.

3.10 Размер заработной платы Сотрудника определяется исходя из тарифной ставки (оклада) по занимаемой должности и других условий оплаты, предусмотренных настоящим Положением и действующими нормативными актами.

4. Премии и единовременные поощрительные начисления

4.1. В организации установлены премии по итогам работы за год, в размере 100 % к установленному окладу.

4.2 Срок выплаты премии по итогам работы за год выплачивается не позднее 20 января.

4.3 В организации установлены следующие виды и размеры единовременных поощрительных выплат:

4.3.1 К Юбилейным датам сотрудников, в размере 2000 рублей;

4.3.2 В связи с уходом на пенсию 4000 рублей;

4.3.3 К государственным праздникам 3000 рублей.

5. Надбавки

5.1 Всем Сотрудникам за непрерывный стаж работы в организации устанавливается ежемесячная надбавка в размере 10% установленного должностного оклада за первые три года и 15% за последующие два года.

5.2 В организации установлены следующие надбавки компенсирующего характера:

5.2.1 надбавка за расширение зон обслуживания (устанавливается приказом по организации на основании представления руководителя структурного подразделения);

5.2.2 надбавка водителям за классность (в размере, установленном трудовым договором, но не более 20% установленного должностного оклада);

5.2.3 надбавка за руководство бригадой (в размере, установленном трудовым договором, но не более 50% установленного должностного оклада).

6. Прочие условия оплаты труда

6.1. Любые изменения, вносимые в настоящее Положение, требуется согласовывать с профсоюзным органом.

6.2. Оригинал Положения об оплате труда хранится в отделе по работе с персоналом, копия Положения, заверенная в установленном порядке, передается на хранение в бухгалтерию организации.

6.3 Положение вступает в силу с момента его подписания

Ответственность за реализацию возложить на Главного бухгалтера в соответствии со ст. 7 ФЗ от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", ст. 313 Налогового кодекса РФ.

+

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)