

Аурика Луковкина

Заработная плата



Аурика Луковкина
Заработная плата

«Научная книга»

2009

Луковкина А.

Заработная плата / А. Луковкина — «Научная книга», 2009

Рассматриваются вопросы оплаты труда работников различных категорий, в том числе основные принципы построения системы оплаты труда; оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных; методы расчета заработной платы; доплаты и надбавки; премирование работников.

Анализируются примеры. Книга предназначена для директоров, главных бухгалтеров, специалистов бухгалтерских и финансовых служб, отвечающих за расчет заработной платы, юристов, специалистов по налоговому планированию организаций, научных работников, преподавателей и студентов экономических вузов, специалистов, а также для тех, кто интересуется этой темой.

© Луковкина А., 2009

© Научная книга, 2009

Содержание

Глава 1	5
§ 1. Основные понятия расчетов по заработной плате	8
§ 2. Документирование учета труда и заработной платы	12
§ 3. Локальные нормативные акты. Положение об оплате труда	13
Глава 2	15
§ 1. Учет движения личного состава. Рабочее время и режим работы	15
§ 2. Системы оплаты труда	21
Конец ознакомительного фрагмента.	23

Аурика Луковкина

Заработная плата

Глава 1

Организация расчетов по заработной плате

Трудовые отношения представляют собой отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о:

1) личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы);

2) подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ст. 15 ТК РФ).

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, который должен быть ими заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ).

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работником признается физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Вступать в такие отношения имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и в порядке, установленных ТК РФ, – также лица, не достигшие указанного возраста.

Работодателем признается физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Работодателями – физическими лицами признаются:

1) физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

2) частные нотариусы, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты;

3) иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях осуществления указанной деятельности (далее – работодатели – индивидуальные предприниматели).

Физические лица, осуществляющие указанную деятельность без государственной регистрации и (или) лицензирования, не освобождаются от исполнения обязанностей, возложенных ТК РФ на работодателей – индивидуальных предпринимателей.

Согласно ст. 16 и 303 ТК РФ работодатели – юридические лица и физические лица – индивидуальные предприниматели наряду с иными категориями работодателей (физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями) обязаны заключать с работниками трудовой договор в письменной форме.

Заключать такие договоры в качестве работодателей имеют право физические лица, достигшие возраста восемнадцати лет, при условии наличия у них гражданской дееспособности в полном объеме, а также лица, не достигшие указанного возраста, – со дня приобретения ими гражданской дееспособности в полном объеме.

Согласно ст. 27 Гражданского кодекса Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с изм. и доп., далее – ГК РФ) несовершеннолетний, достигший шестнадцати лет, может быть объявлен полностью дееспособным, если он работает по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимается предпринимательской деятельностью.

Несовершеннолетний объявляется полностью дееспособным (эмансипация) по решению органа опеки и попечительства с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо при отсутствии такого согласия – по решению суда. В этих случаях родители, усыновители, попечитель не несут ответственности по обязательствам эмансипированного несовершеннолетнего, в частности возникшим вследствие причинения им вреда другим лицам.

Трудовой договор представляет собой соглашение между работодателем и работником. В соответствии с трудовым договором *работодатель обязуется*:

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;
- обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Работник в соответствии с трудовым договором *обязуется*:

- лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Согласно ст. 57 ТК РФ *в содержании трудового договора* должны быть указаны фамилия, имя, отчество, наименование работодателя (а для работодателя – физического лица – фамилия, имя, отчество); сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); сведения о представителе работодателя, подписавшего трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора.

Обязательными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения, если работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям, требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а при заключении срочного договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основаниями для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами;
- условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

– условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной и т. д.);

– условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

– другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об уточнении места работы и (или) о рабочем месте; об испытании; о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной); об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет работодателя; о видах и условиях дополнительного страхования работника; об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи; об уточнении прав и обязанностей работника и работодателя, а также другие дополнительные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Следует обратить особое внимание на тот факт, что невключение в трудовой договор основных условий труда, непосредственно связанных с трудовой деятельностью (ст. 57 ТК РФ), таких, как сведения об оплате труда, правах и обязанностях работника и работодателя, характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях, виды и условия социального страхования, не является основанием для признания трудового договора незаконным и его расторжения. В этом случае его дополняют.

Работник должен быть ознакомлен под роспись со штатным расписанием, положением об оплате труда, если сведения об оплате труда носят отсылочный характер, т. е. в трудовом договоре присутствуют ссылки на вышеупомянутые документы. Работник при приеме на работу должен быть ознакомлен с такими локальными нормативными актами, как правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, Положение об оплате труда, материальном стимулировании, премировании, и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым обязательствам работника (ст. 68 ТК РФ).

В случае изменения основных условий договора (введения новой формы оплаты труда, изменения режима работы и т. п.) работник должен быть уведомлен об этом *под роспись в двухмесячный срок* (ст. 74 ТК РФ).

Вместо трудового договора с работником может быть заключен *гражданско-правовой договор*, к примеру договор возмездного оказания услуг, договор подряда. Согласно статье 11 ТК РФ трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, не распространяются на лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера.

Следует четко разделять трудовые и гражданско-правовые договоры, так как выплаты по ним по-разному отражаются в бухгалтерском учете, отличаются они и с точки зрения налогообложения. По гражданско-правовому договору работник обязуется выполнять конкретное задание без указания какой-либо должности, предусмотренной штатным расписанием. При этом оплачиваются именно те трудовые функции (работы), которые предусмотрены гражданско-правовым договором.

Следует учесть, что гарантии и компенсации, предусмотренные в ТК РФ, работникам по гражданско-правовым договорам не предоставляются.

В тех случаях, когда судом установлено, что договором гражданско-правового характера фактически регулируются трудовые отношения между работником и работодателем, к таким отношениям применяются положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

§ 1. Основные понятия расчетов по заработной плате

Зарботная плата является важнейшим средством заинтересованности работников в результатах своего труда, повышения его производительности, увеличения объемов производства продукции (работ, услуг), улучшения их качества, их ассортимента; при этом зарботная плата является одним из элементов расхода организации.

Согласно статье 129 ТК РФ *зарботная плата (оплата труда работника)* представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Сюда же включаются компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

В соответствии со ст. 131 ТК РФ, выплата зарботной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). Однако может производиться и в иных формах, если это предусмотрено в коллективном или трудовом договорах, либо работник письменно изъявляет свое желание иной формы оплаты своего труда. Эти формы оплаты труда не должны противоречить законодательству РФ и ее международным договорам.

Таким образом, зарботная плата представляет собой совокупность средств, выплаченных работникам в денежной либо иной форме как за отработанное время, выполненную работу, так и в установленном законодательством порядке за неотработанное время.

Следует иметь в виду, что согласно ст. 131 ТК РФ доля зарботной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может быть более 20 % от начисленной месячной зарботной платы. Выплата зарботной платы в купонах, в форме долговых расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсичных веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены затраты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

К *компенсационным выплатам* относятся доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу:

- в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- в особых климатических условиях;
- на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;
- иные выплаты компенсационного характера.

К *стимулирующим выплатам* относятся:

- доплаты и надбавки стимулирующего характера;
- премии;
- иные поощрительные выплаты.

Зарботная плата начисляется ежемесячно и включается в себестоимость того вида продукции (работ, услуг), на производство которых был затрачен труд. Бухгалтерский учет должен обеспечить формирование экономически обоснованной и достоверной информации о выполнении показателей по труду, по использованию рабочего времени и фонда зарботной платы, а также за оптимальным соотношением роста производительности труда и средней зарботной платы.

Основными функциями учета зарботной платы являются: – начисление зарботной платы каждому работнику;

- определение фактического фонда зарботной платы;
- распределение начисленной зарботной платы по направлению затрат;
- ведение расчетов с персоналом;
- ведение расчетов с бюджетом и организациями социального, пенсионного и медицинского страхования;
- своевременное составление отчетности по труду и зарботной плате;

– получение данных, необходимых для анализа, планирования и оперативного руководства деятельностью организации.

Организация заработной платы работников основывается на следующих понятиях.

Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда) устанавливается федеральным законом и представляет собой размер месячной заработной платы за труд неквалификационного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. В величину минимального размера оплаты труда не включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты.

Тарифная ставка представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение норм труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад (должностной оклад) представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – это минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

В соответствии со статей 135 ТК РФ организация вправе устанавливать (применять) системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в т. ч. за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, руководствуясь коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами. При этом вышеуказанные системы оплаты труда должны соответствовать трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

За основу исчисления заработной платы принимается размер минимальной заработной платы, устанавливаемый федеральным законом. Он не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного населения (ст. 133 ТК РФ).

В соответствии с Федеральным законом от 20 апреля 2007 г. № 54-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» и другие законодательные акты Российской Федерации» с 1 сентября 2007 г. минимальный размер оплаты труда установлен в размере 2300 руб. в месяц. *Ниже минимального размера оплаты труда не могут быть:*

- месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности);
- размеры тарифных ставок;
- размеры окладов (должностных окладов);
- размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок по профессиональным группам работников.

Ст. 421 ТК РФ устанавливает специальный порядок перехода к минимальной заработной плате в размере не ниже прожиточного минимума трудоспособного населения, который устанавливается специальным Федеральным законом.

В связи с привязкой минимальной заработной платы к прожиточному минимуму ТК РФ установил механизм, гарантирующий выплату минимальной заработной платы в размере, предусмотренной частью 1 ст. 133 ТК РФ.

Тем не менее ст. 134 ТК РФ в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы предусматривает возможность работодателей индексировать заработную плату в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Организации, финансируемые из соответствующих бюджетов, производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Для учета персонала организации, начисление и выплаты заработной платы изменяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Соблюдение принципа оплаты за труд в соответствии с его количеством и качеством требует от бухгалтерской службы организации точного учета выработки, отработанного времени и оплаты труда каждого работника организации.

Важную роль в системе мер, направленных на оптимизацию себестоимости продукции организации, играет рационально организованный учет труда и его оплаты. Поэтому бухгалтерский учет в организации должен правильно и своевременно отражать операции, обеспечивая достоверность данных о начисленной заработной платы и отчислений, связанных с ней. Уровень оплаты труда играет важную роль при сопоставлении конкурентоспособности продукции.

Организация учета заработной платы является сложным участком системы бухгалтерского учета организации. В соответствии с кадровыми приказами, табелями учета рабочего времени, нарядами на выполнение работ, больничными листами и т. п. в бухгалтерии организации производится начисление организации необходимой для принятия управленческих решений информацией.

Выплаты работникам за выполненную работу складываются из следующих элементов:

- заработная плата, начисленная работникам в соответствии с принятыми в организации системами оплаты труда за выполненную работу;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- компенсационные выплаты, связанные с использованием работниками трудовых обязанностей.

Оплата за неотработанное время включает в себя:

- оплату ежегодных и дополнительных отпусков, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством;
- оплату учебных отпусков;
- средний заработок работников, направленных для повышения квалификации;
- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам, иные пособия и компенсации, выплачиваемые лицам, имеющим детей;
- оплату за время вынужденного прогула;
- компенсационные выплаты, связанные с рассмотрением трудового договора;
- средний заработок работников, переводимые на другую ниже оплачиваемую работу;
- компенсационные выплаты работникам в случае сдачи крови и ее компонентов;
- компенсационные выплаты работникам, проходящим медицинские осмотры;
- компенсационные выплаты работникам при несчастных случаях на производстве;
- компенсационные выплаты работникам при использовании личного имущества работника в интересах работодателя.

С позиций формирования себестоимости и налогооблагаемой базы по прибыли в состав расходов на оплату труда включаются начисленные суммы оплаты труда работников в денежной и натуральной формах за отработанное и неотработанное время, симулирующие доплаты и надбавки, компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда, пре-

мии и единовременные поощрительные выплаты, выплаты на питание, жилье и топливо, оговоренные в коллективном, трудовом договорах или в локальном нормативном акте.

§ 2. Документирование учета труда и заработной платы

Учет выполненной работы и оплаты за нее ведется в бухгалтерской службе организации на основании *первичных документов*. Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» утверждены унифицированные формы документов по учету труда и его оплаты.

По учету личного состава:

- Форма № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу» (см. приложение 1). Этот документ составляется в одном экземпляре в кадровой службе организации для учета вновь принятых работников на работу (за исключением назначаемых вышестоящим органом). На основании приказа в бухгалтерской службе организации открывается лицевой счет или соответствующий ему документ;

- Форма № Т-2 «Личная карточка работника» (см. приложение 2). Этот документ заполняется на работников всех категорий в кадровой службе организации и содержит все данные о работнике. Любые изменения данных о работнике не отражаются в личной карточке;

- Форма № Т-4 «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника» (см. приложение 3). Документ применяется в научно-исследовательских, научно-производственных, образовательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки технологии, для учета научных работников. Заполняется в кадровой службе организации;

- Форма № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» (см. приложение 4), а также ее форма № Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу» (см. приложение 5) применяются для оформления и учета перевода работника (работников) на другую работу в этой же организации или в другую местность вместе с организацией. Заполняется кадровой службой организации. На основании этих документов в бухгалтерской службе делаются отметки в лицевом счете работника;

- Форма № Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику».

§ 3. Локальные нормативные акты. Положение об оплате труда

Локальные нормативные акты относятся к нормативным актам, содержащим нормы трудового права. Локальные нормативные акты распространяются на систему отношений у конкретного работодателя. Работодатели, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями. Такие акты конкретизируют правовые акты с учетом условий труда и особенностей организации производства у конкретного работодателя. В то же время нормы локальных нормативных актов системы трудовых отношений, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, применению не подлежат (ст. 8 ТК РФ).

Локальные нормативные акты системы трудовых отношений принимаются работодателем с целью создания эффективной системы мотивации труда. При этом эти акты могут приниматься работодателем как единолично, так и с участием представительных органов работников. Согласно статье 135 ТК РФ локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В различных сферах деятельности разрабатываются свои определенные положения об оплате труда работников. Эти положения являются внутренними локальными нормативными актами. Они устанавливают правила и порядок расчета и выплаты заработной платы, систему материального стимулирования.

Положение об оплате труда разрабатывается каждым работодателем с учетом методических рекомендаций по его структуре и содержанию. С целью обоснования документального подтверждения расходов на оплату труда в целях налогообложения, а также для правильного определения соотношения выплат между категориями работников и заинтересованности их в достижении общих целей, содержательная часть положения об оплате труда должна иметь четкую и логическую структуру. Системы оплаты труда, разработанные каждым работодателем, должны быть адекватны для условий производства у конкретного работодателя.

Положения об оплате труда могут иметь следующую структуру.

1. Общие положения.
2. Системы и формы оплаты труда.
3. Порядок начисления и выплаты заработной платы.
4. Премии и единовременные поощрительные начисления.
5. Надбавки.
6. Прочие условия оплаты труда.

Раздел 1. Общие положения. Содержит описания целей и затрат, которые решает данное Положение, принципы формирования системы оплаты труда и материального стимулирования работников, перечень ответственных лиц за своевременным начислением и выплатой заработной платы и др.

Раздел 2. Системы и формы оплаты труда. Здесь должен быть четко сформулирован способ исчисления размеров вознаграждения работникам в соответствии с произведенными ими затратами и результатами их труда. Раскрыта система оплаты труда, определены размеры тарифных ставок, доплат и надбавок компенсационного характера, в т. ч. за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных. Базовой составляющей системы оплаты труда являются трудовые обязанности, формы трудовых отношений.

Раздел 3. Порядок начисления и выплаты заработной платы. Данный раздел содержит нормы труда, порядок установления тарифных и сдельных расценок, необходимое для определенных условий количество трудовых затрат на изготовление единицы готовой продукции. Применяемые нормы труда должны быть технически, экономически и содержательно обоснованы. В данном разделе разрабатывается схема материального вознаграждения. Принятые системы оплаты труда должны действовать в рамках трудового законодательства. Это означает, что уровень заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного государством. Работники должны получать все выплаты за дополнительный труд, неблагоприятные условия и т. д.

Раздел 4. Премии и единовременные поощрительные выплаты. В этом разделе содержатся полный перечень видов премий, показатели премирования, размеры премий и вознаграждений, перечень категорий работников, которым выплачиваются поощрительные выплаты, сроки выплаты премий. Если работодатель отдельно разрабатывает Положение о премировании, данный раздел должен содержать данные отсылочного характера.

Раздел 5. Надбавки. В данном разделе указываются все виды надбавок. Если работодатель разработал отдельное Положение о надбавках, то данный раздел должен содержать отсылочную информацию.

Раздел 6 Прочие условия оплаты труда. Раздел содержит положения о порядке ввода в действие Положения, о порядке утверждения, о внесении изменений в данный локальный нормативный акт и пр.

Ст. 12 ТК РФ предусматривает, что нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, вступает в силу со дня, указанного в этом акте, и не имеет обратной силы, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

Отсутствие норм трудового законодательства в локально-нормативных актах работодателей попадает под юрисдикцию ст. 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (далее – Кодекс об административных правонарушениях РФ) «Нарушение законодательства о труде и об охране труда», которая предусматривает санкции:

- 1) наложение штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей;
- 2) на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от одной тысячи до пяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток;
- 3) на юридических лиц – от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

Следует иметь в виду, что если в трудовом договоре сведения об оплате труда носят отсылочный характер, т. е. присутствует в трудовом договоре ссылки на положение об оплате труда, работник должен быть ознакомлен под роспись с положением.

Согласно статье 68 ТК РФ работник при приеме на работу должен быть ознакомлен под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Глава 2

Оплата труда

§ 1. Учет движения личного состава. Рабочее время и режим работы

Показатели численности персонала, использование рабочего времени, обрабатываются и контролируются в бухгалтерской службе. В основе учета численности работников лежит классификация персонала. Работниками, заключившие с организацией коллективный или трудовой договор, включаются в его списочный состав.

Исходя из продолжительности работы в организации, работники подразделяются на:

- *постоянных*, заключивших договор на определенный срок для замещения временного отсутствующих работников;

- *сезонных*, заключивших договор на выполнение работ сезонного характера.

Исходя из места основной работы, различается:

- 1) *основной состав*, состоящих в трудовых отношениях с данной организацией;

- 2) *привлеченные работники* из других организаций в порядке совместительства.

По выполняемым функциям *штат работников организации включает в себя* рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

По участию в процессе производств работники подразделяются на:

- *явочные*, т. е. работников фактически явившего на работу в организацию;

- *платежные*, включающих в себя как явочных работников, так и работников отсутствующих на работе, однако им выплачиваются заработная плата в соответствии с действующим законодательством (работники находящиеся в отпусках и т. п.);

- *неоплачиваемые*, т. е. работники, состоящие в штате организации, но находящиеся на больничных местах, в отпусках без содержания и т. п.;

По характеру участия в процессе труда работниками организации подразделяются на следующие группы:

- *оперативно-производственный персонал*, непосредственно занятый производственным процессом, выполнением работ, оказанием услуг;

- *управленческий аппарат*, выполняющий функции организации и управления производственным процессом.

По отношению к производственным функциям организации списочный состав организации подразделяется на:

- *производственный персонал*, который состоит из работников, связанных с выполнением производственной программы;

- *непроизводственный персонал*, включающий работников жилищно-коммунального хозяйства здравоохранения, просвещения и т. д.

Для выполнения разовых работ ненасильственного характера организация может заключить срочные договоры с дополнительными работниками, которые составляют *несписочный состав организации*.

Учет труда и заработной платы ведется в соответствии с классификацией персонала организации. Учитывая численность работников, бухгалтерская служба ведет учет использования рабочего времени каждым работником организации за каждый рабочий день.

Понятие и режимы рабочего времени устанавливаются в Трудовом кодексе РФ. Продолжительность ежедневной работы каждого работника, время начала и окончания работы, время

отдыха и т. п. устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с законодательством РФ.

Понятие рабочего времени регламентируется ст. 91 ТК РФ.

Рабочим называется время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. Учет и пользование рабочего времени ведется в табелях установленной формы методом сплошной регистрации. Каждому работнику, с которым заключен договор, должен быть присвоен табельный номер, который проставляется во всех документах по учету труда и заработной платы. При увольнении или переводе работника на другую работу его табельный номер не должен присваиваться другому работнику в течение 1–2 лет. Данные табельного учета используются для исчисления заработной платы работникам с повременной оплатой труда и для распределения заработной платы между работниками коллективной (бригадной) сдельной оплате труда.

Табель составляется работником кадровой службы организации либо мастером производственного подразделения и дважды в месяц передается в бухгалтерскую службу.

Следует иметь в виду, что в рабочее время включаются периоды выполнения основных и подготовительно-заключительных мероприятий, а именно: подготовка рабочего места, получение нарядов, получение и подготовка материалов, инструментов, уборка рабочего места по завершению работы и т. п. Однако время, затраченное на дорогу от проходной до рабочего места, на переодевания, перерыв для отдыха и питания и др. в рабочее время не включается.

В большинстве организаций устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Вместе с тем ст. 100 ТК РФ предоставляется возможность установить в организации шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем; рабочую неделю и предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполную рабочую неделю.

Во всех случаях *нормальная продолжительность рабочего времени* не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ст. 95 ТК РФ). Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня или смены сокращается на один час (как при пятидневной, так и шестидневной рабочей неделе).

Некоторым категориям работников устанавливается:

- 1) сокращенная продолжительность рабочего времени;
- 2) неполное рабочее время.

Сокращенная продолжительность рабочего времени является предельной, установлена для определенных категорий работников, и обязательна для всех организаций независимо от форм собственности, а также для индивидуальных предпринимателей.

Согласно статье 92 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени сокращается до:

- 1) 24 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 2) не более 35 часов в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 3) не более 35 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- 4) не более 36 часов в неделю – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы, не может превысить половину норм, установленных для работников в возрасте до 16 лет, а также в возрасте от 16 до 18 лет.

ТК РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

Неполное рабочее время устанавливается: по соглашению сторон между работником и работодателем; в обязательном порядке по просьбе работника (для некоторых категорий работников); по инициативе работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность рабочего времени для конкретного работника устанавливается в трудовом договоре. К работникам, которым неполное рабочее время устанавливается в обязательном порядке относятся работники, указанные в ст. 93 ТК РФ:

- беременные женщины;
- один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

Указанный режим работы может быть установлен как при приеме на работу, так и во время работы у данного работодателя при возникновении вышеуказанных обстоятельств.

Согласно ст. 74 ТК РФ в случаях изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда работодатель может с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. При этом если работник в этой ситуации отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего времени, трудовой договор расторгается с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Следует учесть, что сокращенная продолжительность рабочего времени, установленная в порядке, установленном федеральным законодательством и ТК РФ, не предусматривает уменьшения размера заработной платы.

Но при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. При этом не возникают какие-либо ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Рабочее время может быть как сокращено, так и увеличено. Ст. 97 ТК РФ предусматривает работу за пределами установленной продолжительности рабочего времени для данного работника:

- 1) для сверхурочной работы;
- 2) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа – это работа выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан четко учитывать количество отработанных сверхурочных часов.

В ст. 101 ТК РФ дано четкое определение понятия «*ненормированный рабочий день*». Это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих и трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Общее количество часов, на которое сотрудники могут привлекаться к такой работе,

не установлено. Поэтому в реальности в большинстве случаев работник с ненормированным рабочим днем работает в таком режиме не эпизодически, а постоянно. Системный характер переработки является грубым нарушением трудового законодательства. На условиях ненормированного рабочего дня работник обязан выполнять только те функции, которые оговорены трудовым договором и указаны в должностных инструкциях. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня. Особый режим работы должен учитываться при установлении оплаты труда и при предоставлении отпуска, что является существенными условиями трудового договора. Следует иметь в виду, что на работников с ненормированным рабочим днем распространяются в полной мере положения ст. 94 ТК РФ о продолжительности ежедневной работы (смены), а также ст. 91 ТК РФ о нормальной продолжительности рабочего времени, а также право каждого работника на отдых, включая ограничение рабочего времени (ст. 2 ТК РФ).

Режим рабочего времени устанавливается в локальном нормативном акте, правилах внутреннего трудового распорядка, в коллективном договоре, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил – трудовым договором.

Режим рабочего времени представляет собой порядок распределения установленной продолжительности рабочего времени и времени отдыха в течение учетного периода. Согласно ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя);
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня;
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней.

В каждой организации устанавливается свой режим рабочего времени, который зависит от характера организации, условий производств и т. д.

Правила внутреннего трудового распорядка, перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также графики сменности, устанавливающие режим рабочего времени, утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом профсоюзной организации, причем графики сменности утверждаются в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Как уже упоминалось выше, ТК определил два основных режима рабочего времени – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Следует заметить, что согласно ст. 110 ТК РФ продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, что должно быть учтено работодателем при разработке режима рабочего времени.

Работодатель должен принимать во внимание и положение ст. 94 ТК РФ, устанавливающей *предельную продолжительность ежедневной работы* (смены) для некоторых категорий работников, большую или меньшую продолжительность ежедневной работы. Так для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- 1) при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;
- 2) при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

Законодатель предусмотрел возможность сокращения продолжительности еженедельной работы (смены) по сравнению с указанной продолжительностью ежедневной работы (смены).

Однако при этом следует соотносить предельную еженедельную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

При заключении трудового договора с совместителем работодатель должен принимать во внимание ограничения, установленные ст. 284 ТК РФ, согласно которой продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца (либо другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (либо нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников.

При необходимости установления особого режима гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. При работе в режиме гибкого рабочего времени работодатель должен обеспечить отработку работникам суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов. Учетный период может быть равен неделе, месяцу, кварталу или любому другому периоду, но не более одного года.

Сменная работа вводится в 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 организация либо ее подразделения работают в две, три, или четыре смены. При этом работники организации в течение учетного периода работают в разные смены. Продолжительность работы в каждую смену не должна превышать нормальное количество рабочего времени. При сменной работе каждая группа работников должна осуществлять работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Смена может быть и ночной. *Ночное время* – это время с 22 до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений и других работников в соответствии с законодательством.

Могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- опекуны детей в возрасте до пяти лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Порядок работы в ночное время творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видео-съемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении произведений, профессиональных спортсменов в соответствии с перечнем работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством РФ с учетом мнения Россий-

ской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается в случаях, когда по условиям производства (работы) у индивидуального предпринимателя, в организации в целом или при выполнении определенных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Этот режим рабочего времени вводится для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 104 ТК РФ).

Работодатель на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может разделить рабочий день на части, если это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены). При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленную продолжительность ежедневной работы.

В организации может устанавливаться *вахтовый метод* организации работ. Такой метод применяется, если работа выполняется в местностях, значительно удаленных от места постоянного проживания работников, вследствие чего работники не могут ежедневно возвращаться к своему месту жительства. Вахтой считается общий период, включающий время выполнения работ на объекте и время междусменного отдыха. Продолжительность вахты не должна превышать одного месяца.

С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке установленном ст. 372 ТК РФ, работодатель может в исключительных случаях увеличить вахту до трех месяцев (ст. 299 ТК РФ).

При вахтовом методе работы устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц, квартал или иной более длительный период, но не более чем за один год. Работодатель обязан вести учет рабочего времени и времени отдыха каждого работающего вахтовым методом по месяцам и за весь учетный период. Рабочее время и время отдыха устанавливается в пределах учетного периода графиком работы по вахте. График утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и доводится до сведения работников не позднее, чем за два месяца до введения графика в действие. Дни нахождения в пути к месту работы и обратно в рабочее время не включаются и могут приходиться на дни междувахтового отдыха (ст. 301 ТК РФ). Часы переработки рабочего времени на вахте, не кратные целому рабочему дню, накапливаются в течение календарного года и суммируются до целых рабочих дней. В последующем работникам предоставляются дополнительные дни междувахтового отдыха.

§ 2. Системы оплаты труда

Системы оплаты труда, согласно ст. 135 ТК РФ, формируются следующими нормативными документами: коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Следует отметить также тот момент, что Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений ежегодно до внесения в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной год разрабатывает единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов. Указанные рекомендации учитываются Правительством Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления при определении объемов финансирования учреждений здравоохранения, образования, науки, культуры и других учреждений бюджетной сферы. Если стороны Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений не достигли соглашения, указанные рекомендации утверждаются Правительством Российской Федерации, а мнение сторон Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений доводится до субъектов Российской Федерации Правительством Российской Федерации.

В отношении работников, финансируемых из бюджета, Российской трехсторонней комиссией, по регулированию социально-трудовых отношений в специальном порядке разрабатываются единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов. Эти рекомендации при определении объемов финансирования учреждений здравоохранения, образования, науки, культуры и других учреждений бюджетной сферы принимаются во внимание Правительством Российской Федерации органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Системы оплаты труда организациями устанавливаются самостоятельно и формируются трудовыми договорами, коллективными договорами, положением о премировании.

При этом условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Принятая организацией система оплаты труда, существенно влияет на состав первичной документации по исчислению заработной платы, которая устанавливается работнику трудовым договором, в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Содержание и особенности оформления трудовых и коллективных договоров, а также требования к ним определены ТК РФ.

В частности законодатель позволяет в трудовом договоре с работодателем ссылаться на положение и нормы коллективного договора, положение о премировании и другие локальные нормативные акты, не расшифровывая их. Таким образом, действие вышеназванных документов распространяется на конкретного работника.

Одним из важнейших положений трудового договора являются условия оплаты труда, основанные на системе оплаты труда, принятой в данной организации.

Наиболее распространенной системой оплаты труда является *тарифная система*.

Тарифные системы платы труда основываются на дифференциации заработной платы работников различных категорий. При тарифной системе труд работников оплачивается в зависимости от ряда факторов, как квалификация, сложность выполняемых работ, условия труда и т. п.

Тарифная система дифференциации плата работников различных категорий включает в себя:

- тарифные ставки;
- оклады (должностные оклады);
- тарифную сетку;
- тарифные коэффициенты.

Сложность выполняемых работ и требования к квалификации работников определяются с помощью тарифных коэффициентов, обозначенных в тарифной сетке. *Тарифная сетка* представляет собой совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей).

Тарифный разряд представляет собой величину, отражающую сложность труда и уровень квалификаций (профессиональной подготовленности) работника.

В свою очередь, уровень профессиональной подготовки работника выражается величиной «квалификационный разряд».

Сложность выплачиваемых работ на основе их тарификации. Тарификация работ представляет собой отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производится с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и прогрессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих которые утверждаются в порядке, устанавливаемым Правительством РФ.

Тарифные системы оплаты труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Тарифные системы оплаты труда устанавливаются с учетом единого тарифно-квалификационного справочника и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей государственных гарантий на оплате труда (ст. 143 ТК РФ).

На практике применяются различные *формы оплаты труда* любом сочетании:

1) *повременная оплата труда*, когда заработок работника определяется на основе фактически отработанного работником времени и тарифной ставки (оклада). Основными разновидностями этой оплаты труда являются:

- простая повременная система оплата труда;
- повременно-премиальная система оплаты труда;

2) *сдельная оплата труда*, когда заработок работника определяется в зависимости от конечных результатах его труда. Основой расчета является сдельная расценка, представляющая величину вознаграждения за изготовление единицы продукции или выполнения определенной операции. Сдельная система оплаты труда подразделяется на:

- прямую сдельную систему оплаты труда;

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.