

РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНОГО ПРАВОВОГО ДОКУМЕНТА В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОПЛАТЫ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Грудько С. В.

УО «Гродненский государственный аграрный университет»
г. Гродно, Республика Беларусь

Трудовым кодексом Республики Беларусь (ст. 63) определено, что формы, системы и размеры оплаты труда работников, в т. ч. стимулирующие и компенсирующие выплаты, устанавливаются нанимателем на основании коллективного договора, соглашения, иных локальных правовых актов и трудового договора. В связи с чем актуальным становится вопрос разработки соответствующего локального документа, регулирующего вопросы организации оплаты труда на предприятии.

При составлении документа, на наш взгляд, целесообразно учесть структуру, включив в него следующие разделы: общие положения, состав заработной платы, тарифная часть заработной платы, надбавки и доплаты, премирование, другие выплаты, включаемые в состав заработной платы. Разработку локального правового акта следует вести по этапам, представленным на рисунке.



Рисунок – Алгоритм разработки локального правового акта, регулирующего вопросы организации оплаты труда на предприятии

Примечание – Источник: собственная разработка

Одним из важных этапов выступает правильная организация подготовительных работ. Так, наниматель должен определить порядок утверждения документа, сформировать перечень выплат по системам заработной платы, структуру документа, при необходимости (особенно при выборе новой системы оплаты труда) целесообразно создать рабочую группу, которая будет оценивать эффективность различных систем оплаты труда для разных категорий работников.

В разделе «Общие положения» следует определить цель разработки документа, его нормативную базу.

При формировании раздела «Состав заработной платы» определяются все формы и системы оплаты труда работников (повременная, повременно-премиальная, сдельная, комиссионная, система «плавающих окладов» и др.), которые применяются в организации. Особое внимание уделяется формам выплаты заработной платы: денежная и натуральная.

По каждой профессии (должности), имеющейся в штатном расписании организации, следует определить тарифные разряды и соответствующие им тарифные коэффициенты (их диапазон), что отражается в разделе «Тарифная часть заработной платы». Здесь же целесообразно отразить порядок, условия и сроки разработки, пересмотра (совершенствования) и замены применяемых в организации норм труда.

При составлении раздела «Надбавки и доплаты» рекомендуется перечислить все виды надбавок и доплат, которые наниматель предусматривает для работников, установить порядок их начисления и выплат, а также размеры соответствующих надбавок и доплат.

Раздел «Премирование» должен содержать цели премирования, показатели и условия выплаты премий, размеры, периодичность и сроки осуществления премий, порядок начисления и источники выплат премий, показатели и размеры депремирования.

В состав других выплат, включаемых в состав заработной платы, следует отнести выплаты компенсирующего и стимулирующего характера, размер этих выплат.

Таким образом, тщательная разработка локального правового документа в сфере организации оплаты труда на предприятии позволит максимально учесть финансовые возможности организации и результативность вклада каждого работника.

ЛИТЕРАТУРА

1. Трудовой кодекс Республики Беларусь от 18 июля 2019 г. № 219-З: Аналитическая правовая система «Бизнес-ИНФО» [Электронный ресурс]. – Дата доступа: 01.02.2021.