

СИСТЕМЫ ПРЕМИРОВАНИЯ, ВИДЫ ПРЕМИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

Александр ШЕВЦОВ

Юрист

Эффективность работы предприятия в значительной степени зависит от грамотной системы мотивации сотрудников. Одним из наиболее действенных методов стимулирования работников является их премирование. Рассмотрим, что представляет собой данная процедура, обязательна ли она, какие виды и типы премий существуют, как их правильно оформить и как составить положение о премировании.

Премирование в системе оплаты труда

Оплата труда работников – это определение размеров, структуры, условий и порядка выплаты заработной платы работникам за исполнение ими трудовых обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – ТК), иными НПА, коллективным договором, соглашением, иными ЛПА и трудовым договором (ч. 1 ст. 61 ТК).

Различия в системе оплаты труда (далее – СОР) зависят от категории работников.

Так, оплата труда **работников бюджетных организаций** и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций (далее – работники бюджетных организаций), производится на основе тарифной системы, включающей в себя базовую ставку и тарифную сетку (ч. 3 ст. 61 ТК).

Оплата труда **государственных гражданских служащих** производится на основе должностных окладов, определяемых в соответствии с законодательством (ч. 4 ст. 61 ТК).

Третья, пожалуй, самая большая категория – это **все остальные работники, оплата труда которых производится на основе тарифных ставок (тарифных окладов), определяемых коллективным договором, соглашением или нанимателем** (ч. 2 ст. 61 ТК).

Справочно

Тарифная ставка (тарифный оклад) – это минимальный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей за единицу времени (час, месяц) без учета иных выплат, установленных СОР (абз. 15 ч. 1 ст. 1 ТК).

Отнесение выполняемых работ к должностям служащих (профессиям рабочих), разрядам и наличие у работника соответствующей квалификации

определяются нанимателем в соответствии с квалификационными справочниками, профессиональными стандартами, утверждаемыми Правительством или уполномоченным им органом, НПА, регламентирующими деятельность работников по отдельным должностям служащих (ч. 5 ст. 61 ТК).

Из содержания части первой ст. 63 ТК следует, что **премия является одной из стимулирующих выплат**, устанавливаемых нанимателем на основании коллективного договора, соглашения, иных ЛПА и трудового договора.

ВАЖНО!

Наниматель может поощрить премией только официально оформленного по трудовому договору сотрудника. Если премия будет выплачена человеку, заключившему с организацией гражданско-правовой договор (далее – ГПД), то такой договор может быть признан маскировкой трудовых отношений и переквалифицирован в трудовой договор. В качестве поощрения гражданину, заключившему с организацией ГПД, цена по договору за оказанные услуги может быть изменена в сторону увеличения посредством заключения дополнительного соглашения.

Премирование используется для дополнительного стимулирования работников за достижение как индивидуальных, так и коллективных показателей, которые связаны с достижением конечных результатов работы организации и ее эффективностью. Конкретные размеры премий работников определяются в соответствии с их личным вкладом в общие результаты. Основанием для выплаты премий являются данные бухгалтерской отчетности и оперативного учета.

Формы, системы и размеры оплаты труда работников, в т.ч. стимулирующие (надбавки, премии, бонусы и иные выплаты) и компенсирующие (доплаты в соответствии со ст. 62, 67, 69 и 70 ТК и иные выплаты) выплаты, устанавливаются нанимателем на основании коллективного договора, соглашения, иных ЛПА и трудового договора (ч. 1 ст. 63 ТК).

Оплата труда работников бюджетных организаций с 1 января 2020 г. производится на основе тарифной системы, включающей в себя базовую ставку и 18-разрядную тарифную сетку. Заработная плата работников бюджетных организаций состоит из оклада, стимулирующих и компенсирующих выплат. К стимулирующим выплатам относятся надбавки и премии. К компенсирующим выплатам относятся доплаты. На выплату премий направляются средства, предусмотренные в соответствующих бюджетах, в размере 20% суммы окладов работников и неиспользованные средства, предусмотренные на оплату труда. Размеры, порядок и условия выплаты премий определяются согласно положениям, утвержденным руководителями бюджетных организаций (п. 1-3 Указа Президента

Республики Беларусь от 18.01.2019 № 27 «Об оплате труда работников бюджетных организаций»).

Условия оплаты труда руководителей (их заместителей) организаций, подчиненных Правительству, созданных в форме государственных объединений (концернов) государственных и иных юрлиц, определены Положением об условиях оплаты труда руководителей (их заместителей) организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18.09.2002 № 1279 (в редакции постановления от 14.04.2020 № 223).

Согласно части первой ст. 63 ТК наниматель может поощрять или компенсировать труд через дополнительные выплаты. Все они делятся на две большие группы – стимулирующие и компенсирующие. Разницу между ними покажем в таблице 1.

Таблица 1

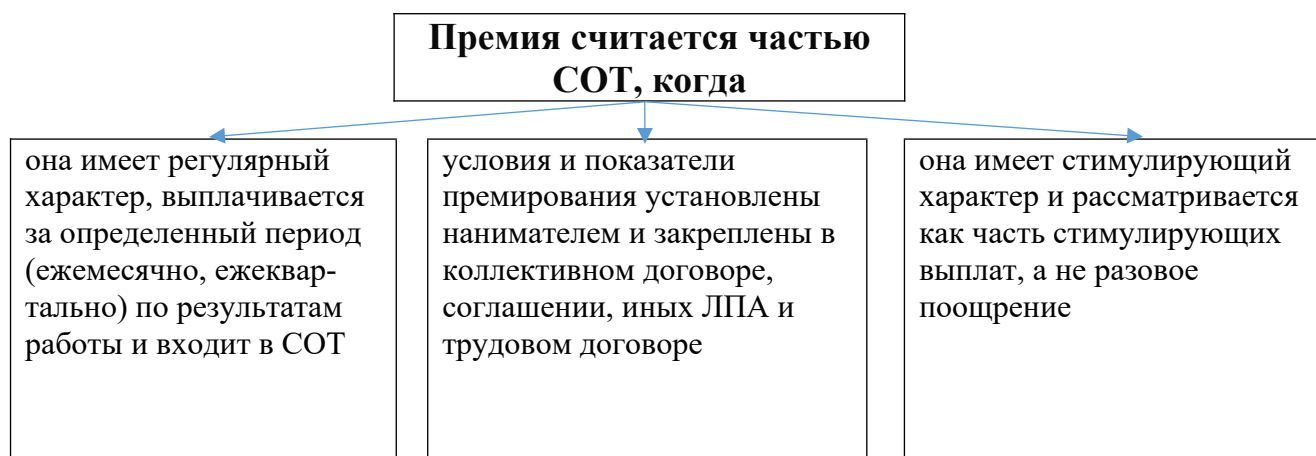
Стимулирующие выплаты	Компенсирующие выплаты
<i>за достижения: выполнение планов, качество, инициативу</i>	<i>за условия труда</i>
Примеры: премия за выполнение квартального плана, за выслугу лет. Стимулирующие выплаты входят в СОР, если они регулярно выплачиваются за достижение высоких результатов и устанавливаются нанимателем на основании коллективного договора, соглашения, иных ЛПА и трудового договора	Примеры: - оплата труда, применяемого в особых условиях (ст. 62 ТК); - оплата труда при совмещении должностей служащих (професий рабочих), расширении зон обслуживания (увеличении объема работы), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, должностной (рабочей) инструкцией (ст. 67 ТК); - компенсация за работу в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни (ст. 69 ТК); - оплата работы в ночное время (ст. 70 ТК); - иные выплаты

Премия как часть СОР

Премия **входит в СОР**, если она регулярно выплачивается за достижение определенных показателей и устанавливается нанимателем на основании коллективного договора, соглашения, иных ЛПА и трудового

договора. В этом случае она является частью зарплаты, включается в ее расчет и не может меняться нанимателем без согласия сотрудника.

Для большей наглядности подадим сказанное выше в виде следующей схемы:



В одних случаях премирование является составным элементом СОТ (сдельно-премиальная, повременно-премиальная и др.) и служит постоянным средством дополнительного вознаграждения за труд. В других – **премия имеет форму поощрения за труд, осуществляемую вне системы его оплаты**, например, когда:

- премия имеет разовый характер;
- имеют место выплаты, которые начисляются нерегулярно за выполнение особо важных или срочных заданий;
- премия имеет персональный характер;
- премия выплачивается по решению нанимателя, без четких критериев и закрепления в документах, она является разовым поощрением.

Ключевые отличия премии по различным основаниям приведем в таблице 2.

Таблица 2

Ключевые отличия премии по различным основаниям		
Признак	Входит в систему оплаты труда	Не входит в систему оплаты труда
Периодичность	Регулярная (ежемесячная, ежеквартальная)	Разовая, единовременная
Основание выплаты	Достижение определенных показателей, закреплённых в ЛПА	Решение руководителя, выполнение особого задания
Документальное оформление	Конкретно установлена в коллективном	Не закреплена в ЛПА

	договоре или ПВТР	
Размер	Не может быть изменен без согласия работника	Может быть изменен по решению руководителя

Премия = поощрение?

Согласно части первой ст. 163 ТК премия является стимулирующей выплатой, а согласно части второй ст. 196 ТК **виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или ПВТР, а также уставами и положениями о дисциплине.** При этом право поощрять работников принадлежит нанимателю. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законом (ч. 3 ст. 196 ТК).

Как премия, так и поощрение являются способами поощрить сотрудника. Но юридически это немного разные понятия (табл. 3).

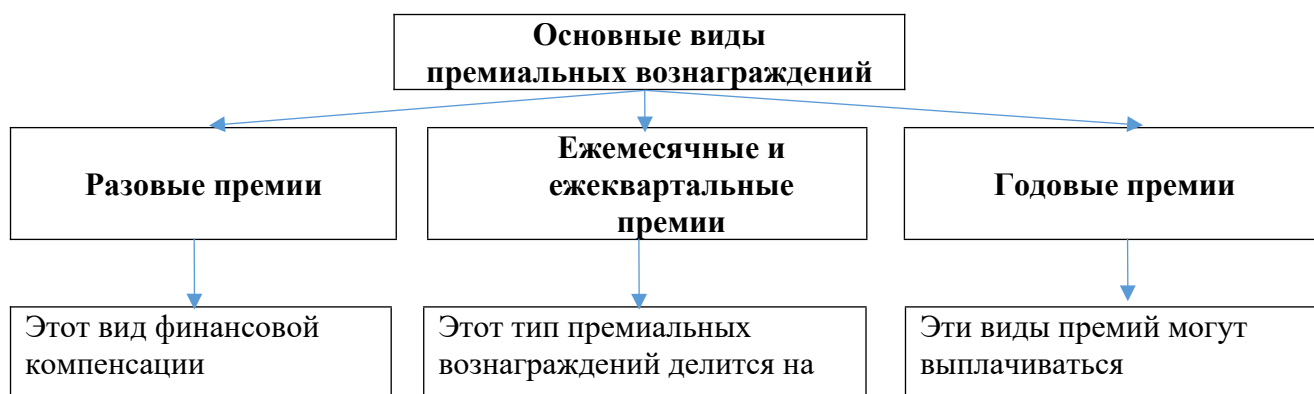
Таблица 3

Отличия премии от поощрения	
Премия	Поощрение
Может быть конкретной стимулирующей выплатой (регулярной или разовой)	Разовая мера , которая не связана с СОТ. Например, награждение грамотой или денежной выплатой за успехи в работе

Поощрять работника можно в т.ч. и через премии. Но это в буквальном толковании нормы закона – не часть зарплаты. Платить поощрение или нет – решение нанимателя.

Виды премий

Существует несколько видов премий, которые предоставляются работникам за достижение определенных целей и результативность в работе. Рассмотрим основные виды премий, которые используются в организациях, при помощи следующей схемы.



предоставляется работнику не за определенное время, а за конкретные показатели в сфере трудовой деятельности. При выплате разовой премии нет ограничений по времени между последними выплатами. Если сотруднику удастся достичь необходимых результатов снова, наниматель имеет право выплатить ему премию

две категории.
Производственные выплаты предоставляются ежемесячно и уже включены в основную заработную плату, в то время как **непроизводственные выплаты** выдаются каждый квартал. Наниматель остается ответственным за выбор метода начисления таких выплат

сотрудникам лишь один раз в год. Обычно порядок их начисления указан в ЛПА организации, например, в положении о выплате премий или в положении об оплате труда и премировании. При оформлении приказа о начислении годовой премии важно ссылаться на соответствующую документацию, определяющую процедуру начисления таких вознаграждений. Необходимо также учитывать указание источника финансирования при выплате премий

Классификация премий по видам

Для эффективного управления персоналом важно обладать не только знанием традиционных видов премий, но и пониманием классификаций премиальных вознаграждений. Существует несколько общепризнанных классификаций премирования сотрудников, общую изобразим в виде следующей схемы:



В свою очередь, по количеству получателей премии делятся на:

- **индивидуальные** (предоставляемые отдельному сотруднику);
- **коллективные** (выделяемые всему коллективу за достижение общих целей; процентное соотношение выплат устанавливается на основании вклада каждого сотрудника).

Способы начисления выплаты следующие:

- **фиксированная сумма** премии;
- **определенный процент** от базовой заработной платы.

По периодичности начисления могут быть:

- **регулярные** (ежемесячные, ежеквартальные, годовые);

- **единовременные.**

В зависимости от цели выплаты бывают:

- **за достижение стандартных целей;**

- **за выполнение нетрадиционных задач.**

И по правовому обоснованию существует следующее разделение:

- премия устанавливается трудовым договором или соответствующим соглашением;

- премия определяется ЛПА организации.

Различия между типами премирования часто связаны с регулярностью выплат. Большая часть премий выплачивается регулярно в зависимости от достижения целей в установленные сроки, что отражается в разной периодичности начисления премий.

Основания для выплаты

Еще одно важное разделение премиальных выплат – это основания для их назначения (условия премирования).

Одним из наиболее распространенных оснований является **добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей** – работа должна быть выполнена безупречно, в срок и без нарушений. Процесс премирования используется для поощрения сотрудника и стимулирования его к поддержанию высоких показателей в будущем. Премия за качественное выполнение может начисляться периодически. Если же сотрудник допускает дисциплинарный проступок или не справляется с поставленными задачами, наниматель вправе прекратить начисление премиальных выплат.

Другое важное основание премирования сотрудников – **за превышение установленных планов или норм труда.**

ВАЖНО!

Целесообразно устанавливать критерии оценки для каждого структурного подразделения организации в отдельности. Это поможет выстроить систему стимулирования наиболее эффективно.

Основные принципы премирования

В первую очередь нанимателю нужно учитывать, что **система премирования должна быть доступной для понимания работниками**, им должно быть предельно понятно, когда, за что и в каком размере они получают премию. Показатели и условия премирования, размеры премий, периодичность их выплаты и другие вопросы целесообразно установить в положении о премировании. Этот документ также позволит уйти от описания системы премирования в трудовом договоре работника – в тексте последнего делается ссылка на положение о премировании и работник знакомится с ним при подписании трудового договора.

Следует заметить, что, применяя систему премирования, можно сэкономить фонд оплаты труда и снизить издержки. Премияльное вознаграждение, как правило, устанавливается в процентах от тарифной ставки (тарифного оклада) работника и в большинстве организаций зависит от показателей эффективности деятельности.

Справочно

Тарифная ставка (тарифный оклад) – минимальный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей за единицу времени (час, месяц) без учета иных выплат, установленных системой оплаты труда (абз. 15 ч. 1 ст. 1 ТК).

Выделим основные принципы премирования:

- премирование производится по заранее определенным показателям;
- размер премии должен быть связан с теми экономическими выгодами, которые принес организации работник;
- начисление и выплата премий производятся на основании приказа руководителя организации;
- показатели, условия и размер премирования устанавливаются руководителем организации (в противном случае показатели премирования могут быть деформированы и не соответствовать реальным целям организации);
- премия начисляется за выполнение каждого показателя в отдельности;
- при невыполнении основного условия премирования премия не выплачивается;
- основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, а по показателям, по которым такая отчетность не предусмотрена, – данные оперативного учета, утверждаемые соответствующим должностным лицом;
- при отсутствии учета показателей премия по итогам работы не начисляется и не выплачивается. Ответственность за достоверность данных оперативного учета несут руководители соответствующих отделов, служб, цехов и т.д.;
- руководитель имеет право в индивидуальных случаях увеличивать размер начисленной премии, но не более чем на определенную фиксированную величину (в процентах от начисленной премии);
- руководитель имеет право полностью или частично лишить отдельных работников премии за производственные упущения, общедоступный перечень которых должен быть установлен.

Окончание следует