

Положення про преміювання – розробка та затвердження

Премія – один з елементів зарплати. Премії можуть бути різні – виробничі, разові до свят та ювілеїв, за виконання разової роботи тощо. Законодавство прямо не зазначає, як преміювати працівників. Тому роботодавець повинен самостійно розробити локальний документ, яким врегулює всі питання преміювання. Які нюанси варто врахувати під час складання такого документа? Розглянемо у нашій статті

Законодавче підґрунтя

У статті 97 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) передбачено, зокрема, що умови запровадження та розміри премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат підприємства встановлюють самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. Якщо колективного договору немає, то роботодавець зобов'язаний погодити ці питання з профспілкою або представником трудового колективу (у разі відсутності профспілки).

Отже, на розсуд роботодавця покладено вирішення усіх питань виплат премій працівникам, але з дотриманням вимог законодавства (наприклад для держслужбовців є затверджені нормативно-правові акти щодо преміювання).

Як правило, вирішення будь-яких питань щодо виплати премій передбачають в Положенні про преміювання, яке може бути додатком до колективного договору. При його розробці доцільно використовувати такі нормативні документи:

- Методичні рекомендації щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій, рекомендовані наказом Мінпраці та соцполітики України від 29.01.2003 № 23;
- Методичні рекомендації щодо оплати праці працівників малих підприємств, схвалені наказом Мінпраці та соцполітики України від 13.08.2004 № 186;
- Рекомендації щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 31.03.1999 № 44 (далі – Рекомендації № 44);
- Інструкцію зі статистики заробітної плати, затверджену наказом Держкомстату України від 13.01.2004 № 5 (далі – Інструкція № 5).

Враховувати норми відповідних нормативно-правових актів варто і для бюджетних установ, наприклад:

- постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298;
- Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Мінсоцполітики від 13.06.2016 № 646.

Етапи розробки Положення про преміювання

Розробіть проєкт положення про преміювання.

Погодьте проєкт з профспілкою або представником трудового колективу (ст. 247 КЗпП).

Затвердить положення та введіть в дію наказом з основної діяльності.

Ознайомте працівників з нормами положення (ст. 29 КЗпП, ст. 29 Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці»).

Структура Положення про преміювання

Положення про преміювання повинне регулювати такі питання як:

- види премії та винагород;
- кому їх виплачуватимуть;
- джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення;
- умови виплати;
- розмір, позбавлення премії або зменшення її розміру тощо.

Як правило, Положення про преміювання затверджують один раз. Але за потреби до нього можна вносити зміни.

Структура (зміст) положення може бути таким (але, звісно, це не догма, і для прикладу у шаблонах під статтею ви побачите іншу структуру):

Загальні положення.

Порядок встановлення та виплата премії.

Прикінцеві положення.

Розглянемо, що варто передбачити в кожному розділі цього документа.

Розділ 1. Загальні положення

Зазвичай тут зазначають термін дії Положення про преміювання. Якщо цього зазначення немає, то Положення в даній редакції буде чинне до внесення змін.

Також потрібно визначити мету преміювання. Зокрема:

- підвищення якості наданих послуг та продуктивності праці;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків;
- зміцнення трудової дисципліни тощо.

Варто зазначити і джерела преміювання. Для бюджетних установ премію зазвичай також виплачують за рахунок економії фонду оплати праці.

Розділ 2. Порядок встановлення та виплата премії

Це найбільший розділ Положення про преміювання. У ньому варто детально прописати всі моменти щодо нарахування та виплати премій працівникам підприємства. Як правило, в цьому розділі прописують:

- види премій;
- категорії працівників, посад, підрозділи, які підлягають преміюванню;
- показники преміювання;
- розміри премій;
- умови преміювання;
- періодичність преміювання;
- підстави для зниження розмірів чи позбавлення премій (депреміювання) тощо.

Розглянемо кожен пункт.

Види премій. У цьому пункті важливо прописати види премій, які можуть виплачуватися на підприємстві, тобто характер стимулюючих виплат. Адже вид премії, зокрема, впливає і на порядок визначення її розміру, а також на конкретизацію кому та за що виплачується таке матеріальне заохочення.

Умовно премії та стимулюючі виплати можна поділити на виробничі та невиробничі.

Виробничі премії виплачують за досягнення працівниками виробничих цілей і завдань. Вони пов'язані з конкретними показниками у праці та можуть зумовлюватися матеріальними результатами або критеріями оцінки. Для нарахування цих премій необхідне пряме відсилання до трудової функції робітника.

Невиробничі премії не пов'язані з виконанням працівником своєї виробничої функції. Їх можуть виплачувати за різноманітні досягнення, як-от: вислуга років, відмінна поведінка на роботі, творчий внесок у компанію, до ювілеїв, свят тощо. Відмінною рисою невиробничих премій є те, що вони не обов'язково ґрунтуються на конкретних матеріальних показниках чи критеріях оцінки.

Виробничі премії також можна поділити на разові (виплата лише один раз за досягнення конкретного результату чи виконання певного завдання) та постійні (виплачують працівникам періодично за кожен випадок досягнення конкретного результату чи завершення певної роботи), індивідуальні та колективні тощо.

Коло осіб, яким виплачують премії. Зазначають перелік працівників, на яких поширюється Положення про преміювання. Можна визначити, що премії нараховуються лише обмеженій кількості працівників чи лише за окремими ділянками виробництва залежно від специфіки підприємства та його фінансової спроможності. Також доцільно передбачити порядок виплати премій у разі звільнення / прийняття працівників.

Наприклад, можна прописати, що «працівникам, які звільнилися у звітному місяці за власним бажанням, премія не нараховується», або передбачити такий виняток: «премія виплачується працівникам у разі їхнього звільнення за певних підстав». Для новоприйнятих працівників також можна прописати особливі умови преміювання в перші місяці роботи тощо. Саме ці моменти убезпечать роботодавця від неприємних ситуацій з працюючими.

Також варто прописати, хто і на підставі яких документів приймає рішення про преміювання.

Показники преміювання. Це своєрідна оцінка роботи працівника, за яку йому можна нарахувати премію. Основними показниками для преміювання можуть бути:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- якість і результативність роботи;
- виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, відсутність прогулів;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- ініціативність та результативність у роботі.

Кожне підприємство самостійно визначає показники для преміювання працівників. До того ж вони можуть відрізнятися для кожної категорії працівників.

Увага! Умови та показники преміювання не повинні суперечити один одному, щоб поліпшення одних показників (умов) не зумовлювало погіршення інших (п. 4 Рекомендацій № 44).

Розміри премій та умови преміювання. Цей показник залежить від виду премії. Наприклад, якщо це разова премія до свята чи ювілею, то можна передбачити однаковий розмір (наприклад, у розмірі окладу, мінзарплати тощо) незалежно від посади працівника, тривалості його роботи на підприємстві.

Для виробничих премій розміри встановлюють у відсотках до тарифних ставок (посадових окладів) у розмірі середньомісячної зарплати або у фіксованому розмірі. Також можна передбачити шкалу преміювання, коли розмір премії залежатиме від конкретних показників (зростання виробництва, обсягів реалізації, зниження витрат тощо). Отже, варто детально прописати, в якому розмірі може виплачуватися премія! Так, якщо премію встановлено у відсотках, то слід прописати базу, до якої застосовують такий відсоток (посадовий оклад, посадовий оклад з надбавками та доплатами, середня зарплата тощо). Якщо премія розраховується на основі середньої зарплати, варто зазначити, за який період обчислюють середню зарплату (місяць, квартал, рік), або, наприклад, згідно з нормами Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100 (далі – Порядок № 100).

Детально опишіть нюанси виплати премій у разі неповного робочого часу або неповного відпрацьованого місяця, а також, як визначатиметься розмір виробничої премії, якщо працівник перебував у відрядженні, відпустці, хворів тощо.

Також варто зафіксувати, коли премія може не виплачуватись або виплачуватись в меншому розмірі з об'єктивних причин (не плутайте з депреміюванням!), наприклад, через дефіцит коштів.

Крім того, передбачте порядок надання та розміри разових премій за виконання особливо важливих виробничих завдань. Якщо премія разова, то чітко зазначте в Положенні про преміювання, адже це впливає на (не)включення премії при обчисленні середньої зарплати згідно з Порядком № 100.

Періодичність преміювання. Зазначте в цьому пункті, за який період виплачуються премії (щомісяця, щокварталу, за підсумками півріччя, 9 місяців, щороку, після завершення певного проєкту тощо). Також слід визначити, коли саме буде нараховуватися премія. Наприклад, премія за місяць може нараховуватися в поточному місяці («місяць в місяць») або навпаки – в наступному за показниками роботи в попередньому місяці. Премія за квартал також може виплачуватись або в останньому місяці відповідного кварталу, або в

наступних місяцях. Якщо це разові премії, то варто прописати і до яких подій (свят, ювілеїв) вони можуть нараховуватися та коли саме.

Депреміювання. Закріплюємо умови та показники, коли працівників повністю чи частково можуть позбавити премії, терміни депреміювання. Підставами для депреміювання є:

- несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;
- порушення вимог виробничих, технологічних інструкцій;
- невиконання або неналежне виконання норм охорони праці;
- порушення режиму роботи, встановленого правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- запізнення на роботу або передчасне закінчення роботи;
- залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин;

прогул;

- поява на роботі в нетверезому стані;
- крадіжка майна підприємства;
- інші порушення та недоліки, передбачені внутрішніми документами підприємства.

Розділ 3. «Прикінцеві положення»

У цьому розділі зазначають порядок внесення змін до Положення про преміювання та вирішення спірних питань.

Висновки

Підприємство самостійно розробляє та затверджує Положення про преміювання, визначає структуру цього документа з огляду на специфіку своєї діяльності.

У положенні слід передбачити види премій, коло працівників, яким вони виплачуватимуться, чітко та детально прописати механізм розрахунку та виплати премій. На підприємстві може бути кілька окремих положень про преміювання.

Положення про преміювання погоджують з профспілкою або представником трудового колективу, затверджують наказом керівника та ознайомлюють з ним працівників.