

Основні види виплат, що входять до складу зарплати

	Доплата	Надбавка	Винагорода	Виробнича премія	Заохочувальна виплата
Коли й за що виплачувати	Періодична виплата: - за розширення зони обслуговування; - збільшення обсягу роботи; - інтенсивність праці; - керівництво бригадою тощо	Періодична виплата: - за особливі умови праці; - якісну роботу; - особисті здібності; - вистугу років; - складність і напруженість; - професійну майстерність; - високі досягнення; - виконання особливо важливої роботи; - класність водіям тощо	Періодична чи одноразова виплата за досягнення показників та умов колдоговору, наприклад: - за стаж роботи; - вистугу років; - довголітню й бездоганну трудову діяльність; - сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків; - за підсумками оцінювання тощо	Періодична виплата: - за досягнення виробничих показників; - особистий внесок у роботу	Одноразова виплата: - за підсумками роботи за рік; - до професійних дат і свят, ювілеїв, днів народження тощо
	Обов'язково: - за науковий ступінь; - роботу в нічний час; - шкідливі та важкі умови праці; - суміщення; - тимчасове виконання обов'язків	Обов'язково: - за вистугу років; - роз'їзний характер роботи; - вахтовий метод роботи	Обов'язково — певним категоріям працівників, які визначає законодавство	Встановіть у колдоговорі чи Положенні про оплату праці: - види; - періодичність; - умови і критерії для виплати; - механізм розрахунку тощо	
Яка виплата	Додаткова	Додаткова	Додаткова чи заохочувальна	Додаткова	Заохочувальна чи компенсаційна
Як встановити	У колдоговорі чи іншому локальному акті роботодавця (Положенні про оплату праці). Погоджують із профспілками, а якщо їх немає — з органом, якого уповноважили представляти трудовий колектив. У документі визначте особливості встановлення та нарахування в разі: - неповного робочого часу; - нефіксованого робочого часу; - підсумованого обліку робочого часу; - вахтового методу; - роз'їзного характеру роботи тощо				
Коли видати наказ про встановлення й виплату	Встановлюйте наперед. Наказ видавайте до початку періоду, за який виплачуєте	Встановлюйте наперед. Наказ видавайте до початку періоду, за який виплачуєте	Виплачуєте в разі досягнення певних критеріїв. Наказ видавайте після того, як досягли певних умов, критеріїв чи показників	Виплачуєте за підсумками певного періоду. Наказ видавайте після закінчення періоду, за який виплачуєте	Виплачуєте в строки, що встановили колдоговором; одноразові виплати — до певної події (дати). Наказ видавайте напередодні
Який граничний розмір	Граничний розмір виплати визначте в колдоговорі, а якщо його немає — в іншому локальному акті роботодавця. Погодьте із профспілками, а якщо їх немає — з органом, якого уповноважили представляти трудовий колектив. Механізм розрахунку встановіть у колдоговорі чи Положенні про оплату праці				
Як врахувати до середньої зарплати за Порядком № 1001	Враховуйте до заробітку місяця, за який нарахували доплату	Враховуйте до заробітку місяця, за який нарахували надбавку	Враховуйте за певний період до заробітку з місяця, у якому нарахували винагороду, до кількості місяців, що відповідають періоду, за який нарахували винагороду, — пропорційно до робочих днів (одноразові не за період не враховуйте)	Враховуйте з місяця, у якому нарахували премію, до періоду, що відповідає кількості місяців, за які нарахували премію, — пропорційно до відпрацьованих робочих днів	Враховуйте за певний період із місяця, у якому нарахували виплату, до періоду, що відповідає часовому проміжку, за який нарахували виплату, — пропорційно до відпрацьованого робочого дня (одноразові не за період не враховуйте)



* Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою КМУ від 08.02.1995 № 100