В какой срок и как выплачивать зарплату (для бюджетной организации)

Зарплату работникам надо выплачивать (ч. 6 ст. 136 ТК РФ):

за первую половину месяца (аванс) - не позднее 30-го (31-го) числа текущего месяца.

за вторую половину месяца - не позднее 15-го числа следующего месяца.

Конкретные даты устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым или коллективным договором (ч. 6 ст. 136 ТК РФ, Письма Минтруда от 20.03.2019 N 14-1/В-177, от 18.09.2018 N 14-1/В-765, от 24.05.2018 N 14-1/ООГ-4375, Роструда от 06.03.2012 N ПГ/1004-6-1).

Например, трудовым договором может быть установлено, что зарплата за первую половину текущего месяца выплачивается 20-го числа этого месяца, а зарплата за вторую половину месяца - 5-го числа следующего месяца. Устанавливать вместо конкретного дня выплаты зарплаты период, в течение которого она может выплачиваться (например, с 5-го по 7-е число), неправильно (Письмо Минтруда от 28.11.2013 N 14-2-242).

Если день выплаты зарплаты попадает на выходной или праздник, то выплатить зарплату надо в последний рабочий день перед этим выходным или праздником (ч. 8 ст. 136 ТК РФ).

|  |
| --- |
| Пример. Определение срока выплаты зарплаты, если день ее выплаты приходится на выходной |

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Согласно правилам внутреннего трудового распорядка зарплата выплачивается:

за первую половину текущего месяца - 15-го числа этого месяца;

за вторую половину месяца - 3-го числа следующего месяца.

15.01.2023 - понедельник, а 03.02.2023 - суббота. Поэтому зарплата за январь должна быть выплачена:

за первую половину января - 15.01.2023;

за вторую половину января - 02.02.2023.

Зарплата выплачивается, как правило, в месте выполнения работы (наличными) либо переводится в кредитную организацию (ч. 3 ст. 136 ТК РФ).

Согласно ст. 136 ТК РФ работодатель обязан извещать работника о составных частях зарплаты при ее выплате. При этом порядок извещения не регламентирован. Общепринятой практикой является выдача расчетных листов с указанием начисленной месячной зарплаты (Письмо Минтруда от 24.05.2018 N 14-1/ООГ-4375).

При этом составление расчетных листков в электронной форме возможно только в том случае, если в учреждении в отношении данного документа ведется электронный документооборот в соответствии с требованиями ст. ст. 22.1 - 22.3 ТК РФ, поскольку ст. 136 ТК РФ требует соблюдения письменной формы такого извещения (Письмо Минтруда от 20.01.2023 N 14-6/ООГ-296).

Расчетный листок по форме, утвержденной в рамках формирования учетной политики учреждения, надо выдать работнику при выплате зарплаты за вторую часть месяца (Письмо Минтруда от 21.02.2017 N 14-1/ООГ-1560, Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1). В нем должны быть указаны (ч. 1 ст. 136 ТК РФ):

1)все суммы, начисленные работнику за этот месяц по составляющим (оклад, премия, надбавки и т.д.);

2)все суммы, удержанные из доходов работника за этот месяц (НДФЛ, удержания по распоряжению работодателя, алиментам и т.д.);

3)сумма к получению на руки.

Заместитель прокурора Сретенского района О. Ушакова

05.01.2024