



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

20.12.2017

№ 1761

**Об утверждении Положения
о системе оплаты труда в
МКУ «Архив Чайковского
муниципального района»**

На основании статей 135, 144, 147 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского муниципального района, решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района», и в целях установления единых условий и улучшения социального положения работников муниципальных учреждений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда в муниципальном казенном учреждении «Архив Чайковского муниципального района».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 29 марта 2017 года № 328 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда в МКУ «Архив Чайковского муниципального района»;

от 07 сентября 2017 года № 1207 « О внесении изменений в положение о системе оплаты труда в муниципальном казенном учреждении «Архив Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.03.2017 № 328».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

Глава муниципального района –
глава администрации
Чайковского муниципального района

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Чайковского муниципального
района

от 20.12.2017 № 1761

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда в муниципальном казенном учреждении «Архив Чайковского муниципального района»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда (далее – Положение) в муниципальном казенном учреждении «Архив Чайковского муниципального района» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- статьями 135, 144, 147 Трудового кодекса Российской Федерации;
- частью 1 статьи 7, пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района»;
- постановлением главы Чайковского муниципального района от 24 июля 2009 года № 1737 «Об отнесении общеотраслевых профессий рабочих муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих и установлении размеров окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, стимулирующих и социальных выплатах рабочим муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района»;
- постановлением администрации Чайковского муниципального района от 14 декабря 2016 года № 1170 «О создании муниципального казенного учреждения «Архив Чайковского муниципального района»;
- иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок и условия оплаты труда директора, заместителя директора, главного бухгалтера, специалистов и других работников

муниципального казенного учреждения «Архив Чайковского муниципального района», финансируемых за счет средств бюджета Чайковского муниципального района.

1.3. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников Учреждения - вознаграждению за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.4. В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

1.4.1. соблюдение основных государственных гарантий по оплате труда работников Учреждения, установленных трудовым законодательством;

1.4.2. обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальными размерами;

1.4.3. использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы, преимущественно за счет применения выплат стимулирующего характера;

1.5. Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Индексация заработной платы работников осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Фонд оплаты труда на календарный год в Учреждении формируется в рублях, исходя из объема бюджетных ассигнований бюджета Чайковского муниципального района на обеспечение выполнения функций Учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников Учреждения.

Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из базовой части (фонд должностных окладов и выплат компенсационного характера) и дополнительных выплат (выплат стимулирующего и социального характера) и включает:

- 2.2.1. размеры должностных окладов согласно штатному расписанию;
- 2.2.2. ежемесячные дополнительные выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно разделам III и IV.
- 2.2.3. выплаты социального характера согласно разделу V.
- 2.2.4. ежемесячные условия оплаты труда руководителей Учреждения согласно разделу VI Положения.

Доля базовой части в общей сумме фонда оплаты труда должна составлять не менее 40 процентов, а стимулирующей части не более 60 процентов.

2.3. Оплата труда осуществляется на основе единых подходов, установленных нормативно - правовыми актами Чайковского муниципального района.

2.4. Оплата труда в учреждении осуществляется на основе схемы должностных окладов работников учреждения:

СХЕМА
должностных окладов работников
МКУ «Архив Чайковского муниципального района»

п/п	Квалификационные уровни	Наименование группы должностей и должности	Размер должностных окладов, рублей с 01.01.2017 года	Размер должностных окладов, рублей с 01.04.2017 года
	Основной персонал учреждения			
		Главный специалист	7483,00	7880,00
		Ведущий специалист	6735,00	7092,00
	Вспомогательный персонал учреждения			
		Уборщик	2137,00	2250,00

2.5. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах годового фонда оплаты труда, согласовывается Учредителем и утверждается директором Учреждения, включает в себя все должности руководителей, специалистов и рабочих Учреждения.

2.6. В штатное расписание вносятся изменения в случаях:

- 2.6.1. увеличения (индексации) минимального размера должностного оклада;
- 2.6.2. изменения штатного расписания;
- 2.6.3. существенных изменения условий оплаты труда.

2.7. Размеры должностных окладов работников Учреждения, согласно прилагаемой схеме должностных окладов и ставок, а также размер надбавок к должностному окладу устанавливаются в штатном расписании на основе требований к профессиональной подготовке, степени сложности,

напряженности, объёма, важности выполняемой работы, уровню квалификации, степени самостоятельности и ответственности, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Должности работников Учреждения должны соответствовать уставным целям Учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов, служащих.

2.9. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре всех работников Учреждения.

2.10. Директор Учреждения несёт ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

2.11. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или не полной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Размер оплаты труда таких работников, включая размер должностного оклада работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательным для включения в трудовой договор.

2.12. Оплата труда всех работников Учреждения осуществляется согласно трудовому законодательству Российской Федерации не реже двух раз в месяц: не позднее 10 и 25 числа каждого месяца. Оплата труда за декабрь выплачивается в декабре текущего года.

2.13. Экономия фонда оплаты труда Учреждения направляется на осуществление выплат стимулирующего и социального характера.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. К компенсационным выплатам работникам Учреждения относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от условий, установленных в Учреждении, а именно:

3.1.1. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда;

3.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3.1.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходной и праздничный день, работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.1.4. надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами (устанавливается в размерах и порядке, определяемых федеральным законодательством);

3.1.5. иные выплаты компенсационного характера в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются всем работникам при наличии оснований для их выплат.

3.3. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа директора Учреждения.

3.4. Размер компенсационных выплат устанавливается к должностному окладу работников Учреждения в процентах или в абсолютном размере, но не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. При работе на условиях неполного рабочего дня компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

3.6. Общие условия и порядок установления выплат компенсационного характера работникам Учреждения определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников Учреждения за выполненную работу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1.1. премиальные выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год;

4.1.2. иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. Премиальные выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год работникам Учреждения производятся по итогам работы за месяц, квартал, год и устанавливаются на основании приказа директора Учреждения. Порядок назначения и выплаты премий определяется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

4.3. Работникам Учреждения могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера:

4.3.1. надбавка за особые условия (устанавливается в процентах к должностному окладу согласно штатному расписанию и указывается в

трудовом договоре с работником). Размер ежемесячной выплаты, общие условия и порядок надбавки работникам Учреждения определяется в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению;

4.3.2. ежемесячная надбавка за выслугу лет определяется в зависимости от общего стажа работы согласно подпункту 4.3.2.1.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих процентах от должностного оклада (таблица 1):

Таблица 1

№ п/п	Общий стаж работы	% от должностного оклада
1	от 1-3 лет	10
2	3-5 лет	15
3	5-10 лет	20
4	Свыше 10 лет	30

4.3.2.1. В общий стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются время работы, службы (в том числе периоды замещения) в:

а) организациях и на должностях соответствующих профилю основной деятельности государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотек;

б) научных и иных учреждениях, подведомственных Федеральному архивному агентству;

в) органах управления архивным делом субъектов Российской Федерации и подведомственных им учреждений;

г) в архивах и делопроизводственных службах федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

д) в высших, а также в средних специальных учебных заведениях, готовящих кадры по специальностям, дающим право для работы в архивах и делопроизводственных службах, на должностях профессорско-преподавательского состава;

е) научных организациях, соответствующих профилю основной деятельности федеральных государственных архивов на должностях руководителей;

ё) организациях на работе, связанной с созданием и хранением аудиовизуальных документов или обслуживанием специального технологического оборудования по обеспечению физико-химической сохранности документов;

ж) органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах

исполнительной власти Российской Федерации, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

з) время военной службы в соответствии с действующим законодательством;

и) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник на момент ухода в отпуск состоял в трудовых отношениях с организациями, перечень которых предусмотрен подпунктом 4.3.2.1. настоящего Положения.

4.3.2.2. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется на основании записей трудовых книжек. Надбавка за выслугу лет устанавливается приказом директора Учреждения. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается со дня, в котором возникло право на ее назначение либо изменение размера;

4.3.3. единовременная выплата к отпуску и материальная помощь выплачивается работникам Учреждения в размере одного должностного оклада каждая с учетом районного коэффициента в пределах фонда оплаты труда. Размер, условия и порядок выплаты материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску определяются в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

V. Выплаты социального характера

5.1. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения производятся социальные выплаты: единовременная социальная материальная помощь к юбилейным датам работника, в связи со смертью близких родственников, заключением брака работника впервые, рождением ребенка, отправкой сына (супруга) в ряды вооружённых сил, дорогостоящим лечением, возникновением в семье работника обстоятельств, понёсших за собой большой материальный ущерб (пожар, кража, наводнение и др.).

5.2. Основания и условия назначения, размеры и порядок выплаты единовременной социальной материальной помощи определяются в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

VI. Заработная плата директора, заместителя директора и главного бухгалтера

6.1. Размер базового должностного оклада директора Учреждения определяется трудовым договором, заключенным директором с Учредителем (администрацией Чайковского муниципального района).

Размер базового должностного оклада директора при создании Учреждения устанавливается распоряжением администрации Чайковского муниципального района.

Размер базового должностного оклада директора Учреждения при приеме на работу в действующее Учреждение устанавливается распоряжением учредителя в сумме 14 880 рублей с учетом повышающих коэффициентов с 01 января 2017 года, 15 669 рублей с учетом повышающего коэффициента с 01 апреля 2017 года.

К базовому должностному окладу директора Учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.2.1. стаж на руководящих должностях не менее 3-х лет – 0,14;

6.2.2. наличие высшего образования – 0,09.

При отсутствии показателей повышающие коэффициенты не применяются.

6.3. Предельный уровень заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения устанавливается постановлением администрации Чайковского муниципального района через определение соотношения средней заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера и средней заработной плате работников Учреждения, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера и работников Учреждения определяется в кратности от 1 до 8 и утверждается ежегодно постановлением администрации Чайковского муниципального района на текущий финансовый год.

6.4. Базовые оклады заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 30 процентов ниже базового оклада директора Учреждения согласно схеме базовых окладов:

СХЕМА

базовых окладов заместителя директора и главного бухгалтера МКУ «Архив Чайковского муниципального района»

№ п/п	Наименование группы должностей и должности	Размер базового оклада, рублей с 01.01.2017 года	Размер базового оклада, рублей с 01.04.2017 года
	Заместитель директора	10416,00	10968,00
	Главный бухгалтер	10416,00	10968,00

6.4.1. К базовому должностному окладу заместителя директора Учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- стаж на руководящих должностях не менее 3-х лет – 0,14;
- наличие высшего образования – 0,09.

При отсутствии показателей повышающие коэффициенты не применяются.

6.4.2. К базовому должностному окладу главного бухгалтера Учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- наличие высшего образования – 0,14;
- наличие профессиональной подготовки или повышение квалификации в сфере закупок – 0,09.

При отсутствии показателей повышающие коэффициенты не применяются.

6.5. Директору, заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения с учетом условий их труда могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

6.5.1. виды выплат компенсационного характера директору Учреждения и решение о размере таких выплат устанавливаются локальными нормативными актами учредителя в соответствии с действующим законодательством и письменным заявлением директора.

6.5.2. заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Директору, заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения с учетом условий их труда устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом IV настоящего положения.

6.6.1. размеры выплат стимулирующего характера для директора Учреждения устанавливаются по решению учредителя на основании распоряжения администрации Чайковского муниципального района в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Решение о размере таких выплат устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и письменным заявлением директора.

6.7. При премировании директора учитывается исполнение следующих показателей деятельности Учреждения:

- 6.7.1. успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

6.7.2. качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

6.7.3. выполнение особо важных заданий учредителя;

6.7.4. эффективное использование бюджетных средств;

6.7.5. обеспечение безопасности труда в Учреждении (охрана труда, пожарная безопасность и другое);

6.7.6. создание благоприятного психологического климата в Учреждении.

Ежемесячная премия директора составляет 25% должностного оклада.

6.8. Кроме установленного размера ежемесячной премии директору по решению учредителя могут производиться иные премиальные выплаты по итогам работы (квартальные, годовые). Иные премиальные выплаты директору в штатном расписании не предусматриваются, так как производятся только при наличии экономии фонда оплаты труда.

При определении размера премии директору в правовом акте учредителя также устанавливаются достигнутые критерии эффективности деятельности Учреждения с учётом следующих показателей:

6.8.1. отсутствие фактов нецелевого использования закреплённого за Учреждением движимого и недвижимого имущества;

6.8.2. отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов;

6.8.3. отсутствие фактов нарушения действующего законодательства при осуществлении процедур закупок для муниципальных нужд и нужд заказчиков;

6.8.4. отсутствие в Учреждении задержек по выплатам заработной платы;

6.8.5. реализация мероприятий, направленных на развитие Учреждения.

6.9. В пределах фонда оплаты труда директору, заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения один раз в год выплачивается материальная помощь в размере должностного оклада и при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата к отпуску в размере должностного оклада:

6.9.1. материальная помощь и единовременная выплата к отпуску директору Учреждения оформляется распоряжением администрации Чайковского муниципального района на основании письменного заявления директора Учреждения;

6.9.2. материальная помощь и единовременная выплата к отпуску заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного заявления заместителя директора и главного бухгалтера.

6.10. В пределах экономии фонда оплаты труда директору, заместителю директора и главному бухгалтеру могут осуществляться выплаты социального характера, предусмотренные разделом V настоящего положения.

VII. Формирование фонда оплаты труда учреждения

7.1. Плановый фонд оплаты труда Учреждения формируется за счет средств:

7.1.1. базового фонда оплаты труда (оклады) – в размере 12 окладов.

7.1.2. стимулирующие выплаты - в размере 18 окладов.

7.1.3. Плановый фонд оплаты труда Учреждения рассчитывается с учетом средств на выплату районного коэффициента, установленного федеральным законодательством, и тарифов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

7.2. Экономии фонда оплаты труда Учреждение имеет право направлять на компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты.

7.3. При отсутствии выплат компенсационного и социального характера средства направляются на стимулирующие выплаты работникам.

Приложение 1

к Положению о системе оплаты труда в муниципальном казенном учреждении «Архив Чайковского муниципального района»

Общие условия и порядок установления выплат компенсационного характера работникам муниципального казенного учреждения «Архив Чайковского муниципального района»

1.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

1.1.1. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда - в размере до 15% должностного оклада.

Для установления указанной выплаты проводится аттестация рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится в порядке, установленном трудовым законодательством. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится;

1.1.2. выплаты за совмещение профессий (должностей) – в размере до 100% должностного оклада.

Совмещение профессий (должностей) - это выполнение работником наряду со своей основной работой по профессии (должности), определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной для него продолжительности рабочего дня;

1.1.3. выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы - в размере до 30% должностного оклада замещающего работника;

1.1.4. оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается за фактически отработанное время в одинарном размере исходя из должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в двойном размере исходя из должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере за фактически отработанное время исходя из должностного оклада, а также стимулирующих и компенсационных выплат по занимаемой должности, а день отдыха оплате не подлежит.

Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, день отдыха предоставляется по их письменному заявлению по согласованию с директором Учреждения;

1.1.5. районный коэффициент.

Начисление районного коэффициента осуществляется в размере 15 % на фактическую заработную плату работника Учреждения, полученную им в соответствующем месяце.

1.1.6. работникам Учреждения Коллективным договором муниципального казённого учреждения «Архив Чайковского муниципального района» установлен ненормированный рабочий день, за исключением работника технического персонала (уборщик служебных помещений).

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по приказу директора муниципального казённого учреждения «Архив Чайковского муниципального района» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

В связи с ненормированным рабочим днем, данным работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 календарных дней.

Приложение 2
к Положению о системе оплаты
труда в муниципальном
казенном учреждении «Архив
Чайковского муниципального
района»

Положение о премировании работников учреждения

Настоящее Положение вводится в целях материального стимулирования, поощрения профессионализма и компетенции работников, развития личной инициативы, повышения их заинтересованности в результатах деятельности Учреждения, ответственности за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, мотивации работников в повышении квалификации.

Настоящее Положение устанавливает условия, показатели и основания назначения, размеры и порядок выплаты премий.

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения.

I. Источники премирования

Премирование работников производится в пределах фонда оплаты труда Учреждения, предусмотренных в бюджетной смете на текущий год.

II. Условия, порядок выплаты премий

2.1. Ежемесячная премия производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда за фактически отработанное время в размере до 25 % от должностного оклада работников Учреждения.

2.2. Условия для назначения премии по результатам работы за месяц:

2.2.1. добросовестное выполнение служебных обязанностей;

2.2.2. оперативность и профессионализм при выполнении заданий и поручений;

2.2.3. качественная подготовка и своевременное представление запрошенной информации от вышестоящих инстанций;

2.2.4. инициатива при выполнении функций, возложенных на работника;

2.2.5. высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, в определении способов выполнения задач, а также в их осуществлении;

2.2.6. персональная ответственность за осуществление возложенных полномочий;

2.2.7. строгое соблюдение трудовой дисциплины.

2.3. Условия для назначения премии по результатам работы за квартал, год:

2.3.1. премирование по результатам работы за квартал, год производится по итогам работы за данный период при наличии экономии по фонду оплаты труда;

2.3.2. размер премии по результатам работы за квартал, год устанавливается конкретному работнику в зависимости от личного вклада;

2.3.3. квартальные, годовые премии устанавливаются в процентах от должностного оклада или в абсолютной величине и максимальным размером не ограничиваются.

2.4. К показателям, влияющим на уменьшение размера ежемесячных и иных премиальных выплат, относятся:

2.4.1. меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

2.4.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей, предусмотренной своей должностной инструкцией;

2.4.3. неисполнение или нарушения сроков исполнения документов и поручений директора в установленном объеме;

2.4.4. нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, требований охраны труда;

2.4.5. невыполнение приказов и распоряжений руководства и документов Учреждения;

2.4.6. не достижение запланированных на расчетный период результатов профессиональной служебной деятельности;

2.4.7. прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, распитие спиртных напитков в рабочее время;

2.4.8. утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Учреждения.

2.5. Решение о назначении, размере и выплате премии принимается директором Учреждения на основе индивидуальной оценки профессиональной служебной деятельности работника за расчётный период и оформляется приказом Учреждения.

2.6. При премировании директора, заместителя директора и главного бухгалтера учитывается исполнение следующих показателей деятельности Учреждения:

2.6.1. успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

2.6.2. качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

2.6.3. выполнение особо важных заданий учредителя;

2.6.4. эффективное использование бюджетных средств;

2.6.5. обеспечение безопасности труда в Учреждении (охрана труда, пожарная безопасность и другое);

2.6.6. создание благоприятного психологического климата в Учреждении.

2.7. Ежемесячная премия директора, заместителя директора и главного бухгалтера составляет до 25% от должностного оклада.

2.8. Кроме установленного размера ежемесячной премии директору по решению учредителя могут производиться иные премиальные выплаты по итогам работы (квартальные, годовые). Иные премиальные выплаты директору в штатном расписании не предусматриваются, так как производятся только при наличии экономии фонда оплаты труда.

При определении размера премии директору в правовом акте учредителя также устанавливаются достигнутые критерии эффективности деятельности Учреждения с учётом следующих показателей:

2.8.1. отсутствие фактов нецелевого использования закреплённого за Учреждением движимого и недвижимого имущества;

2.8.2. отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов;

2.8.3. отсутствие фактов нарушения действующего законодательства при осуществлении процедур закупок для муниципальных нужд и нужд заказчиков;

2.8.4. отсутствие в Учреждении задержек по выплатам заработной платы;

2.8.5. реализация мероприятий, направленных на развитие Учреждения.

2.9. Вновь принятому работнику премия по результатам работы за месяц выплачивается исходя из фактически отработанного времени в текущем месяце.

2.10. Вновь принятому работнику премия по результатам работы за квартал, год выплачивается по решению директора Учреждения.

2.11. При прекращении трудового договора работникам, проработавшим не полный текущий месяц, выплата премии по результатам работы за месяц производится по решению директора Учреждения.

2.12. Премия выплачивается за фактически отработанное время в месяце или квартале, следующим за периодом, за который производится премирование.

2.13. Премия за декабрь, 4 квартал, и за год назначается и выплачивается в течение декабря текущего года или в январе следующего года.

2.14. Выплата премии по результатам работы за месяц осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

2.15. Ежемесячные премии, квартальные и годовые учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности.

Приложение 3
к Положению о системе оплаты
труда в муниципальном
казенном учреждении «Архив
Чайковского муниципального
района»

**Положение
о порядке выплаты работникам надбавки за особые условия работы**

Настоящим Положением определяется порядок назначения и выплаты надбавки к должностным окладам работников Учреждения за особые условия работы.

I. Общие положения

1.1. По настоящему Положению надбавка за особые условия работы выплачивается работникам муниципального казённого учреждения «Архив Чайковского муниципального района».

1.2. Назначение и выплата надбавки за особые условия работы производятся за счет средств на оплату труда работников Учреждения, предусмотренных в бюджете Чайковского муниципального района.

**II. Порядок назначения и выплаты надбавки
за особые условия работы**

2.1. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается приказом директора Учреждения каждому из работников в зависимости от степени сложности, напряженности выполняемой работы.

Установленные надбавки за особые условия работы могут быть увеличены или уменьшены при изменении степени сложности, напряженности выполняемой работы.

2.2. Основными критериями для установления надбавки за особые условия работы являются:

2.2.1. многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей, систематическое выполнение обязанностей за рамками рабочего времени;

2.2.2. высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, в определении способов выполнения поставленных задач, а также в их осуществлении;

2.2.3. персональная ответственность за осуществление возложенных полномочий;

2.2.4. систематическое выполнение срочных и важных заданий;

2.2.5. участие в приеме и рассмотрении обращений граждан.

2.3. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается в процентах к должностному окладу:

2.3.1. ведущим и главным специалистам надбавка устанавливается приказом директора Учреждения и не может быть менее 30 процентов и более 90 процентов от должностного оклада;

2.3.2. директору, заместителю директора и главному бухгалтеру надбавка устанавливается не менее 50 процентов и не более 120 процентов от должностного оклада;

2.3.3. заместителю директора и главному бухгалтеру надбавка устанавливается приказом директора Учреждения;

2.3.4. размер надбавки для директора Учреждения устанавливаются по решению учредителя на основании распоряжения администрации Чайковского муниципального района в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Решение о размере таких выплат устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и письменным заявлением директора;

2.3.5. уборщику служебных помещений надбавка устанавливается приказом директора Учреждения в размере до 300 процентов от должностного оклада.

2.4. Выплата надбавки за особые условия работы производится одновременно с заработной платой за текущий месяц.

2.5. По решению директора Учреждения может быть снижен ранее установленный размер надбавки за особые условия работы или прекращена ее выплата при невыполнении критериев ее выплаты или отсутствие денежных средств. Основанием для снижения или прекращения выплаты надбавки является приказ директора.

2.6. Надбавка за особые условия устанавливается на текущий финансовый год.

2.7. Надбавка и её размер устанавливается сроком, по истечении которого установленный размер надбавки может быть увеличен или снижен. Причинами изменения являются степень сложности и напряженности профессиональной служебной деятельности, а также наличие денежных средств в фонде оплаты труда.

2.8. Надбавка за особые условия учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности.

Приложение 4

к Положению о системе оплаты труда в муниципальном казенном учреждении «Архив Чайковского муниципального района»

Положение о порядке выплаты единовременной выплаты к отпуску и материальной помощи работникам Учреждения

I. Общие положения

Положение устанавливает основания и условия назначения, размеры и порядок выплаты материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску работникам Учреждения и вводится для упорядочения выплаты материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску.

II. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

2.1. Единовременная выплата к отпуску работникам Учреждения производится по заявлению работника на основании приказа директора Учреждения.

2.2. Единовременная выплата к отпуску работникам выплачивается в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.3. Единовременная выплата к отпуску работникам выплачивается 1 раз в год. В случае деления ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

2.4. Единовременная выплата, не полученная работниками в текущем календарном году, на следующий год не переносятся и не компенсируются.

2.5. Директору, заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата к отпуску в размере одного должностного оклада:

2.5.1. единовременная выплата к отпуску директору Учреждения оформляется распоряжением администрации Чайковского муниципального района на основании письменного заявления директора Учреждения;

2.5.2. единовременная выплата к отпуску заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного заявления заместителя директора и главного бухгалтера.

III. Материальная помощь

3.1. Материальная помощь работникам Учреждения производится по заявлению работника на основании приказа директора Учреждения.

3.2. Материальная помощь работникам выплачивается в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

3.3. Материальная помощь работникам выплачивается 1 раз в год.

3.4. Материальная помощь, не полученная работниками в текущем календарном году, на следующий год не переносятся и не компенсируются.

3.5. Директору, заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента:

3.5.1. материальная помощь директору Учреждения оформляется распоряжением администрации Чайковского муниципального района на основании письменного заявления директора Учреждения;

3.5.2. материальная помощь заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного заявления заместителя директора и главного бухгалтера.

IV. Прочие условия

4.1. Работникам Учреждения, принятым на работу в текущем календарном году, а также вышедшим из отпуска по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет, материальная помощь и(или) единовременная выплата к отпуску может быть выплачена в конце текущего календарного года в размере, определяемом приказом директора при наличии экономии по фонду оплаты труда.

4.2. Материальная помощь и единовременная выплата к отпуску учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности.

Приложение 5
к Положению о системе оплаты
труда в муниципальном
казенном учреждении «Архив
Чайковского муниципального
района»

**Положение об оказании единовременной социальной материальной
помощи работникам**

I. Общие положения

Положение устанавливает основания и условия назначения, размеры и порядок выплаты единовременной социальной материальной помощи работникам Учреждения.

II. Единовременная социальная материальная помощь

2.1. При наличии экономии по фонду оплаты труда единовременная социальная материальная помощь может быть оказана работникам Учреждения в следующих случаях:

- юбилейные даты (женщины - 50,55,65 лет, мужчины – 50,60,65 лет);
- смерть близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- на дорогостоящее лечение работника;
- при возникновении в семье работника обстоятельств, понесших за собой большой материальный ущерб (пожар, кража, наводнение и др.);
- заключение брака работником впервые;
- рождение ребенка.

2.2. В размере одного должностного оклада или в фиксированной сумме, но не более одного должностного оклада работника, единовременная социальная материальная помощь выплачивается в связи с юбилейными датами (женщины - 50,55,65 лет, мужчины - 50,60,65 лет).

2.3. В размере до двух должностных окладов или в фиксированной сумме, но не более двух должностных окладов работника, единовременная социальная материальная помощь выплачивается в случаях:

- смерти близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- дорогостоящего лечения работника;
- при возникновении в семье работника обстоятельств, понесших за собой большой материальный ущерб (пожар, кража, наводнение и др.);
- заключении брака работником впервые;

- рождении ребенка.

2.4. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной социальной материальной помощи является его заявление на имя директора Учреждения.

2.5. Единовременная социальная материальная помощь работнику в связи со смертью близкого родственника (родителей, супруга, детей) выплачивается при наличии копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения.

2.6. Единовременная социальная материальная помощь близкому родственнику (родителям, супругу, детям) работника в связи с его смертью выплачивается по их заявлению при наличии копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения.

2.7. Единовременная социальная материальная помощь не оказывается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.8. Единовременная социальная материальная помощь выплачивается на основании приказа директора.

2.9. Директору, заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения единовременная социальная материальная помощь выплачивается в соответствии с пунктами 2.2, 2.3. настоящего Положения:

2.9.1. единовременная социальная материальная помощь директору Учреждения оформляется распоряжением администрации Чайковского муниципального района на основании письменного заявления директора Учреждения из экономии фонда оплаты труда Учреждения;

2.9.2. единовременная социальная материальная помощь заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного заявления заместителя директора и главного бухгалтера в соответствии с пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения.