



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 октября 2009
г. Орёл

№ 664

Об утверждении Примерного положения
об оплате труда работников государственных бюджетных
учреждений Орловской области в сфере архивов и Порядка
оплаты труда руководителей, заместителей руководителей
и главных бухгалтеров государственных бюджетных
учреждений Орловской области в сфере архивов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 28 декабря 2004 года № 468-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Орловской области», в целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области в актуальном состоянии Правительство Орловской области постановляет:

1. Утвердить:

Примерное положение об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Орловской области в сфере архивов согласно приложению 1;

Порядок оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных бюджетных учреждений Орловской области в сфере архивов согласно приложению 2.

2. Департаменту финансов Орловской области обеспечивать финансирование расходов Управления культуры и архивного дела Орловской области на оплату труда работников государственных бюджетных учреждений Орловской области в сфере архивов в пределах средств, предусмотренных законом Орловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

3. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Орловской области от 24 сентября 2009 года № 166 «Об оплате труда работников областного государственного учреждения «Государственный архив Орловской области»;

пункт 2 постановления Правительства Орловской области от 3 сентября 2012 года № 308 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Орловской области».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Орловской области.

Исполняющий обязанности Председателя
Правительства Орловской области



В. В. Соколов

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений
Орловской области в сфере архивов

1. Общие положения

1.1. Примерное положение об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Орловской области в сфере архивов (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 28 декабря 2004 года № 468-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Орловской области», регулирует порядок оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Орловской области в сфере архивов, подведомственных Управлению культуры и архивного дела Орловской области (далее соответственно – Учреждения, работники, Управление), и включает в себя:

рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов (далее также – должностной оклад), определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее также – ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в ПКГ;

размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера для работников Учреждений;

размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для работников Учреждений;

другие вопросы оплаты труда.

1.2. Условия оплаты труда работников Учреждений определяются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

1.3. Фонд оплаты труда работников Учреждений формируется:

из средств на оплату должностных окладов работников, которые определяются на предстоящий финансовый год (из расчета на 12 месяцев) исходя из штатного расписания Учреждения по состоянию на 1 января соответствующего финансового года;

средств на выплаты компенсационного характера, которые определяются в размере до 15 процентов средств, предусмотренных на оплату должностных окладов работников;

средств на выплаты стимулирующего характера, которые определяются в размере до 35 процентов средств, предусмотренных на оплату должностных окладов работников.

1.4. Месячная заработная плата работников Учреждений, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

2. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов работников Учреждений, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы

2.1. В Положении используются следующие понятия:

базовая единица – величина, применяемая для определения должностного оклада работников;

повышающие коэффициенты – размер увеличения должностного оклада работников.

Иные понятия используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Должностной оклад формируется из базовой единицы и повышающих коэффициентов.

2.3. Для работников Учреждений базовая единица устанавливается в размере:

8000 рублей – для работников, отнесенных к категории основного персонала согласно приложению 1 к Положению;

6500 рублей – для работников, не отнесенных к категории основного персонала согласно приложению 1 к Положению.

Должностной оклад определяется по формуле:

$$ДО = БО \times КД, \text{ где:}$$

ДО – должностной оклад;

БО – базовый оклад;

КД – повышающий коэффициент к базовому окладу в зависимости от профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня согласно приложениям 2 и 3 к Положению.

Должностной оклад работникам устанавливается приказом руководителя Учреждения.

2.4. Минимальные размеры должностных окладов, определяемые по квалификационным уровням ПКГ должностей работников учреждений, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 марта 2013 года № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий

обеспечения сохранности архивных документов».

2.5. Рекомендуемые минимальные должностные оклады по квалификационным уровням ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.6. Рекомендуемые минимальные должностные оклады по квалификационным уровням ПКГ общеотраслевых профессий рабочих учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера осуществляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам в процентах или абсолютных размерах.

3.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, содержащими нормы трудового права.

3.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Конкретные виды и размеры выплат компенсационного характера работникам Учреждений утверждаются положением о компенсационных выплатах, утвержденным локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников Учреждения.

3.6. К выплатам компенсационного характера относятся:

- а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- б) выплаты за работу в ночное время;
- в) выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- г) доплаты за совмещение профессий (должностей), сверхурочные работы, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- д) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.7. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Выплаты за сверхурочную работу производятся в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.10. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждений устанавливается доплата по соглашению сторон в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам

структурных подразделений по защите государственной тайны», а также в соответствии с разъяснением о порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 мая 2011 года № 408н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

3.13. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4. Размер и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам Учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- а) ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) ежемесячная выплата за качество выполняемых работ;
- в) ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- г) премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Размер выплат стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам работников в пределах фонда оплаты труда Учреждений с учетом средств от иной приносящей доход деятельности.

4.3. Конкретные виды и размеры выплат стимулирующего характера работникам и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором.

4.4. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются на основании приказа руководителя Учреждения с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников Учреждения:

- а) личный вклад в общие результаты работы, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в их компетенцию;
- б) степень сложности, важность и качество выполнения заданий, эффективность полученных результатов;

- в) соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- г) выполнение установленных плановых заданий.

4.5. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитываются количественные и качественные показатели для каждой конкретной выплаты стимулирующего характера.

Критерии оценки качества и показатели эффективности труда работников детализируются, конкретизируются, дополняются и уточняются в коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре, локальных нормативных актах Учреждения по вопросам оплаты труда в зависимости от специфики выполняемых должностных обязанностей, степени участия работника в достижении результатов труда.

Ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам сроком не более 1 года (максимальный размер надбавки – 100 % от должностного оклада).

4.6. Ежемесячная выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков в следующих размерах:

- до 10 % от должностного оклада – за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома);

- до 15 % от должностного оклада – за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;

- до 20 % от должностного оклада – за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома);

- до 25 % от должностного оклада – за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков, за почетное звание «Почетный архивист»;

- до 35 % от должностного оклада – за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

Ежемесячная выплата за качество выполнения работ устанавливается работникам по одному основанию, имеющему большее значение.

4.7. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы (далее – выплата за выслугу лет) устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в архивных Учреждениях (структурных подразделениях) всех организационно-правовых форм, а также по специальности, соответствующей специализации в архивном деле.

Выплата за выслугу лет исчисляется исходя из должностного оклада работника по основному месту работы и выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на ее установление (изменение размера) за фактически отработанное время.

Назначение выплаты за выслугу лет производится на основании приказа руководителя Учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, которая определяет стаж работы, дающий право на получение выплаты.

Состав и положение о комиссии утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Комиссия по установлению трудового стажа определяет стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, на основании сведений о трудовой деятельности, а также других документов, удостоверяющих наличие стажа работы (службы), дающего право на получение выплаты.

Выплата за выслугу лет работникам устанавливается в следующих размерах (в процентах от установленного должностного оклада):

- 1) при стаже от одного года до пяти лет – 10 %;
- 2) при стаже от пяти до десяти лет – 15 %;
- 3) при стаже от десяти до пятнадцати лет – 20 %;
- 4) при стаже свыше пятнадцати лет – 30 %.

4.8. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников.

Выплата премии осуществляется по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год).

Порядок и условия премирования (периодичность выплаты премии, показатели премирования, условия, при которых работникам могут быть снижены размеры премий или работники могут быть лишены премии полностью) устанавливаются положениями о премировании, утверждаемыми локальным нормативным актом Учреждения по согласованию с профсоюзными органами, исходя из конкретных задач, стоящих перед Учреждениями.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Работникам выплачивается единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, юбилеем (в честь 50-летнего и 55-летнего юбилея женщинам, в честь 50-летнего и 60-летнего юбилея мужчинам), на ритуальные услуги в случае смерти близкого родственника (супруг, супруга, родители, дети, родные братья и сестры) либо родственникам работника в случае его смерти.

5.2. Оказание материальной помощи работникам производится на основании письменного заявления работников (родственников работников) и приказа руководителя Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения или коллективным договором.

5.3. Материальная помощь выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда.

Приложение 1
к Примерному положению
об оплате труда работников
государственных бюджетных
учреждений Орловской области
в сфере архивов

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, относимых к основному,
административно-управленческому
и вспомогательному персоналу учреждения

I. Должности,
относимые к основному персоналу

1. Начальник отдела.
2. Заведующий архивохранилищем.
3. Главный хранитель фондов.
4. Хранитель фондов.
5. Архивист (главный, ведущий, 1-й категории).
6. Ведущий программист.
7. Архивариус.

II. Должности,
относимые к административно-управленческому персоналу

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Заведующий хозяйством.
4. Главный бухгалтер.
5. Ведущий бухгалтер.
6. Юрисконсульт.
7. Ведущий документовед.

III. Должности,
относимые к вспомогательному персоналу

1. Плотник.
2. Слесарь-сантехник.
3. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.
4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
5. Дворник.
6. Уборщик служебных помещений.
7. Дежурный.
8. Сторож.

Приложение 2
к Примерному положению об
оплате труда работников
государственных бюджетных
учреждений Орловской области
в сфере архивов

Квалификационные группы и уровни должностей работников
государственных бюджетных учреждений Орловской области
в сфере архивов

Наименование должностей, отнесенных к квалификационным уровням	Квалификационные уровни
1	2
1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов третьего уровня	
Архивист 1-й категории	3-й квалификационный уровень
Хранитель фондов	
Ведущий архивист	4-й квалификационный уровень
Главный архивист	5-й квалификационный уровень
2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов четвертого уровня	
Заведующий сектором	1-й квалификационный уровень
Начальник отдела	
Главный хранитель фондов	2-й квалификационный уровень
Директор архива	3-й квалификационный уровень
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
Ведущий документовед	4-й квалификационный уровень
Ведущий программист	
Ведущий юристконсульт	

1	2
Ведущий бухгалтер	
4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
Уборщик служебных помещений	1-й квалификационный уровень
Дворник	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Сторож	
5. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
Дежурный	1-й квалификационный уровень
6. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
Заведующий хозяйством	1-й квалификационный уровень
7. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
Плотник	1-й квалификационный уровень
Слесарь-сантехник	
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	

Приложение 3
к Примерному положению об
оплате труда работников
государственных бюджетных
учреждений Орловской области
в сфере архивов

Повышающие коэффициенты к базовой единице для определения
должностных окладов работников государственных бюджетных учреждений
Орловской области в сфере архивов

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Коэффициент
1	2	3
1	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
	1-й квалификационный уровень	1,8
	2-й квалификационный уровень	1,9
2	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
	1-й квалификационный уровень	1,5
	2-й квалификационный уровень	1,6
	3-й квалификационный уровень	1,7
	4-й квалификационный уровень	1,8
	5-й квалификационный уровень	1,9
3	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
	1-й квалификационный уровень	1,6
	2-й квалификационный уровень	1,7
	3-й квалификационный уровень	1,8
4	Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов третьего уровня	
	1-й квалификационный уровень. Архивист, археограф, палеограф, методист	1,3

1	2	3
	2-й квалификационный уровень. Архивист 2-й категории, археограф 2-й категории, палеограф 2-й категории, методист 2-й категории; художник-реставратор архивных документов	1,4
	3-й квалификационный уровень. Архивист 1-й категории, археограф 1-й категории, палеограф 1-й категории, методист 1-й категории; хранитель фондов, художник-реставратор архивных документов 2-й категории	1,5
	4-й квалификационный уровень. Ведущий архивист; ведущий археограф, ведущий палеограф, ведущий методист, ведущий специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов, художник-реставратор архивных документов 1-й категории	1,6
	5-й квалификационный уровень. Главный архивист; главный археограф, главный палеограф, главный методист; главный специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов, художник-реставратор архивных документов высшей категории	1,8
5	Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов четвертого уровня	
	1-й квалификационный уровень. Заведующий сектором (начальник сектора) архива, заведующий архивохранилищем, начальник отдела (заведующий отделом) архива, начальник отдела (заведующий отделом) лаборатории обеспечения сохранности архивных документов, начальник (заведующий) лаборатории обеспечения сохранности архивных документов – если лаборатория является необособленным структурным подразделением	2,4
	2-й квалификационный уровень. Главный хранитель фондов архива	2,5
	3-й квалификационный уровень. Директор архива	4,5

Порядок оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и
главных бухгалтеров государственных бюджетных учреждений
Орловской области в сфере архивов

1. Общие положения

Настоящий Порядок оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров государственных бюджетных учреждений Орловской области в сфере архивов, подведомственных Управлению культуры и архивного дела Орловской области (далее – Управление), определяет:

расчет размеров должностных окладов руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров государственных бюджетных учреждений Орловской области в сфере архивов, подведомственных Управлению (далее соответственно – руководители, заместители руководителей, главные бухгалтеры, Учреждения);

размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам;

размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам;

другие вопросы оплаты труда.

2. Расчет размеров должностных окладов руководителей,
заместителей руководителей, главных бухгалтеров

2.1. Заработная плата руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.,

2.2. Условия оплаты труда руководителей Учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителями государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

2.3. Должностной оклад руководителя Учреждения формируется из базовой единицы и повышающих коэффициентов.

2.4. Базовая единица устанавливается в размере 6500 рублей. Должностной оклад руководителя определяется по формуле:

$$\text{ДО} = \text{БО} \times \text{КД}, \text{ где:}$$

ДО – должностной оклад;

БО – базовый оклад;

КД – повышающий коэффициент к базовому окладу в зависимости от профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня согласно приложениям 2 и 3 к Примерному положению об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Орловской области в сфере архивов.

2.5. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров Учреждений устанавливаются на 10–30 % ниже должностного оклада руководителей Учреждений.

Должностной оклад заместителям руководителей и главным бухгалтерам Учреждения устанавливается приказом руководителя Учреждения.

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников Учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности:

от 1 до 5 – для руководителей Учреждений;

от 1 до 3 – для заместителей руководителей и главных бухгалтеров Учреждений.

3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера осуществляются руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам в процентах или абсолютных размерах.

3.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, содержащими нормы трудового права.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Конкретные виды и размеры выплат компенсационного характера утверждаются положением о компенсационных выплатах, утвержденным локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников Учреждения.

3.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

б) выплаты за работу в ночное время;

в) выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

г) доплаты за совмещение профессий (должностей), сверхурочные работы, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

д) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.6. Выплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производится в повышенном размере в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Оплата за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Выплаты за сверхурочную работу производятся в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается доплата по соглашению сторон в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», а также в соответствии с разъяснением о порядке выплаты ежемесячных процентных

надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 мая 2011 года № 408н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются:

руководителю Учреждения – приказом Управления;
заместителям руководителей и главным бухгалтерам – приказом руководителя Учреждения.

4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

4.1. Руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- а) ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) ежемесячная выплата за качество выполняемых работ;
- в) ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы;
- г) премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера руководителям Учреждения осуществляются на основании приказа Управления с учетом выполнения показателей эффективности деятельности Учреждения и работы руководителей, утвержденных приказом Управления.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей и главным бухгалтерам Учреждения осуществляются на основании приказа руководителя Учреждения с учетом выполнения показателей эффективности их работы, утвержденных приказом руководителя Учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам устанавливаются к должностным окладам в процентах или абсолютных размерах.

4.2. Ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителям Учреждения устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда, в следующих размерах:

- 1) за сложность, напряженность, высокие достижения в труде – до 100 % к должностному окладу;

2) за развитие материально-технической базы Учреждения за счет привлечения средств от иной приносящей доход деятельности – до 50 % к должностному окладу.

4.3. Ежемесячная выплата за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам, которым присвоены ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в размерах, указанных в пункте 4.6 Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Орловской области в сфере архивов.

4.4. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам Учреждения в порядке и размерах, установленных в пункте 4.7 Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Орловской области в сфере архивов.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров за результаты труда по итогам работы за установленный период. Премирование руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров осуществляется с учетом следующих показателей:

- 1) выполнение и перевыполнение плановых и нормативных показателей уставной деятельности Учреждения;
- 2) личный вклад в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения;
- 3) высокие достижения в труде;
- 4) выполнение заданий особой важности и сложности;
- 5) развитие материально-технической базы Учреждения;
- 6) развитие инновационной и экспериментальной деятельности Учреждения;
- 7) участие учреждения в социальных проектах, грантах, всероссийских и международных мероприятиях, результативность участия;
- 8) участие в реализации федеральных и региональных целевых программах;
- 9) своевременность и полнота подготовки отчетности;
- 10) результаты деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы, утверждаемыми приказом:

Управления – для руководителей Учреждения;
руководителя Учреждения, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников, – для заместителей руководителей и главных бухгалтеров Учреждения.

4.6. Премирование руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров не производится при наличии у них дисциплинарного взыскания.

4.7. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера определяются:

руководителям Учреждения – в соответствии с приказом Управления;
заместителям руководителей и главным бухгалтерам Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам выплачивается единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, юбилеем (в честь 50-летнего и 55-летнего юбилея женщинам, в честь 50-летнего и 60-летнего юбилея мужчинам), на ритуальные услуги в случае смерти близкого родственника (супруг, супруга, родители, дети, родные братья и сестры) либо родственникам руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера в случае их смерти.

5.2. Оказание материальной помощи производится на основании письменного заявления руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера (родственника руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) и приказа:

Управления – в отношении руководителя Учреждения;
руководителя Учреждения в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения или коллективным договором – в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения.

5.3. Материальная помощь выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда.