|  |
| --- |
| Герб р-н **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  28.02.2017 №156-а  г. Похвистнево |
|

Об утверждении Положения об оплате труда

работников Архивного отдела муниципального района

Похвистневский Самарской области

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации в целях регулирования оплаты труда работников Архивного отдела муниципального района Похвистневский Самарской области, Администрация муниципального района Похвистневский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Архивного отдела муниципального района Похвистневский Самарской области.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы района руководителя аппарата Дудилякову О.А.

Глава района Ю.Ф. Рябов

Утверждено

Постановлением Администрации

муниципального района Похвистневский

Самарской области

от 28.02.2017 №156-а

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Глава района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ф. Рябов  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель МБУ «Управление культуры муниципального района Похвистневский Самарской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.М. Козик  М.П. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года |

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Архивного отдела

муниципального района Похвистневский Самарской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников Архивного отдела муниципального района Похвистневский Самарской области, выполняющих государственные полномочия в соответствии с [Закон](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=28356;fld=134)ом Самарской области от 16.03.2007г. №16-ГД "О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела" и делегированных Администрацией муниципального района Похвистневский муниципальному бюджетному учреждению «Управление культуры муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Архивный отдел).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Уставом муниципального района Похвистневский, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением об Архивном отделе в целях совершенствования оплаты труда работников Архивного отдела и повышения мотивации к качественным результатам труда.

1.3. Заработная плата работников Архивного отдела состоит из должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, иных выплат, которые могут быть установлены локальными нормативными актами Архивного отдела, коллективным договором, трудовым договором с конкретным работником.

1.4. К работникам Архивного отдела относятся заведующий архивом и архивисты, непосредственно занятые в процессе выполнения работ и оказания услуг, предусмотренных настоящим Положением, и состоящие в штатном расписании Архивного отдела, работающие как по основному месту работы, так и по совместительству.

Отнесение к соответствующей квалификационной группе производится заведующим Архивным отделом в соответствии с [Квалификационным справочником](consultantplus://offline/ref=EC760DFABBDC4DABFA559CB1F31AAE9D4DC1F6296EAC75CAF13C59A0D9s4G2L) должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 в зависимости от характера преимущественно выполняемых работ, составляющих содержание труда работника.

1.5. Должностные оклады работников Архивного отдела устанавливаются Главой района в размерах согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=A9E8D05F09AB39C483C199B2C71A88A5BCDEC0227DD1A8F12E27421537DF0E2AF8F9672BB150677DA29E19T5J0L) к настоящему Положению.

1.6. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплата за сверхурочную работу;

- доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема работы;

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- надбавка за разъездной характер работы.

1.7. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за непрерывный стаж работы;

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- надбавка за сложность и напряженность;

- премия по итогам работы за месяц;

- единовременные премии;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.8. Месячная заработная плата работников Архивного отдела, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

1.9. Месячная заработная плата работников Архивного отдела, работающих в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, производится пропорционально отработанному времени.

1. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. При формировании фонда оплаты труда работников Архивного отдела предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

- на выплату должностных окладов (окладов) – 12 должностных окладов;

- на выплату ежемесячной персональной надбавки за интенсивность - 2 должностных оклада в год;

- на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу (окладу) за непрерывный стаж работы – исходя из размера должностных окладов (окладов), установленных штатным расписанием на текущий год;

- на ежемесячное премирование – 3 должностных оклада (оклада);

- на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемую один раз в год – 1 должностной оклад (оклад);

- на оказание материальной помощи - 2 должностных оклада в год с учетом с учетом надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (надбавки за сложность и напряженность) на основании заявления работника.

2.2. Заведующий Архивным отделом вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников между выплатами, предусмотренными пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.3. Размер расходов на содержание работников определяется объемом субвенций, предоставляемых местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий Самарской области в сфере архивного дела, и средств местного бюджета. Сложившаяся экономия по смете расходов Архивного отдела направляется на выплаты стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением.

3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам Архивного отдела производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и настоящим разделом.

3.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

3.4. Повышенная оплата сверхурочной работы устанавливается в отношении работников с нормированным рабочим временем и составляет за первые два часа работы – полуторный размер части оклада за час работы работника, за последующие часы – двойной размер части оклада за час работы работника в соответствии со статьёй 152 ТК РФ. Компенсация сверхурочных работ допускается также путём предоставления дополнительного времени отдыха вместо повышенной оплаты, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5. Работнику устанавливается доплата за расширение зоны обслуживания и увеличение объёма работы. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

Под расширением зоны обслуживания и увеличением объёма работы понимается выполнение наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объёма работ по той же профессии или должности.

3.6. Работнику производится доплата за совмещение профессий (должностей) в соответствии со ст. 60.2. и 151 ТК РФ при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы. Под совмещением профессий (должностей) понимается выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности). Конкретный размер доплаты устанавливается исходя из содержания и объема работы. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий (должностей)

3.7. Работникам Архивного отдела, допущенным к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ («секретно» и «совершенно секретно»).

3.7.1. Размер данной надбавки работникам определяется штатным расписанием.

3.7.2. Выплата надбавки производится работникам, имеющим оформленный допуск к сведениям соответствующей степени секретности и на которых уполномоченным должностным лицом возложена обязанность, в соответствии с действующим законодательством, постоянно работать с указанными сведениями в силу должностных обязанностей.

3.9. Выплата вышеуказанных доплат и надбавок осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам Архивного отдела производятся выплаты стимулирующего характера в виде надбавок к должностным окладам и премиальных выплат.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Работникам Архивного отдела устанавливается надбавка за непрерывный стаж работы следующих размеров:

- при стаже работы от 1 года до 5 лет – 10% должностного оклада (оклада);

- при стаже работы от 5 лет до 10 лет – 20% должностного оклада (оклада);

- при стаже работы от 10 лет до 15 лет – 30% должностного оклада (оклада);

- при стаже работы свыше 15 лет – 40% должностного оклада (оклада).

В стаж работы, дающий право на установление и выплату надбавки за непрерывный стаж работы, включаются:

- имеющийся муниципальный (государственный) стаж работников Архивного отдела, принятых до 1 марта 2017 года;

- время работы в Архивном отделе.

Основным документом для определения стажа работы, в соответствии с которым устанавливается размер ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

Право на установление или изменение размера надбавки за непрерывный стаж работы возникает со дня наступления события или со дня представления соответствующих документов.

4.4. Работникам Архивного отдела устанавливается ежемесячная надбавка за интенсивность.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность устанавливается в размере до 75 процентов должностного оклада с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач и других критериев, позволяющих оценить результативность и качество труда работника.

Размер надбавки устанавливается штатным расписанием на текущий год.

В зависимости от сложности, объёма работы, выполнения срочных и неотложных заданий размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть изменён в пределах, предусмотренных по соответствующей должности, в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников.

При определении размера надбавки учитываются:

- качество исполнения работниками обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией;

- инициатива и деловой подход при выполнении установленных должностной инструкцией обязанностей;

- использование новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах деятельности;

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

Основанием для уменьшения надбавки являются:

- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений и (или) положений должностной инструкции и (или) выполнение их с низким качеством;

- систематическое опоздание на работу и (или) преждевременный уход без уважительных причин.

4.5. В целях материальной заинтересованности работников Архивного отдела в повышении качества выполняемой работы, а также в целях повышения уровня ответственности за порученную работу производится премирование работников.

Виды премий:

- ежемесячная премия;

- единовременные премии.

4.6. Премия по итогам работы за месяц выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работников своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- качественное выполнение мероприятий, связанных с деятельностью Архивного отдела;

- оперативное и добросовестное выполнение порученной начальником Архивного отдела работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и (или) или уставной деятельности Архивного отдела;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий;

- эффективность принимаемых решений.

4.8. Ежемесячное премирование работника производится ежемесячно в размере до 25 процентов от должностного оклада (оклада), с учетом надбавки за интенсивность.

4.9. Конкретный размер премий за истекший период по результатам работы устанавливается в соответствии с личным вкладом работника и максимальными размерами не ограничивается.

4.10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) работникам Архивного отдела производится один раз в год в размере одного должностного оклада (оклада). По просьбе работника единовременная выплата может быть выплачена по частям и в иные сроки. Основанием для произведения единовременной выплаты является заявление работника.

4.10.1. Предоставление единовременной выплаты не зависит от итогов оценки труда работника.

4.10.2. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на несколько частей единовременная выплата производится один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

4.11. Материальная помощь работникам выдается на основании заявления. На оказание материальной помощи работникам Архивного отдела предусматриваются средства по смете расходов в размере двух должностных окладов в год с учетом надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (надбавки за сложность и напряженность).

Для расчета материальной помощи принимается размер должностного оклада работника, установленный на момент выплаты материальной помощи.

Работники, не отработавшие полный календарный год имеют право на материальную помощь в размере, пропорционально отработанному времени.

5. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА.

5.1. Работодатель по просьбе работника может предоставить ему единовременную материальную помощь в связи с нижеприведенными особыми событиями в жизни работника:

к юбилейным датам работника (50 лет для всех работников, 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин) в размере 5 000 рублей;

при рождении ребенка в размере 3 000 рублей;

в случае бракосочетания работника в размере 3 000 рублей;

в случае смерти близкого человека (матери, отца, сына, супруга(и), дочери, родных брата, сестры) в размере 8 000 рублей;

в случае тяжелого заболевания или продолжительной болезни работника в размере 8 000 рублей.

Решение о предоставлении единовременной материальной помощи принимается Работодателем самостоятельно.

5.2. Оплата труда работников по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанного времени.

Приложение

к Положению

об оплате труда работников Архивного отдела

муниципального района Похвистневский

Самарской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и должностные оклады работников Архивного отдела муниципального района Похвистневский Самарской области

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Размеры должностных окладов, руб. |
| Заведующий архивом | 10 900 |
| Архивист 1 категории | 10 810 |
| Архивист | 6 212 |