



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

29.03.2017

№ 328

**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. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.
4. 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 29.03.2017 №328

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 технического персонала осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

II. Основные условия оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда на календарный год в Учреждении формируется в рублях, исходя из объёма 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 (надбавок, выплат стимулирующего и социального характера) и включает:

2.1.1. размеры должностных окладов и надбавок согласно штатному расписанию за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

2.1.2. ежемесячные и иные дополнительные выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно разделам 3 и 4 настоящего Положения;

2.1.3. выплаты социального характера согласно разделу 5 Положения;

2.1.4. ежемесячные условия оплаты труда директора, заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения согласно разделу 6 Положения. Соотношение базовой части фонда оплаты труда к стимулирующей составляет 40 процентов к 60 процентам.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения.

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

2.3. В штатное расписание вносятся изменения в случаях:

2.3.1. увеличения (индексации) минимального размера должностного оклада;

2.3.2. изменения штатного расписания;

2.3.3. существенных изменения условий оплаты труда.

2.4. 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.

СХЕМА

должностных окладов работников МКУ «Архив Чайковского муниципального района»

п/п	Квалификационные уровни	Наименование группы должностей и должности	Размер должностных окладов, рублей
		Основной персонал учреждения	
		Главный специалист	7483,00
		Ведущий специалист	6735,00
		Вспомогательный персонал учреждения	
		Уборщик	2137,00

2.5. 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.

2.6. К фактически начисленной заработной плате работников Учреждения в соответствии с федеральным законодательством устанавливается районный коэффициент, за исключением единовременных выплат, не предусмотренных системой оплаты труда.

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

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

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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. оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.1.2. доплаты за совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер такой доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объёма дополнительной работы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.3. 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.

3.7. Размеры компенсационных выплат, устанавливаемые работникам Учреждения не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

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. надбавка за особые условия (устанавливается в процентах к должностному окладу согласно штатному расписанию и указывается в трудовом договоре с работником);

4.1.2. ежемесячные премиальные выплаты по результатам работы за месяц в размере до 25 процентов от должностного оклада;

4.1.3. иные премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год за особые достижения при наличии экономии фонда оплаты труда, устанавливаются в процентах от должностного оклада и максимальным размером не ограничиваются;

4.1.4. ежемесячная надбавка за выслугу лет определяется дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, включающего время работы на должностях руководителей (для директора, заместителя директора и главного бухгалтера) и время работы в архиве для специалистов

(для главных специалистов) в следующих процентах от должностного оклада (таблицы 1, 2):

Ежемесячная надбавка за выслугу лет определяется дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, включающего время работы на должностях руководителей.

Таблица 1

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

Ежемесячная надбавка за выслугу лет определяется дифференцированно в зависимости от общего стажа работы в архиве, включающего время работы на должностях специалистов.

Таблица 2

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

4.1.5. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется на основании записей трудовых книжек.

4.1.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается приказом директора Учреждения. Выплата надбавок за выслугу лет работающим по совместительству не производится.

4.1.7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается со дня, в котором возникло право на ее назначение либо изменение размера.

4.1.8. иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. Надбавка за особые условия устанавливается при поступлении на работу директором учреждения.

Установление надбавки и её размер может ограничиваться сроком, по истечении которого установленный размер надбавки может быть увеличен или снижен. Причинами изменения являются изменения степени сложности и

напряженности профессиональной служебной деятельности, а также в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда.

4.3. Ежемесячные премиальные выплаты в размере до 25% должностного оклада предусматриваются штатным расписанием и начисляются работникам по приказу директора учреждения по следующим основаниям:

4.3.1. успешное и добросовестное исполнение работником заданий руководства или порученной работы в соответствующем периоде;

4.3.2. качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с участием в них Учреждения;

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

4.3.4. руководство, непосредственное участие или подготовка материалов для работы коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп, оргкомитетов);

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

4.3.6. персональная ответственность за осуществление возложенных полномочий.

4.4. Иные премиальные выплаты по итогам работы (ежемесячные, квартальные, годовые) штатным расписанием не предусмотрены и могут осуществляться при наличии фонда оплаты труда.

Иные выплаты выплачиваются с целью их поощрения за общие результаты труда с учётом следующих показателей и критериев, позволяющих оценить личный вклад каждого работника:

4.4.1. систематическое выполнение срочных и важных заданий;

4.4.2. участие в выполнении особо важных и срочных заданий;

4.4.3. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

4.4.4. многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей, использование в работе смежных по отношению к основной специальности знаний, систематическое выполнение обязанностей за рамками рабочего времени;

4.4.5. разработка проектов муниципальных правовых актов, планов, программ и контроль их реализации;

4.4.6. личный трудовой вклад в общие результаты деятельности;

4.4.7. иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью Учреждения по мотивированному решению директора;

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

4.5.1. меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

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

4.5.3. неисполнение или нарушения сроков исполнения документов и поручений директора в установленном объёме;

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

4.5.5. невыполнение приказов и распоряжений руководства и документов Учреждения;

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

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

4.5.8. утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Учреждения.

4.6. 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.

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

4.8. Премия за декабрь, 4 квартал, и за год назначается и выплачивается в течение декабря текущего года.

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

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

V. Выплаты социального характера

5.1. В пределах утверждённого фонда оплаты труда работникам Учреждения производятся социальные выплаты: единовременная материальная помощь к юбилейным датам работника, в связи со смертью близких родственников, заключениям 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 материальной помощи определяются в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

VI. Заработная плата директора, заместителя директора и главного бухгалтера

6.1. Оплата труда директора, заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения состоит из должностных окладов, надбавок, а также выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

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

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 платы 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.

Размер должностного оклада директора при создании Учреждения до истечения одного календарного года устанавливается распоряжением администрации Чайковского муниципального района.

Кратность для определения предельного уровня заработной платы директора муниципального казённого учреждения «Архив Чайковского муниципального района» в размере 3,2, через соотношения средней заработной платы директора учреждения и средней заработной платы работников учреждения, которые относятся к основному персоналу.

6.4. Надбавка устанавливается в трудовом договоре и штатном расписании в процентном отношении к должностному окладу.

6.5. 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.

6.6. Размеры выплат стимулирующего и социального 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. Компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты заместителю и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются коллективным договором, а также в порядке, установленном разделами 3,4 и 5 настоящего Положения для работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

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 – в размере до 100% должностного оклада.

Совмещение профессий (должностей) - это выполнение работником технического персонала 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 технического персонала;

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.

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

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.

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

**Общие условия и порядок установления надбавки за особые условия
работы работникам учреждения**

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 казенного учреждения «Архив Чайковского муниципального района».

1.2. Назначение и выплата надбавки за особые условия работы производятся в пределах 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. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается в процентах к должностному окладу.

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

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

2.5. Выплата надбавки за особые условия работы производится в пределах бюджетных средств фонда оплаты труда.

2.6. Надбавка за особые условия работы включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях предусмотренных действующим законодательством.

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

Положение об оказании материальной помощи работникам

I. Общие положения

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

II. Материальная помощь и единовременная выплата к отпуску

2.1. Материальная помощь и единовременная выплата к отпуску работникам производится по заявлению работника на основании приказа директора Учреждения.

2.2. Материальная помощь и единовременная выплата к отпуску работникам выплачивается в размере одного должностного оклада каждый с учетом районного коэффициента за счет средств оплаты труда.

2.3. Материальная помощь и единовременная выплата к отпуску работникам выплачивается 1 раз в год.

2.4. Работникам Учреждения, принятым на работу в текущем календарном году, а также вышедшим из отпуска по уходу за ребенком по достижению им трех лет, материальная помощь может быть выплачена в конце текущего календарного года в размере, определяемом приказом директора при наличии экономии по фонду оплаты труда.

2.5. Материальная помощь и единовременная выплата, не полученные работниками в текущем календарном году, на следующий год не переносятся и не компенсируются.

III. Единовременная материальная помощь

3.1. При наличии экономии по фонду оплаты труда единовременная 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.

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

3.3. В размере до двух должностных окладов или в фиксированной сумме, но не более двух должностных окладов работника, единовременная 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.

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

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

3.6. Единовременная 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.

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

3.8. Единовременная материальная помощь выплачивается на основании приказа директора.