



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
Ставропольского края

ПРИКАЗ

15 ноября 2018 г. г. Ставрополь № 01-05/1227

Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Объединенный ведомственный архив министерства здравоохранения Ставропольского края»

В целях совершенствования системы оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Объединенный ведомственный архив министерства здравоохранения Ставропольского края»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое примерное положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Объединенный ведомственный архив министерства здравоохранения Ставропольского края».

2. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения Ставропольского края от 12 июля 2013 г. № 01-05/785 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Объединенный ведомственный архив министерства здравоохранения Ставропольского края».

3. Начальнику отдела экономики и планирования министерства здравоохранения Ставропольского края Кобзаренко Ю.Н. настоящий приказ довести до сведения всех заинтересованных лиц.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Гавриленко Н.П.

Министр



В.Н. Мажаров

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства здравоохранения
Ставропольского края
от 15 ноября 2018 г. № 01-05/1227

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Объединенный ведомственный архив министерства здравоохранения Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Объединенный ведомственный архив министерства здравоохранения Ставропольского края» (далее соответственно - Примерное положение, ГБУ СК «ОВА МЗ СК» или учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в редакции Федерального закона от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2007 г. № 287 «Об оплате труда работников федеральных государственных архивов», дополнений к нему и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы оплаты труда работников архивной службы, постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края».

Примерное положение учитывается при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов.

1.2. Условия оплаты труда руководителя ГБУ СК «ОВА МЗ СК» определяются нормативными правовыми актами министерства здравоохранения Ставропольского края (далее - министерство).

1.3. Настоящее Примерное положение включает в себя:

рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и разрядам по про-

фессиям рабочих;

рекомендуемые размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера за счет всех источников финансирования;

рекомендуемые размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;

рекомендуемые условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя и главного бухгалтера.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор («эффективный контракт»).

1.6. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения, сформированного за счет всех источников финансирования.

1.7. В учреждении локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.8. Индексация заработной платы работников учреждения производится в порядке, установленном статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

1.10. В учреждении заработная плата работнику устанавливается трудовым договором («эффективным контрактом»). Работодатель заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору в соответствии с формой, определенной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р. В трудовых договорах («эффективных контрактах») или дополнительных соглашениях к трудовому договору конкретизируются трудовые (должностные) обязанности работника за календарный месяц, условия оплаты труда работника, показатели и критерии эффективности деятельности для осуществления стимулирующих выплат, устанавливаемых в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых государственных услуг (выполняемой работы).

1.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.12. Ответственность за перерасход фонда оплаты труда несет руководитель учреждения.

1.13. Система оплаты труда работников ГБУ СК «ОВА МЗ СК» устанавливается с учетом единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения до-

кументации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» приказа от 11 апреля 2012 г. № 338н Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, а также с учетом приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 марта 2013 г. № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов».

1.14. Наименование должностей (профессий) работников ГБУ СК «ОВА МЗ СК» и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

1.15. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной 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. Работа по совместительству оформляется трудовым договором и приказом руководителя учреждения.

1.16. Штатное расписание учреждения формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда, утверждается руководителем в соответствии со структурой учреждения и согласовывается с министерством здравоохранения Ставропольского края.

2. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов) работников

2.1. Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Минимальные размеры должностных окладов специалистов архивной службы устанавливаются в соответствии с отнесением занимаемых ими должностей и категорий к квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 марта 2013 г. № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных доку-

ментов» согласно Приложению 1 к настоящему Примерному положению.

2.3. Минимальные размеры должностных окладов общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей руководителей, специалистов и служащих к профессионально-квалификационным группам, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (согласно приложению 2).

2.4. Минимальные размеры должностных окладов рабочих устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ согласно Приложению 3 к настоящему Примерному положению.

2.5. В соответствии с пунктом 10 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих приказа от 11 апреля 2012 г. № 338н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.6. По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в зависимости от сложности труда по решению аттестационной комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия ГБУ СК «ОВА МЗ СК» осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, утвержденным в установленном порядке.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются Положением об оплате труда работников ГБУ СК «ОВА МЗ СК», коллективным договором и приказом руководителя учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников в пределах фонда оплаты труда.

В соответствии с утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п перечнем выплат компенсационного характера работникам учреждения могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при расширении зон обслуживания, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

Выплаты компенсационного характера в виде доплаты устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в фиксированной сумме, не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, установленных к окладу (должностному окладу), ставки.

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работниками сохраняется размер оплаты труда в повышенном размере, в том числе если он был установлен по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной до 01 января 2014 г. и до проведения специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и требованиями, установленными частью 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда».

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда не подтверждены вредные и (или) опасные условия труда, то указанная выплата изменяется или отменяется.

Конкретные размеры доплаты работникам устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локального нормативного акта.

3.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному с работником.

3.3.2. 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, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и

(или) объема дополнительной работы и отражается в приказе руководителя по учреждению.

3.3.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.4. Оплата сверхурочной работы работникам, привлекаемым к сверхурочной работе, производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором,

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

Графики работы в выходные и праздничные дни устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации 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, а день отдыха оплате не подлежит.

Рекомендуется размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни рассчитывать исходя из размера дневной ставки с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Дневную ставку рекомендуется рассчитывать путем деления установленного работнику оклада (должностного оклада), стимулирующих и компенсационных доплат и надбавок на количество рабочих дней в месяце, за который рассчитывается доплата.

В случае, если работник отработал неполный день, рекомендуется размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни рассчитывать исходя из размера часовой ставки, количества фактически отработанных часов.

Часовую ставку рекомендуется рассчитывать путем деления установленного работнику оклада (должностного оклада), стимулирующих и компенсационных доплат и надбавок на количество рабочих часов в месяце, за который рассчитывается доплата.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом руководителя по учреждению.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера уста-

навливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к минимальным окладам (должностным окладам) работников без учета других повышений и должны быть конкретизированы в трудовых договорах («эффективных контрактах»), дополнительных соглашениях к трудовым договорам работников.

Работникам ГБУ СК «ОВА МЗ СК» могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) выплаты за качество выполняемых работ:
надбавка за высокие результаты выполняемых работ;
- 2) выплаты за интенсивность работы - персональная надбавка (далее - персональная надбавка);
- 3) надбавка за выслугу лет в учреждениях архива;
- 4) премиальные выплаты:
по итогам работы;
за выполнение особо важных и ответственных работ.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения осуществляются в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет всех источников финансирования учреждения, если иное прямо не установлено действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2.1. Надбавка за высокие результаты выполняемых работ работникам учреждений устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютной сумме в расчете на штатную должность в пределах средств, запланированных на указанные цели, и сложившейся экономии фонда оплаты труда.

Установление надбавки за высокие результаты выполняемых работ производится на основании оценки эффективности деятельности работника по результатам оценки выполнения показателей и критериев (далее - показатели). Порядок и условия установления надбавки за высокие результаты выполняемых работ определяется локальным нормативным актом, коллективным договором учреждения.

Надбавка за высокие результаты выполняемых работ выплачивается работникам учреждений, занимающим штатные должности в учреждениях, в том числе в порядке совместительства, в том числе внешнего.

4.2.2. Персональная надбавка устанавливается наиболее квалифицированным, компетентным, ответственным и исполнительным работникам учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, наличия нескольких специальностей работников архивной службы, подтвержденных сертификатом специалиста, в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, использования в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда, учреждения и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения и других факторов.

Персональная надбавка работникам устанавливается в целях увеличения заинтересованности в повышении результативности своей профессиональной

деятельности.

Персональная надбавка работникам учреждения устанавливается руководителем учреждения и не является обязательной стимулирующей выплатой для каждого работника.

Персональная надбавка работникам учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации персонально в отношении конкретного работника на основании оценки эффективности деятельности работника по результатам оценки выполнения показателей и критериев их оценки (далее - показатели). Персональная надбавка работникам может устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), так и в фиксированной сумме. Рекомендуемый размер персональной надбавки работникам не более 1,0 оклада (должностного окладов). Периодичность установления персональной надбавки определяется локальным нормативным актом, коллективным договором учреждения.

Персональную надбавку заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру рекомендуется устанавливать не выше размеров персональной надбавки, устанавливаемой руководителю учреждения приказом министерства здравоохранения Ставропольского края. Конкретный размер персональной надбавки заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливается руководителем учреждения на основании достижения показателей и критериев их оценки, утверждаемых в учреждении локальными нормативными актами.

Персональная надбавка руководителю учреждения устанавливается приказом министерства здравоохранения в соответствии с Положением об оплате труда руководителя учреждения.

Персональная надбавка относится к расходам учреждений, предусмотренным на оплату труда, выплачивается работникам одновременно с заработной платой ежемесячно, пропорционально отработанному времени, и включается в средний заработок для оплаты расходов будущих периодов, оплата которых производится из расчета среднего заработка и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Надбавка за выслугу лет в архивных учреждениях устанавливается для всех категорий работников в зависимости от стажа работы в архивных учреждениях в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки в процентах к месячному должностному окладу
От 3-х до 8-и лет	10
Свыше 8-и до 13-и лет	15
Свыше 13-и до 18-и лет	20
Свыше 18-и до 23-х лет	25
Свыше 23-х лет	30

4.2.3.1. Надбавка выплачивается работникам учреждений здравоохранения, занимающим штатные должности в учреждении, в том числе в порядке совместительства, в том числе внешнего.

Надбавка за выслугу лет для внешних совместителей устанавливается со дня достижения стажа, дающего право на установление надбавки, если документы, подтверждающие выслугу лет, находятся в учреждении или со дня предоставления необходимого документа, подтверждающего выслугу лет и стаж работы в архивных учреждениях.

4.2.3.2. В стаж работы, дающий право на получение в учреждении ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается:

время работы на любых должностях в архивах разного уровня;

время обучения работников архивной службы в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку или повышение квалификации по профилю, если они работали в архивных органах до поступления на учебу;

время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, состоящих в трудовых отношениях с учреждением.

4.2.3.3. Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, начисление новой надбавки производится после окончания отпуска или окончания временной нетрудоспособности.

4.2.3.4. Если у работника есть право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет и это право наступило при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, при обучении в которых за слушателями сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

4.2.3.5. При увольнении работника выплата за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и эта выплата производится при окончательном расчете.

4.2.4. Премияльные выплаты:

4.2.4.1. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премияльные выплаты по итогам работы работникам устанавливаются руководителем учреждения с учетом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки эффективности деятельности учреждения на основании решения комиссии и с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

При разработке показателей и критериев эффективности работы для определения премияльных выплат по итогам работы рекомендуется учитывать следующие показатели:

результаты работы архива и его структурных подразделений по выполнению плановых заданий;

высокое качество выполненных работ;

оперативное и качественное выполнение заданий руководства архива и поручений вышестоящих организаций;
применение в работе современных форм и методов организации труда;
обязательное соблюдение трудовой дисциплины.

Условия, порядок и периодичность премирования по итогам работы устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2.4.2. Премияльные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

При премировании за выполнение особо важных и ответственных работ учитываются:

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;

подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Для выплаты премии за выполнение особо важных и ответственных работ необходимо наличие поручения руководителя учреждения конкретному работнику (работникам) выполнить особо важные работы (важную работу) в короткий срок. Данное поручение должно быть обоснованным и оформлено приказом руководителя учреждения. Решение о выплате единовременной премии за выполнение особо важных и ответственных работ и ее размере принимается руководителем учреждения и оформляется приказом.

4.2.4.3. Премирование руководителя учреждения осуществляется в соответствии с Положением о премировании руководителей учреждений, утвержденным приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 13 августа 2015 г. № 01-05/550 «Об утверждении Положения о премировании» руководителей государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края».

4.2.4.4. Премияльные выплаты производятся при наличии экономии фонда оплаты труда, сформированного за счет всех источников финансирования.

4.2.4.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре («эффективном контракте») с работником, дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

4.2.5. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением учреждения, коллективным договором и приказом руководителя учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников в пределах фонда оплаты труда.

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя, его заместителя, главного бухгалтера

5.1. Условия оплаты труда руководителя устанавливаются Положением об оплате труда руководителей государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края, и определяются трудовым договором («эффективным контрактом»), дополнительным соглашением к трудовому договору, заключаемым с руководителем государственного учреждения в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.2. Должностной оклад руководителя ведомственного архива устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителя в размере 14446 рублей.

Ведомственный архив по показателям объема хранения документов относится к 3 группе оплаты труда руководителей.

5.3. Показатели отнесения ведомственного архива к группе по оплате труда руководителя:

Группа учреждения по оплате труда руководителя	Объем хранения документов (ед. хранения)
III группа	От 50 до 100

5.3.1. Ежегодный объем хранения документов ведомственного архива составляет от 60 до 70 тысяч единиц хранения.

5.4. Должностной оклад заместителя директора и главного бухгалтера устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада директора.

5.5. Для директора ведомственного архива устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения (независимо от источников финансирования) и средней заработной платы работников учреждения в кратности 4.0 размеров средней заработной платы работников за отчетный год возглавляемого им учреждения.

5.5.1. Показатели кратности в зависимости от группы по оплате труда руководителя согласно ниже приведенной таблицы:

Группа по оплате труда руководителя	Коэффициент кратности
III	4

5.5.2. Кратность устанавливается министерством в зависимости от группы по оплате труда руководителя учреждения Положением об оплате труда руководителей государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству.

5.6. Предельное соотношение заработной платы заместителя руководителя по экономическим вопросам и главного бухгалтера ГБУ СК «ОВА МЗ СК» к средней заработной платы работников учреждения (без учета руководителя, заместителя руководителя по экономическим вопросам, главного бухгалтера),

формируемой за счет всех источников финансового обеспечения с учетом отношения учреждения к 3 группе по оплате труда руководителя, устанавливается в кратности 2.1 согласно приказу министерства от 30 июня 2017 г. № 01-05/497 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров государственных бюджетных и автономных учреждений Ставропольского края, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края, и средней заработной платы работников этих учреждений», рассчитываемой в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922.

5.7. В случае превышения установленной кратности при начислении заработной платы учреждением самостоятельно осуществляется корректировка размера заработной платы руководителя учреждения на размер превышения путем уменьшения стимулирующих выплат за организацию и развитие платных услуг, и (или) размера персональной надбавки, и (или) размера причитающейся премии.

5.8. Контроль за соблюдением соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников с учетом установленной кратности осуществляется самостоятельно главным бухгалтером учреждения ежемесячно.

5.9. В случае смены руководителя ведомственного архива в период после установления персональной надбавки на вновь назначенного руководителя распространяется размер надбавки, установленный прежнему руководителю.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, работник вправе приостановить работу на условиях, установленных статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя учреждения в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.3. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.4. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и установленных коллективным договором иных стимулирующих выплат), установленная в соответствии с Примерным положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат согласно коллективному договору), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда работников, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.

7. Планирование фонда оплаты труда в учреждении

7.1. Объем средств на оплату труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема ассигнований бюджета Ставропольского края и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.2. Планирование фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников учреждения осуществляется на основании тарификационных списков работников.

Примерный порядок проведения тарификации работников учреждения приведен в приложении 4 к Примерному положению.

7.3. В разрезе каждой профессиональной квалификационной группы персонала и разряда профессий рабочих устанавливается должностной оклад по каждому квалификационному уровню на одну должность (профессию) по тарификации. Полученная величина умножается на число ставок должностей (профессий) и на 12 месяцев.

7.4. Для определения планового основного ФОТ суммируются данные по всем категориям персонала: оклады, должностные оклады, повышение окладов (должностных окладов) по занимаемой должности в зависимости от отнесения к квалификационному уровню, надбавка за стаж непрерывной работы, выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Полученная величина умножается на 12 месяцев.

7.5. Планирование средств на выплату надбавки за высокие результаты выполняемых работ, различные виды премирования производится в размере 25 и 30 процентов соответственно к фонду оплаты труда по тарификации в расчете на год.

7.6. Плановый ФОТ по учреждению определяется суммированием годовых значений всех фондов с учетом численности в отделах учреждения.

7.7. ФОТ для замены лиц, уходящих в отпуск, расчет которого производится в соответствии с Перечнем должностей, подлежащих замене на период ежегодного отпуска, утвержденного приказом министерства здравоохранения Ставропольского края, путем деления фонда заработной платы по тарификации в разрезе категорий персонала на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) и умножения полученной величины на продолжительность отпуска в календарных днях.

7.8. При тарификации вакантных должностей (ставок) устанавливаются: должностные оклады в зависимости от отнесения их к профессионально-квалификационным группам;

по окладам, относящимся к профессиям рабочих, - средняя величина окладов в зависимости от требований, предъявляемых к составу выполняемой работы по единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих;

средний размер надбавки с округлением до целого числа в большую сторону.

7.9. Индексация ФОТ работников учреждения на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства

Ставропольского края.

7.10. Оплата труда работников за счет доходов, полученных от оказания платных услуг и иных доходов, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляется на основании Положения об оплате труда работников учреждений, утвержденных в соответствии с порядком, утвержденным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

7.11. Надбавка за организацию и развитие платных услуг устанавливается руководителю учреждения приказом министерства один раз в год по решению комиссии министерства здравоохранения Ставропольского края по вопросам установления стимулирующих надбавок руководителям государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Ставропольского края, на основании результатов анализа доходов, полученных от оказания платных услуг учреждениями. Надбавка устанавливается за счет средств, получаемых от оказания платных услуг, в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

Оформление трудовых отношений и оплаты труда работников, оказывающих платные медицинские услуги, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Примерному положению об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Объединенный ведомственный архив министерства здравоохранения Ставропольского края»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
должностных окладов специалистов архивной службы учреждения

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Минимальный должностной оклад по ПКГ, рублей в месяц
1	2
Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня	
1 квалификационный уровень	
Архивист, археограф, палеограф, методист	5138
2 квалификационный уровень	
Архивист 2 категории; археограф 1 категории; палеограф 2 категории; методист 2 категории; художник-реставратор архивных документов	5537
3 квалификационный уровень	
Архивист 1 категории; археограф 1 категории; палеограф 1 категории; методист 1 категории; хранитель фондов; художник-реставратор архивных документов 2 категории	5968
4 квалификационный уровень	
Ведущий архивист, ведущий археограф; ведущий палеограф; ведущий методист; ведущий специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов; художник-реставратор архивных документов 1 категории	6428
Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муни-	

<p>ципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов четвертого уровня</p>	
<p>1 квалификационный уровень</p>	
<p>Заведующий архивом (начальник архивного отдела) муниципального образования, ведомства, организации; заведующий архивохранилищем; начальник отдела (заведующий отделом) архива; начальник отдела (заведующий отделом) лаборатории обеспечения сохранности архивных документов - если лаборатория является необособленным структурным подразделением</p>	<p>6877</p>
<p>2 квалификационный уровень</p>	
<p>Главный хранитель фондов архива</p>	<p>7328</p>
<p>3 квалификационный уровень</p>	
<p>Директор (начальник, заведующий) лаборатории обеспечения сохранности архивных документов - если лаборатория является обособленным структурным подразделением</p>	<p>7900</p>

Приложение 2

к Примерному положению об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Объединенный ведомственный архив министерства здравоохранения Ставропольского края»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

должностных окладов общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих по профессиональным квалификационным группам (ПКГ)

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Минимальный должностной оклад по ПКГ, рублей в месяц
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Агент, делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка, паспортист, экспедитор, машинистка, архивариус, комендант	5091
2 квалификационный уровень	
Старший кассир	5194
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам, диспетчер, секретарь руководителя, художник, техники всех специальностей без категории	6921
2 квалификационный уровень	
Старший: инспектор по кадрам, диспетчер, техники всех специальностей второй категории, заведующие: канцелярией, складом, хозяйством, прачечной, архивом	7060
3 квалификационный уровень	

Техники всех специальностей первой категории, начальник хозяйственного отдела	7267
4 квалификационный уровень	
Старший техник, механик	7405
5 квалификационный уровень	
Начальник гаража	7613
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
Без категории: инженер всех специальностей, экономист всех специальностей, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по кадрам	7624
2 квалификационный уровень	
II категория: инженер всех специальностей, экономист всех специальностей, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	8111
3 квалификационный уровень	
I категория: инженер всех специальностей, экономист всех специальностей, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	8271
4 квалификационный уровень	
Ведущие: инженер всех специальностей, экономист всех специальностей, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	8664
5 квалификационный уровень	
Заместитель главного бухгалтера	8979

Приложение 3

к примерному положению об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Объединенный ведомственный архив министерства здравоохранения Ставропольского края»

Минимальные размеры окладов рабочих

Разряды выполняемых работ	Минимальные размеры окладов, рублей в месяц
1 разряд	4428
2 разряд	4638
3 разряд	4849
4 разряд	6114
5 разряд	6184
6 разряд	6463
7 разряд	6604
8 разряд	6892

к Примерному положению
об оплате труда работников
государственного бюджетного
учреждения Ставропольского
края «Объединенный ведомст-
венный архив министерства здра-
воохранения Ставропольского
края»

ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК проведения тарификации работников учреждения

1. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов работников, специалистов и служащих и окладов рабочих, а также размеров надбавок за продолжительность непрерывной работы в архивной службе, установления должностного категорирования и повышений окладов приказом директора создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе:

главный бухгалтер;
инспектор по кадрам;
заместитель директора по экономическим вопросам;
председатель профсоюзного комитета;
другие лица, привлекаемые руководителем учреждения к работе по тарификации.

Председателем тарификационной комиссии является директор учреждения или назначенный им заместитель директора.

2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе Положением об оплате труда работников учреждения и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы оплаты труда работников.

Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом.

3. Порядок работы тарификационной комиссии (распределение обязанностей членов тарификационной комиссии, назначение члена комиссии, непосредственно ответственного за составление тарификационного списка, оформление протоколов и других документов, регламент работы комиссии и т.д.) утверждается председателем комиссии.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 01 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

4. Должностные оклады специалистов архивной службы устанавливаются соответственно требованиям должностных окладов работников государственных архивов.

4.1. Должностные оклады специалистов и служащих общеотраслевых должностей устанавливаются согласно Положению по оплате труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений здравоохранения Ставропольского края, утвержденному приказом министерства здраво-

охранения Ставропольского края от 27 октября 2008 года N 01-05/388.

4.2. Должностные оклады рабочих архива устанавливаются согласно Примерному положению об оплате труда работников ГБУ СК «ОВА МЗ СК».

5. Тарификация работников учреждения проводится по формам тарификационного списка согласно приложению 1 к настоящему Примерному порядку проведения тарификации работников учреждения

6. Тарификационный список заполняется по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения.

7. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в данном учреждении, проводится отдельными строками по каждой должности (профессии).

8. Вакантные должности (профессии рабочих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям рассчитывается исходя из средних окладов (должностных окладов), установленных для работников бюджетной сферы Ставропольского края, среднего размера повышающего коэффициента, размера выплат за работу во вредных условиях труда и средних размеров выплат за продолжительность непрерывной работы в учреждениях архивной службы по соответствующим должностям служащих и профессиям рабочих.

9. Исходные данные для установления должностного оклада работников вносятся в графу «Дополнительные сведения».

10. Если стаж работы, дающий право на выплату за продолжительность непрерывной работы (выслугу лет) в учреждениях архивной службы, в течение предстоящего года у работника меняется, то при тарификации его стаж следует указать двумя строками: на момент тарификации и на дату изменения стажа, которая вносится в графу «Дополнительные сведения».

11. Формы тарификационных списков не предусматривают отражения в них выплат стимулирующего характера за совмещение профессий, выполнение обязанностей временно отсутствующих работников (замещение должности), а также сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

Приложение 1

к Примерному порядку
проведения тарификации работ-
ников учреждения

**ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОБЪЕДИНЕННЫЙ ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

Должности руководителей и специалистов

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование должности	
3.	Должностной оклад	
4.	Объем работы по данной ставке (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)	
5.	Месячный должностной оклад с учетом объема работы (гр. 3 x гр. 4)	
6.	в %	Доплата к должностным окладам работников, занятых на работах с вредными условиями труда (гр. 6 x гр. 5)
7.	в руб.	
8.	Стаж непрерывной работы, лет, месяцев, дней	
9.	в %	Надбавка за стаж непрерывной работы (выслугу лет) (гр. 9 x гр. 5)
10.	в руб.	
11.	Итого месячный должностной оклад с учетом повышений, доплат и надбавок (гр. 5 + гр. 7 + гр. 10)	
12.	Дополнительные сведения	