

Об утверждении положений "О материальном стимулировании работников федеральных государственных архивов", "Об условиях выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работникам федеральных государственных архивов", "О премировании по результатам работы директоров учреждений непосредственного подчинения Росархиву"

Приказ · № 26 · от 28.05.2007 · Федеральное архивное агентство · Действует без изменений

ПРИКАЗ Федерального архивного агентства

от 28 мая 2007 г. N 26

Об утверждении положений "О материальном стимулировании работников федеральных государственных архивов", "Об условиях выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работникам федеральных государственных архивов", "О премировании по результатам работы директоров учреждений непосредственного подчинения Росархиву"

Зарегистрирован Минюстом России 19 июня 2007 г.

Регистрационный N 9670

В соответствии с п. 5 постановления Правительства Российской Федерации от 15 мая 2007 г. N 287 "Об оплате труда работников федеральных государственных архивов", в целях упорядочения оплаты труда и повышения ее стимулирующей роли для работников федеральных государственных архивов приказываю:

1. Утвердить прилагаемые положения "О материальном стимулировании работников федеральных государственных архивов" (приложение N 1), "Об условиях выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работникам федеральных государственных архивов" (приложение N 2), "О премировании по результатам работы директоров учреждений непосредственного подчинения Росархиву" (приложение N 3).

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель В.П.Козлов

Приложение N 1

П О Л О Ж Е Н И Е

о материальном стимулировании работников федеральных государственных архивов

I. Общие положения

1.1. Положение о материальном стимулировании работников федеральных государственных архивов (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ред. от 30.06.2006, с изм. от 11.07.2006), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2007 г. N 287 "Об оплате труда работников федеральных государственных архивов".

1.2. Премирование, выплата материальной помощи, а также единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - материальное поощрение) работников федеральных государственных архивов (далее - архив) производятся в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и эффективном выполнении плановых заданий, повышения качества работы, поощрения инициативы и творческого отношения к порученному делу, учитывая конкретный вклад работника в работу всего коллектива архива, а также социальной

поддержки работников.

1.3. Материальное поощрение выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с архивом на момент принятия решения о его выплате.

Примечание. Материальное поощрение директора архива производится на основании приказа Росархива.

1.4. Финансирование осуществляется за счет средств федерального бюджета.

II. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников производится с учетом личного вклада каждого работника в осуществление основных функций архива.

2.2. Премирование работников может быть осуществлено как всему коллективу, так и его части или отдельным сотрудникам.

2.3. Премии максимальными размерами не ограничиваются.

2.4. Премирование работников за своевременное и качественное выполнение заданий производится по результатам работы за месяц (квартал, полугодие, год в соответствии с условиями выплаты, предусмотренными в коллективном договоре архива) в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

2.5. Основными показателями для выплаты премии являются:

- результаты работы архива и его структурных подразделений по выполнению плановых заданий;
- высокое качество выполненных работ;
- оперативное и качественное выполнение заданий руководства архива и поручений Росархива;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- обязательное соблюдение трудовой дисциплины.

2.6. Работники, поступившие на работу в архив в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премий, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

2.7. Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для выплаты премии, в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, предоставлением отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и другим уважительным причинам выплата премий производится за фактически отработанное время в данном периоде.

2.8. Работники, допустившие нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей, наряду с привлечением их к дисциплинарной ответственности могут быть приказом директора архива лишены премии полностью или частично. Полное или частичное лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место ненадлежащее исполнение должностных обязанностей или нарушение трудовой дисциплины.

2.9. Работникам могут быть выплачены премии в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами, персональными юбилейными датами, размер которых определяется приказом директора архива.

2.10. Премирование работников осуществляется в соответствии с приказом директора архива, в том числе по ходатайству начальника структурного подразделения архива.

2.11. Выплата единовременных премий работникам (за качество и оперативное выполнение особо важных заданий руководства архива, многолетний добросовестный труд в связи с юбилейными датами и выходом на пенсию) производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

2.12. Премии, выплачиваемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в средний заработок работников архива, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и учитываются при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

III. Порядок и условия выплаты материальной помощи,

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска

3.1. Материальная помощь оказывается, как правило, при уходе работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере двух должностных окладов.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого основного отпуска на части материальная помощь может оказываться при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

3.2. В индивидуальном порядке могут быть рассмотрены заявления работников на оказание материальной помощи при стихийном бедствии, заболевании, смерти ближайших родственников и по другим подтверждающимся документально уважительным причинам в пределах фонда оплаты труда. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере принимается директором архива на основании заявления работника.

3.3. Материальная помощь не оказывается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работникам, уволенным из архива и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в архив в этом же году;
- работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным положениями пунктов 5-11 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Работникам, увольняемым по другим основаниям, оказание материальной помощи в год увольнения осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала рабочего года до даты увольнения. В случае, если указанным работникам материальная помощь уже была оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

3.5. Работникам в год приема на работу в архив оказание материальной помощи осуществляется пропорционально целым месяцам, прошедшим с начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года, по заявлению работников.

3.6. Оказание материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом директора архива.

3.7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется при уходе в отпуск в размере двух должностных окладов.

3.8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом директора архива по заявлению работника при уходе в очередной отпуск.

3.9. В случае, если увольняемым работникам единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска уже была осуществлена, данная выплата удержанию не подлежит.

Приложение N 2

П О Л О Ж Е Н И Е

об условиях выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работникам федеральных государственных архивов

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2007 г. N 287 "Об оплате труда работников федеральных государственных архивов".

Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) устанавливается руководителям, специалистам и служащим (далее - работник) федеральных государственных архивов (далее - архив) в целях обеспечения социальных гарантий и материального стимулирования труда наиболее квалифицированных и ответственных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, существенно отличающихся от нормальных и способствующих решению задач, стоящих перед архивом. Надбавка работникам архивов устанавливается за счет бюджетных средств в пределах

утвержденного фонда оплаты труда.

Надбавка работникам архивов устанавливается директором архива за год или на определенный срок (месяц, квартал, полугодие).

Примечание. Директору архива надбавка устанавливается приказом Росархива.

Надбавка, установленная в соответствии с настоящим Положением, выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок работников архивов, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

Руководство архива обязано своевременно доводить до сведения работников архива размер установленной им надбавки.

2. Условия выплаты надбавки

2.1. Основными критериями для установления надбавки являются:

- исполнение работником своих функциональных обязанностей в условиях, существенно отличающихся от нормальных (особый режим и график работы, тяжесть, вредность, сложность, повышенные требования к качеству работ);
- привлечение работника к выполнению особо важных, срочных, ответственных работ и работ, выполняемых в чрезвычайных обстоятельствах;
- компетентность и ответственность исполнителя в выполнении приоритетных для архива работ;
- наличие у работника ученой степени, ученых и почетных званий, государственных наград и других отличий, полученных за личный вклад и достижения в труде;
- универсализм профессиональных знаний и трудовых навыков;
- исполнение контрольно-проверочных функций при проведении внутриархивных работ;
- участие в наставничестве;
- знание и применение иностранных языков;
- руководство временными трудовыми коллективами и рабочими группами, содержащимися за счет бюджетных средств.

2.2. Руководство архива, учитывая мнение профсоюзной организации (в случае отсутствия таковой - решения общего собрания трудового коллектива архива), может при заключении коллективного договора уточнять и конкретизировать основания установления указанной надбавки, наиболее полно учитывающие персональный вклад работника в выполнение работ, осуществляемых архивом.

3. Определение размеров надбавки

3.1. Надбавка устанавливается приказом директора архива и не может быть менее 50 процентов и более 100 процентов должностного оклада.

В приказе, устанавливающем размер надбавки, в обязательном порядке указываются основания для определения ее величины конкретному работнику архива.

3.2. Персональная оценка конкретного работника архива с целью установления ему надбавки осуществляется по письменному представлению руководителя структурного подразделения, основанному на объективной оценке результатов труда, в соответствии с критериями, перечисленными в разделе 2 настоящего Положения.

3.3. При прекращении действия каких-либо оснований выплаты надбавки, нарушении трудовой дисциплины по решению руководства архива работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки.

Основанием для снижения размера выплаты работнику надбавки является приказ директора архива с указанием причин.

Приложение N 3

П О Л О Ж Е Н И Е

о премировании по результатам работы директоров учреждений

непосредственного подчинения Росархиву

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2007 г. N 287 "Об оплате труда работников федеральных государственных архивов".

1.2. Премирование директоров учреждений непосредственного подчинения Росархиву (далее - директора) производится в целях повышения эффективности и качества работы руководимых ими учреждений, улучшения производственных и финансовых показателей работы, обеспечения качественного и своевременного выполнения плановых заданий и поручений Росархива, а также трудовой и исполнительской дисциплины, требований противопожарного и охранного режимов, правил техники безопасности.

1.3. Премирование директоров производится за счет и в пределах бюджетного фонда оплаты труда данного архива. Премирование директоров других учреждений, непосредственно подчиненных Росархиву, осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда с учетом внебюджетных средств, направляемых на эти цели.

1.4. В качестве расчетного периода для начисления директорам премий принимается отработанное время, равное году и кварталу. Помимо этого, премии могут выплачиваться по результатам выполнения конкретных работ и поручений, а также в связи с юбилеями и знаменательными датами.

1.5. Премии, выплачиваемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в средний заработок директоров, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и учитываются при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

2. Условия и порядок представления

к премированию по результатам деятельности

2.1. Основными условиями премирования являются:

- участие в реализации ответственных заданий по обслуживанию информационных потребностей органов государственной власти, реализации государственной политики в архивном деле;
- результаты работы руководимого директором учреждения по выполнению плановых заданий и договорных обязательств, итоги финансово-хозяйственной деятельности;
- оперативное и качественное выполнение заданий и поручений Росархива;
- инициативный и творческий подход к работе, обеспечивающий значительное улучшение производственных и финансовых показателей учреждения;
- исключение чрезвычайных происшествий и/или ликвидация (минимизация) их последствий;
- активная деятельность архива в качестве научно-методического центра работы с документами соответствующего профиля;
- недопущение фактов нарушения Отраслевого тарифного соглашения по учреждениям Федерального архивного агентства.

2.2. Предложения о премировании директоров с учетом достигнутых результатов деятельности, конкретных обстоятельств и имеющихся финансовых возможностей вправе вносить на рассмотрение руководства Росархива:

- управление организационной, правовой и кадровой работы Росархива по согласованию с соответствующими структурными подразделениями Росархива;
- дирекции учреждений непосредственного подчинения Росархива.

2.3. Подготовка приказа о премировании осуществляется на основании докладной записки начальника управления организационной, правовой и кадровой работы Росархива на имя руководителя Федерального архивного агентства, предварительно согласованной со всеми управлениями и отделами Росархива.

В докладной записке приводятся конкретные основания и мотивы для премирования или депремирования каждого из директоров в соответствии с критериями, перечисленными в п. 2.1

настоящего Положения, с учетом оперативной информации и данных отчетов по основной деятельности, финансовой, бухгалтерской и статистической отчетности, а также оценки эффективности воздействия их управленческой деятельности на результаты работы руководимого учреждения.

3. Определение размера премии

3.1. Размер премии, выплачиваемой директорам, определяется исходя из результатов их деятельности и максимальным размером не ограничивается.

3.2. Основанием для выплаты премии является приказ Росархива с указанием ее конкретного размера директору в процентах от должностного оклада или должностного оклада с установленными персональными надбавками.

3.3. Базовым размером премии, который может быть либо увеличен, либо уменьшен, для директоров архивов является:

- за год - должностной оклад с надбавками;

- за квартал - должностной оклад, а для директоров архивов, отнесенных к особо ценным объектам культурного наследия, - должностной оклад с установленными персональными надбавками.

Примечание. При наличии значительной экономии фонда оплаты труда может быть произведено дополнительное премирование директора по представлению дирекции архива.

3.4. Размер премии, выплачиваемой директорам других учреждений, непосредственно подчиненных Росархиву, определяется в процентном отношении к их должностному окладу. Этот процент не может превышать среднее отношение фонда премирования к фонду заработной платы работников данных учреждений в целом.

3.5. Директор, назначенный на эту должность в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премии, может быть премирован по решению Росархива с учетом трудового вклада и фактически отработанного времени.

3.6. Заместитель директора, исполняющий по какой-либо причине его обязанности в течение квартала и более, премируется на условиях и в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Премия директорам может быть либо увеличена, либо уменьшена в зависимости от результатов их руководства учреждениями, достижений/упущений в работе или наличия нарушений трудовой и исполнительской дисциплины.

Примечание. Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период для начисления премии, в котором имело место упущение в работе или нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.
