

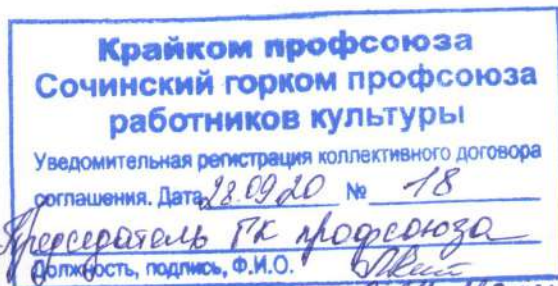
Утвержден
решением Краснодарской
краевой трехсторонней
комиссией по регулированию
социально-трудовых отношений

от "___" "___" 2020 г. № ___

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

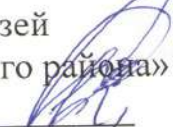
Муниципальное бюджетное учреждение культуры г. Сочи
«Музей истории Хостинского района»

с "14" октября 2020 г. до "13" октября 2023 г.



Представитель работодателя:

И.о. директора

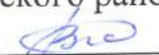
МБУК г. Сочи «Музей
истории Хостинского района»
Шеломанов Е.Г. 

МП



Представитель работников:

Председатель профсоюзного
комитета

МБУК г. Сочи «Музей
истории Хостинского района»
Ваганова С.Ф. 



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры города Сочи «Музей истории Хостинского района» в лице исполняющего обязанности директора Шеломанова Евгения Геннадьевича, именуемое далее «Работодатель организации», и работники организации, в лице председателя профсоюзного комитета первичной организации Муниципального бюджетного учреждения культуры города Сочи «Музей истории Хостинского района» Вагановой Светланы Федоровны, именуемые далее «Профком организации».

1.2. Целью коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Стороны договорились, что все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществляются за счет прибыли организации.

1.4. Для достижения поставленных целей:

1.4.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, согласование с Профсоюзным комитетом проектов текущих и перспективных производственных планов и программ, других локальных актов, касающихся деятельности работников организации;

1.4.2. Работники организации (далее – работники) обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

1.4.3. Профсоюзный комитет представляет и защищает социально-трудовые права и интересы работников, в том числе в области охраны труда, при рассмотрении индивидуальных трудовых споров на заседаниях комиссии по трудовым спорам, в судах; не допускает расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда; осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам; ведет коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих;

1.5. Коллективным договором работникам устанавливаются льготы и преимущества, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ).

1.6. Работодатель по письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом профсоюза (ст.30, ст.377 ТК РФ).

1.7. Обязательства сторон по коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, территориальным, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на Работодателя.

В случае изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников, в организации соблюдаются нормы, установленные настоящим коллективным договором.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.8. Взаимные обязательства сторон коллективного договора:

1.8.1. Работодатель:

- признает Профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений;
- привлекает Профсоюзный комитет к участию в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, предоставлять Профсоюзному комитету полный объем информации о деятельности предприятия;

1.8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с Работодателем на основе принципов социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;
- способствовать снижению социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению ее прибыльной работы;
- вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства;
- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем действующего законодательства и принятых обязательств по настоящему договору;
- обращаться к Работодателю, в органы, рассматривающие трудовые споры, в Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) с заявлениями в защиту трудовых прав работников.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 год(а) и вступает в силу со дня его подписания сторонами (ст. 43 ТК РФ) с «14» октября 2020 года по «13» октября 2023 года.

1.10 По истечении срока действия коллективного договора стороны, руководствуясь ст. 40 ТК РФ, имеют право продлить действие прежнего коллективного договора на срок не более 3 лет.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации. В случае реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах; нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с Коллективным договором.

В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить дополнения, изменения в него на основе взаимной договоренности, которые утверждаются в качестве приложения к Коллективному договору решением собрания трудового коллектива.

Установление или изменение условий труда и иных социально – экономических условий в организации, в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется по согласованию с профкомом. Работодатель и профком оперативно обеспечивают друг друга нормативной информацией по этим вопросам.

Профком признает в качестве представителя работодателя – директора муниципального бюджетного учреждения культуры города Сочи «Музей истории Хостинского района».

Для осуществления контроля, за выполнением Коллективного договора создается комиссия из представителей работодателя и профкома.

Ежегодно стороны отчитываются о выполнении Коллективного договора на профсоюзном собрании.

Промежуточный ход выполнения Коллективного договора рассматривается на заседании профкома, комиссии по рассмотрению хода его выполнения, но не реже, чем два

раза в год.

Действие коллективного договора может быть прекращено в случаях, предусмотренных ст.43 ТК РФ.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и работником оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.2. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок.

В случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, может быть заключен трудовой договор на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Виды работ и категории работников, с которыми могут заключаться срочные трудовые договоры, определяются Работодателем, по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2.3. Работодатель при заключении трудового договора обязан:
- ознакомить работника под роспись с настоящим Коллективным договором, должностными обязанностями, инструкцией по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием даты ознакомления.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на Работодателя, и настоящим коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.5. С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников Работодатель, по согласованию с Профсоюзным комитетом, утверждает Порядок обработки персональных данных работников, которым устанавливаются общие требования к обработке, передаче, использованию и хранению персональных данных.

III. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом (приложение №1).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

3.2. В музее устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

3.2.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для следующих должностей:

- директор, главный хранитель музейных предметов, методист, специалист по кадрам.

Продолжительность ежедневной работы для указанных категорий работников составляет 8 часов.

Время начала и окончания работы:

Начало работы – 9.00 часов.

Окончание работы – 18.00 часов.

Перерыв – с 13.00 часов до 13.48 часов

Пятница - сокращенный рабочий день с 09.00 часов до 17.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

3.2.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, по скользящему графику, для следующих должностей:

- старший научный сотрудник, научный сотрудник, музейный смотритель, специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, кассир билетный, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик территории, уборщик служебных помещений.

Продолжительность ежедневной работы для указанных категорий работников составляет 8 часов.

Время начала и окончания работы:

Начало работы – 9.00 часов.

Окончание работы – 18.00 часов.

Перерыв – 48 мин. с 12.00 часов до 15.00 часов по скользящей системе.

Пятница - сокращенный рабочий день с 09.00 часов до 17.00 часов.

Выходные дни – по скользящему графику, утвержденному приказом директора.

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 4 (четыре) часа в неделю для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда (ст.92 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 36 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 час в неделю;

- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

3.4. Работодатель обязуется предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца и, не менее чем за 3 месяца, предоставлять профкому полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с сокращением объема работ в соответствии с требованием п.2 ст.25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации» и ст.74 ТК РФ.

3.5. Стороны согласились, что в случаях особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, допускается разделение рабочего дня на части.

Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения профкома (ст.105 ТК РФ).

3.6. Работники в случаях, определенных ст. 99 ТК РФ, и с их письменного согласия, могут привлекаться к сверхурочным работам. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в случаях определенных ст. 99 ТК РФ и по согласованию с Профсоюзным комитетом. Продолжительность сверхурочной работы не может превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.7. По распоряжению Работодателя отдельные работники, при необходимости, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем является приложением № 6 к настоящему коллективному договору.

3.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться по инициативе работника (совместительство) и регулируется ст.97 ТК РФ.

3.9. На основании ст.351 ТК РФ допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни отдельных категорий работников (в соответствии с

Перечнем утвержденным Правительством РФ от 28 апреля 2007 г. № 252), на основании приказа (распоряжения) директора музея, согласованного с Профсоюзным комитетом.

За работу в выходные и праздничные дни работнику предоставляется другой оплачиваемый день отдыха.

3.10. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы при пятидневной рабочей неделе сокращается:

на один час – для всех работников;

на 2 часа – для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов без матери воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет).

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.11. Работодатель предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск, далее по тексту «отпуск», продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114, ст.115 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст.267 ТК РФ).

3.12. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению (ст.122 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

3.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (ст. 126). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не использованные отпуска (ст. 127).

3.14. Работникам для сопровождения учащихся младших классов в школу в День знаний и выпускников на Последний звонок предоставляется 1 оплачиваемый день отпуска.

3.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

Настоящим коллективным договором устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы для следующих категорий работников в удобное для них время продолжительностью до 14 (четырнадцати) календарных дней:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

В других случаях – до 14 (четырнадцати) календарных дней в году по усмотрению руководителя учреждения.

3.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ).

3.17. При установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Радоница и др.), Работодатель не сокращает для работников месячную норму рабочего времени.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата и стимулирование труда. Доплаты и надбавки.

4.1.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады) работников учреждения устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, в соответствии с требованиями: Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, согласно приложениям к Постановлению администрации города Сочи от 06.07.2016 г. № 1621; Перечня профессий работников учреждения согласно приложениям № 1 и № 2 к Положению об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, находящихся в ведении управления культуры администрации города Сочи.

4.1.2. Система оплаты труда, включая базовый оклад работников, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплат и надбавок стимулирующего характера и премирования работников, устанавливается работодателем в пределах имеющихся средств, в том числе из собственных источников, с учетом мнения профкома организации и определяется Положением об оплате труда и премировании работников (Приложение № 7).

Минимальный размер заработной платы работников не может быть ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Краснодарского края, в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

4.1.3. Системы премирования и стимулирующих доплат, надбавок, вознаграждений за выслугу лет или надбавок за стаж работы устанавливаются работодателем с учетом мнения профкома, коллективным договором (ст.114 ТК РФ), а также Положением об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников организации (Приложение № 2)

4.1.4. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда и собственно заработанных (имеющихся) средств учреждения (ст.151 ТК РФ).

4.1.5. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится не менее чем в двойном размере в соответствии с действующим законодательством. 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 день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

4.1.6. Время простоя по вине работодателя, если работник предупредил администрацию о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

4.1.7. Оплата труда при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

При невыполнении норм труда, должностных обязанностей по вине работника, оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы (ст.155 ТК РФ).

4.1.8. При временном переводе работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации, в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.74 ТК РФ).

4.1.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца 21 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца 6 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.ч.1, 2, 6, 8 ст.136 ТК РФ).

4.1.10. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный им расчетный счет в банке (ч.3 ст.136 ТК РФ).

4.1.11. Оплата за отпуск производится не позднее, чем за три дня до его начала (ч.9 ст.136 ТК РФ).

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

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

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 работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу (ч.ч.1, 2 ст.142 ТК РФ).

4.1.13. Сроки расчета при увольнении регламентируются ст.140 ТК РФ. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ч.1 ст.140 ТК РФ).

4.1.14. За сотрудниками, в период профессионального обучения, повышения квалификации сохраняется должность и средний размер оплаты труда.

4.1.15. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск исчисляется за последние три календарных месяца.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

5.1. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.2. Работодатель и Профсоюзный комитет ежегодно разрабатывают План повышения квалификации и подготовки кадров.

В Плате повышения квалификации и подготовки кадров предусматриваются мероприятия по:

- организации наставничества и адаптации молодых работников;
- повышению квалификации и (или) профессиональной переподготовке работников, в том числе в возрасте от 25 до 65 лет;
- организации профессионального обучения, дополнительного профессионального образования женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет;
- профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию работников предпенсионного возраста;

На реализацию Плана повышения квалификации и подготовки кадров Работодатель ежегодно направляет средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей.

5.3. Работодатель:

- заключает контракты с Государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края «Краевой учебно-методический центр» на подготовку/переподготовку кадров по конкретным профессиям (специальностям): директор, главный хранитель музейных предметов, старший научный сотрудник, научный сотрудник, методист;

- организует на договорных началах в учебно-курсовых комбинатах и учебных центрах подготовку и переподготовку работников, повышение их квалификации в сроки, установленные нормативными требованиями;

- создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением и предоставляет гарантии и компенсации, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Работники имеют право на повышение своей квалификации за счет средств организации с периодичностью не реже, чем один раз в 3 года.

5.5. Работодатель проводит независимую оценку квалификации работников (*аттестацию*) в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Перечень профессий, должностей и специальностей работников подлежащих независимой оценке квалификации, периодичность, условия, порядок направления утверждаются по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.6. Работодатель рассматривает с участием Профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников.

5.7. Профком обязуется обеспечить защиту социальных гарантий работников в

вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

5.8. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации (ст.75 ТК РФ).

5.9. Сокращение численности или штата работников проводится Работодателем в случае, когда исчерпаны все возможные меры по его недопущению, в том числе:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- отказ от совмещения должностей (профессий);
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в целом по организации, с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца.

5.10. В случае проведения сокращения численности или штата работников Работодатель расторгает трудовые договоры в первую очередь с временными, работниками и совместителями.

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации предупредить работников персонально под роспись не менее чем за 2 (два) месяца до увольнения (ст.180 ТК РФ);

5.11.2. предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч.3 ст.81 ТК РФ;

5.11.3. предоставить всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, по их желанию, один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска работы.

5.12. С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока, указанного в п. 5.11.1. настоящего коллективного договора, выплатив работнику дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до срока предупреждения об увольнении.

5.13. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-179 ТК РФ.

5.14. В случае сокращения численности или штата работников стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста за 5 (пять) лет до пенсии;
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работника с более высокой производительностью труда и квалификацией;

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – наличию двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

5.15. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда, в том числе:

6.1.1. Разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности.

6.1.2. Организует работу по предупреждению производственного травматизма, профзаболеваний в организации, совместно с профкомом разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их предупреждению.

6.1.3. Назначает из числа сотрудников музея ответственного за обеспечение охраны труда, прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда (ст.217 ТК РФ).

6.1.4. Ежемесячно проводит в музее День охраны труда (*постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554 "О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края"*).

6.1.5. Обеспечивает разработку, согласование с профсоюзом и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

6.1.6. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах. Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. создать работникам санитарно-бытовые условия, в соответствии с требованиями охраны труда, оборудует гардеробные, душевые, умывальные, туалеты, обеспечивает работников питьевой водой (ст.223 ТК РФ).

6.2.2. обеспечить укомплектованную аптечку средствами для оказания первой помощи пострадавшим на производстве.

6.2.3. обеспечить работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ) (приложение № 5), а также смывающими и обеззараживающими средствами (Приложение № 4);

6.2.4. обеспечить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников;

6.2.1. обеспечить работникам (ст. 185.1 ТК РФ):

при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на 2 рабочих дня (ст. 185.1 ТК РФ) один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.2. При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом в течение суток направить извещение по установленной форме:

-в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;

-в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и (или) орган местного самоуправления по месту государственной регистрации юридического лица;

-работодателю, направившему работника, с которым произошел несчастный случай;

-в территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольном этому органу;

-в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

-также при групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом в течение суток направить извещение по установленной форме в соответствующее территориальное объединение профсоюзов.

6.2.3. Работникам, пострадавшим от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и семьям погибших на производстве из средств организации дополнительно к предусмотренному законодательством возмещению вреда выплачивается денежная компенсация в размере - 10 000 руб.

6.3. Работодатель и Профсоюзный комитет выделяют средства на возмещение расходов по погребению работников, погибших вследствие несчастного случая на производстве.

6.4. Стороны создают совместную комиссию по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его работу, разрабатывают Программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2020-2023 годы. Работодатель выделяет средства на обучение членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе, в том числе за счет средств Фонда социального страхования (ст.218 ТК РФ).

6.5. Специальная оценка условий труда проводится в организации не реже чем 1 раз в пять лет, в соответствии с действующим законодательством. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители профсоюзной организации.

6.6. Работодатель и Профсоюзный комитет разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (приложение № 3).

6.7. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

-информировать работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, включать вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в программы проведения инструктажей по охране труда;

- проводить обучение по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, по недопущению дискредитации ВИЧ-инфицированных;

-способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (*Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*);

6.8. Профсоюзный комитет проводит постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора и соглашений по охране труда.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст.173-177 ТК РФ) для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 (сорок) календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 (пятьдесят) календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца.

7.2. Работникам, направленным в служебную командировку работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы на проезд (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);
- расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере, определенном счетами гостиниц, но не более 3000 (три тысячи) руб. в сутки на каждого сотрудника, в том числе за счет собственных доходов учреждения – в размере 2 450 (две тысячи четыреста пятьдесят) руб. в сутки.
- суточные в размере 100 (сто) руб. (ст.167, ст.168 ТК РФ).
- расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере 12 (двенадцать) рублей в сутки за счет доходов от приносящей доход деятельности.
- расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются по справке о минимальных тарифах плацкарт пассажирского поезда за счет собственных доходов учреждения.

7.3. Работодатель:

- заключает соглашения об информационном взаимодействии с Отделением Пенсионного фонда РФ по Краснодарскому краю;
- своевременно и в полном объеме перечисляет средства в страховые фонды;
- ведет персонифицированный учет в соответствии с законом "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования";
- своевременно предоставляет сведения о работниках в соответствующее Управление Отделения Пенсионного фонда РФ по Краснодарскому краю;
- обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

7.4. Профсоюзный комитет:

- предоставляет возможность работникам (членам профсоюза) нуждающимся в санаторно-курортном лечении или отдыхе (на основании заключения лечебного учреждения) приобретение путевок на льготных условиях;
- предоставляет возможность работникам (членам профсоюза) имеющим детей в возрасте до 14 лет, приобретения путевок в детский оздоровительный лагерь на льготных условиях;
- обеспечивает детей работников (членов профсоюза) новогодними подарками;
- организывает и проводит культурно-массовые и оздоровительные мероприятия, за счет средств, предусмотренных сметой профсоюзного бюджета.

VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением, Работодатель обязуется:

8.1.1. Предоставлять Профсоюзному комитету безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи;

8.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на

расчетный счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

8.1.3. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза;

8.1.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

8.2. Стороны договорились, что:

8.2.2. Члены Профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

8.2.3. Члены Профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

8.2.4. Увольнение председателя первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ). При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного ст. 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора с председателем Профсоюзного комитета и его заместителями по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

8.2.5. Не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня.

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

9.1. В случаях существенного изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей Работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

9.2. Изменения и дополнения в коллективный договор, приложения к коллективному договору, в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения (ст.44 ТК РФ).

9.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений в коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

9.4. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут обсуждаться с работниками организации с объяснением причин их вызвавших.

9.5. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

9.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

10.2. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля, не реже двух раз в год.

10.3. Стороны не реже одного раза в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива учреждения.

10.4. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Приложение № 1 - Правила внутреннего распорядка;
2. Приложение № 2 - Положение о показателях и критериях оценки эффективности деятельности работников;
3. Приложение № 3 - Соглашение (план мероприятий) по охране труда;
4. Приложение № 4 - Перечень профессий и должностей, которым установлена выдача смывающих и обеззараживающих средств;
5. Приложение № 5 - Перечень профессий и должностей, которым в соответствии с отраслевыми нормами установлена выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
6. Приложение № 6 - Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск;
7. Приложение № 7 - Положение об оплате труда и премировании работников;
8. Приложение № 8 - Форма расчетного листка.

И.О. ДИРЕКТОРА

Муниципального бюджетного
учреждения культуры
города Сочи «Музей
истории Хостинского района»


Е.Г. Шеломанов



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

Профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного
учреждения культуры города Сочи
«Музей истории
Хостинского района»


С.Ф. Ваганова



Приложение №1 к Коллективному договору
МБУК г. Сочи «Музей истории
Хостинского района»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБУК г. Сочи
«Музей истории Хостинского района»
района»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУК г. Сочи
«Музей истории Хостинского
района»
Е.Т. Шеломанов
« 28 » 2020 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района»**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в музее.

1. Порядок приема, увольнения работников

- 1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.
- 1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.
- 1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:
 - заявление
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - оформленную на бумажном носителе трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки или, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
 - свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций и других – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу под подпись, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора, в связи с ликвидацией организации, либо сокращением ли штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (подпункт «а» пункта 3 ст. 81 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (п. 1 часть 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 часть 1 ст. 83 ТК РФ);

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и по подписи не менее чем за два месяца до увольнения.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюза (СТК) принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие в соответствии со ст.21 ТК РФ.

2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения своих обязанностей, а также приказов и распоряжений руководителя, проявляя при этом необходимую инициативу, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других сотрудников;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;
- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба музею, имуществу и финансам;
- при наличии причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу учреждения, немедленно доводить об этом сведения директору

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обеспечить безопасность труда в соответствии с утвержденными нормами и перечнем должностей и профессий средства индивидуальной защиты (СИЗ); а также медикаменты, аптечки, смывающие и обеззараживающие средства;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных знаний;
- обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их труда и общих итогах работы;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- применять меры воздействия к нарушителям дисциплины
- обеспечивать систематическое повышение квалификации сотрудников, создавать условия для совмещения работы с обучением;
- в случаях, предусмотренных законодательством своевременно предоставлять льготы, в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, льготы женщинами др.).

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов неделю.

4.2. В МБУК г Сочи «Музей истории Хостинского района» устанавливается: **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для следующих должностей:**

- директор, главный хранитель музейных предметов, методист, специалист по кадрам.

Продолжительность ежедневной работы для указанных категорий работников составляет 8 часов.

Время начала и окончания работы:

Начало работы – 9.00 часов.

Окончание работы – 18.00 часов.

Перерыв – с 13.00 часов до 13.48 часов

Пятница - сокращенный рабочий день с 09.00 часов до 17.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, по скользящему графику, для следующих должностей:

- старший научный сотрудник, научный сотрудник, музейный смотритель, специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, кассир билетный, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик территории, уборщик служебных помещений.

Продолжительность ежедневной работы для указанных категорий работников составляет 8 часов.

Время начала и окончания работы:

Начало работы – 9.00 часов.

Окончание работы – 18.00 часов.

Перерыв – 48 мин. с 12.00 часов до 15.00 часов по скользящей системе.

Пятница - сокращенный рабочий день с 09.00 часов до 17.00 часов.

Выходные дни – по скользящему графику, утвержденному приказом директора.

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час для всех работников;

- на 2 часа – для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов без матери воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет).

Продолжительность рабочего времени может быть сокращена на основании требований СанПиН 2.2.4.3359-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах».

4.3. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.4. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии,

органов	2 и более замечаний – минус 10	50
Максимальное количество баллов по всем критериям:		

Кассир

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки (в баллах)	Фактически за период
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1.	Организация приема заявок на экскурсии, лекции, массовые мероприятия	Показатель выполняется полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5	
1.2.	Отсутствие нарушений в исполнении прейскуранта цен на услуги	Показатель выполняется полностью – оценка 5; Наличие несущественных замечаний - оценка -4; неоднократные нарушения-3 имеются существенные нарушения – оценка 0	0-5	
1.3.	Качественное ведение учетной документации, отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности	Показатель выполняется полностью – оценка 5; Наличие несущественных замечаний - оценка -4; неоднократные нарушения-3 имеются существенные нарушения – оценка 0	0-5	
1.4.	Содержание рабочего места в надлежащем порядке, эстетичном виде	Показатель выполняется полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5	
1.5.	Выполнение и перевыполнение плановых показателей музея по посещаемости лекций, научно-просветительских мероприятий в отчетный период (согласно плановым показателям, перспективному плану работы).	101 %- оценка -3 более 101% -оценка--5 более 120%-оценка 10	0-10	
1.6.	Привлечение организованных групп платных посетителей	Более 20 чел. в месяц – оценка -5	0-10	
2. Критерии исполнительской дисциплины				
2.1.	Своевременное составление и предоставление кассовой отчетности	Показатель выполняется полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5	
2.2.	Обоснованные претензии со стороны посетителей, работодателя, контролирующих и курирующих	I замечание – минус 5		

органов	2 и более замечаний – минус 10	
2.3. Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	Показатель полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5
Максимальное количество баллов по всем критериям:		50

Уборщики служебных помещений, уборщики территории

п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки (в баллах)	Фактически за период
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1.	Дополнительная уборка экспозиционных залов, служебных помещений, фондохранилищ (после проведенных мероприятий, перед мероприятиями).	Показатель полностью – оценка 10; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5	
1.2	Активное участие в субботниках учреждения и общегородских акциях по благоустройству	Показатель полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5	
1.3.	Своевременный вывоз мусора	Показатель полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5	
1.4.	Прочистка дренажных стоков	Показатель полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-10	
1.5.	Соблюдение правил санитарии в убираемых помещениях, хранение и использование уборочного инвентаря в соответствии с санитарными нормами	Показатель полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5	
1.6	Дополнительная внеплановая уборка территории музея в зоне ответственности, систематический уход за зелеными насаждениями (покос травы, побелка и обрезка деревьев и др.)	Показатель полностью – оценка 10; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5	
2. Критерии исполнительской дисциплины				
2.1.	Своевременное и качественное выполнение разовых поручений.	По 2 балла за каждое поручение, но не более 10 баллов. Показатель не выполняется – 0	0-10	
2.2	Обоснованные претензии со стороны посетителей, работодателя, контролирующих и курирующих органов	1 замечание – минус 5 2 и более замечаний – минус 10		
2.3.	Экономия электроэнергии, потребления воды, мощных средств.	Показатель выполняется	0-5	

		полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0		
	Максимальное количество баллов по всем критериям:			50

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки (в баллах)	Фактически за период
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1.	Поддержание в надлежащем состоянии здания и помещений	Показатель выполняется полностью – оценка 10; Показатель не выполняется – оценка 0	0-10	
1.2.	Своевременное и качественное проведение ремонтных работ разного профиля	Показатель выполняется полностью – оценка 10; Показатель не выполняется – оценка 0	0-10	
1.3.	Качественное проведение сезонной подготовки здания и оборудования	Показатель выполняется полностью – оценка 10; Показатель не выполняется – оценка 0	0-10	
1.4.	Активное участие в субботниках учреждения и общегородских акциях по благоустройству	Показатель выполняется полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5	
2. Критерии исполнительской дисциплины				
2.1.	Своевременное и качественное выполнение разовых поручений.	По 2 балла за каждое поручение, но не более 10 баллов. Показатель не выполняется - 0	0-10	
2.2.	Обоснованные претензии со стороны посетителей, работодателя, контролирующих и курирующих органов	1 замечание – минус 5 2 и более замечаний – минус 10		
2.3.	Экономия электроэнергии, потребления воды.	Показатель выполняется полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5	
	Максимальное количество баллов по всем критериям:			50



И.о. директора МБУК г. Сочи
«Музей истории Хостинского района»

Е.Г. Шеломанов

Приложение № 2
к Положению о показателях и критериях оценки
эффективности деятельности работников
МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района»

**1. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности работников
МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района»**

№пп	Наименование должности	Размеры повышающих коэффициентов по должностям	Период
		0,25	В течение года
1.	Главный хранитель	0,15	В течение года
2.	Старший научный сотрудник	0,10	В течение года
3.	Научный сотрудник	0,05	В течение года
4.	Методист		
5.	Музейный смотритель	0,05	

**2. Персональный повышающий коэффициент к окладу работников
МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района»**

№пп	Наименование должностей	Критерий	Размеры повышающих коэффициентов по должностям	Период
1.	Рабочий по обслуживанию здания, уборщик территории	Профессиональное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, высокая исполнительская дисциплина, самостоятельность в решении поставленных задач ответственное отношение к порученной работе, выполнение важных или (или особо важных), ответственных (или особо ответственных) работ	0,2	1 квартал, полугодие, год
2.	Кассир билетный, уборщик служебных помещений	Добросовестное отношение к должностным обязанностям, высокая исполнительская дисциплина, самостоятельность в решении поставленных задач, ответственное отношение к порученной работе	0,1	1 квартал, полугодие, год

И.о. директора МБУК г. Сочи
«Музей истории Хостинского района»

Е.Г. Шеломанов

Приложение № 3 к Коллективному Договору
МБУК г. Сочи «Музей истории
Хостинского района»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБУК г. Сочи
«Музей истории Хостинского района»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУК г. Сочи
«Музей истории Хостинского района»

Е.Г. Шеломанов

« »



Соглашение

О мероприятиях по охране труда и технике
безопасности на 2021-2023 гг.

Мы, нижеподписавшиеся, и.о. директора МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района» Шеломанова Е.Г., с одной стороны и председатель профкома Ваганова С.Ф. с другой стороны, заключили настоящее соглашение о том, что МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района» и профком объединенными усилиями в 2021-2023 годах обеспечивают надлежащую производственную санитарию и, охрану труда сотрудников МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района», для чего проводятся нижеперечисленные мероприятия и выделяются необходимые финансовые средства:

1. Проверка состояние музея и соблюдение в нем норм охраны труда, техники безопасности, электро-пожаробезопасности, безопасности дорожного движения – в течение периода действия соглашения.
Ответственный – Шеломанов Е.Г.
2. Проверка готовности музея к работе:
– весеннее-летний период – май 2021, 2022, 2023 гг.
– осенне-зимний период – сентябрь 2021, 2022, 2023 гг.
Ответственный – Шеломанов Е.Г.
3. Анализ обеспеченности музея средствами индивидуальной защиты – поквартально;
Ответственная – Ваганова С.Ф.
4. Издание приказов по охране труда, технике безопасности, электрической и противопожарной безопасности, с разработкой мероприятий по устранению нарушений – в течение срока действия соглашения.
5. Проведение профсоюзных собраний с повесткой дня:
– обеспечение охраны труда работников музе –III кв. 2021, 2022, 2023 гг.
Ответственная – Ваганова С.Ф.
– Соблюдение правил пожарной безопасности в учреждениях культуры – IV кв. 2021, 2022, 2023 гг.
Ответственная – Лазаретова О.И.
– Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности в МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района».
Ответственная – Ваганова С.Ф.

Приложение № 4 к Коллективному договору
МБУК г. Сочи «Музей истории
Хостинского района»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБУК г. Сочи
«Музей истории Хостинского района»
С. Ф. Валанова
МБУК г. Сочи
«Музей истории Хостинского района»
2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУК г. Сочи
«Музей истории Хостинского района»
Е.Т. Шеломанов
« ____ » _____ 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

*профессий и должностей, которым установлена выдача смывающих и
обеззараживающих средств.*

1. Уборщик территории
2. Уборщик производственных помещений
3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

**Приложение №5 к Коллективному договору
МБУК г. Сочи «Музей истории
Хостинского района»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБУК г. Сочи
«Музей истории Хостинского района»

 С. Ф. Ваганова

Сочинская городская территориальная
организация профсоюза работников культуры
« **ПРОФКОМ** » 2020 г.
МБУК г. Сочи
«Музей истории Хостинского района»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУК г. Сочи
«Музей истории Хостинского района»

 Е. Г. Шеломанов

« ____ » _____ 2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

*профессий и должностей, которым в соответствии с отраслевыми нормами
установлена выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной
защиты.*

№ п/п	Профессия или должность	Кол-во штатных единиц	Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Кол-во Выдачи СИЗ на год
1.	уборщик территорий	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2.	главный хранитель	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с точечным покрытием	3 пары
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания	до износа
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Щиток защитный лицевой	до износа
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты	до износа
4.	Уборщик	1	Костюм для защиты от общих	1 шт.

служебных помещений		производственных загрязнений и механических воздействий	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года № 997 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Приложение № 6 к Коллективному договору
МБУК г. Сочи «Музей истории
Хостинского района»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБУК г. Сочи
«Музей истории Хостинского района»

С. Ф. Ваганова



2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУК г. Сочи
«Музей истории Хостинского района»

Е.Г. Шеломанов



« »

ПЕРЕЧЕНЬ

*должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым
предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск*

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Директор	12
2.	Председатель ПК	3

1.2. Положение включает в себя:

базовые оклады (базовые должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

порядок и условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;

порядок и условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсирующего характера;

условия оплаты труда руководителя музея;

профессиональные квалификационные группы должностей работников;

перечень профессий рабочих;

порядок исчисления размера средней заработной платы работников для определения размера должностного оклада руководителя музея.

1.3. Система оплаты труда работников музея, включающая размеры оклада (должностных окладов) работников, показатели, критерии, условия и размеры выплат стимулирующего характера, повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного характера, критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников музея устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными актами музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, настоящим положением.

1.4. Условия оплаты труда, включая базовый оклад (базовый должностной оклад) работника музея (далее - работника), выплаты компенсационного характера, повышающие коэффициенты к окладам, и иные выплаты стимулирующего характера, условия предоставления выплат, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Система оплаты работников устанавливается учреждением с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов (базовых должностных окладов), по ПКГ;
- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждении;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждении;
- рекомендаций городской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников учреждения.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда. Учреждение предусматривает в составе расходов на оплату труда средства для установления доплат к заработной плате работникам, месячная заработная плата которых за полностью отработанную норму рабочего времени, выполненные нормы труда (трудовые обязанности) не ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Оплата труда работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности музея на соответствующий финансовый год.

Формирование фонда оплаты труда работников музея осуществляется исходя из штатной численности работников, размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, утвержденных в штатном расписании учреждения, выплат компенсационного характера, других обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, а также выплат стимулирующего характера в размере не менее 30% от планового фонда оплаты труда.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений по видам экономической деятельности «Культура» не может быть более 40%.

Основной задачей данного Положения является обеспечение достойной оплаты труда работников учреждений как результат повышения качества и количества оказываемых услуг в сфере культуры.

1.9. Настоящее положение определяет наименования, условия и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», а также регламентирует порядок их установления путем утверждения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения.

При разработке показателей и критериев эффективности деятельности работников учтены следующие принципы:

- объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

- предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

- адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

- прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

2 . Порядок и условия оплаты труда работников

Настоящее Положение об оплате труда работников МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района» предусматривает размеры базовых окладов работников.

2.1. Размеры базовых окладов работников учреждений культуры определены на основе постановления Главы города Сочи 06.07.2016 г. № 1621 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, искусства, кинематографии и муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей, находящихся в ведении управления культуры администрации города Сочи»

Базовые оклады работников, занимающих должности служащих

	Наименование должностей	Минимальный размер оклада, рублей
1	профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей» - смотритель музейный	5 123
2	профессиональная квалификационная группа «Должности служащих первого уровня» - кассир билетный	4 168
3	профессиональная квалификационная группа «Должности работников ведущего звена» - методист	8 005
4	профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава» - главный хранитель музейных предметов	9 124

2.2. Базовые оклады (базовые должностные оклады) работников, занимающих должности служащих, не указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКК и составляют:

	Наименование должностей	Минимальный размер оклада, рублей
1	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности служащих первого уровня»	4 168
2	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности служащих второго уровня»	4 238
3	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности служащих третьего уровня»	4 663
4	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности служащих четвертого уровня»	6 357

Работникам, занимающим должности, указанные в пункте 2.2, может устанавливаться повышающий коэффициент к окладу по ПКК.

Повышающий коэффициент к окладу по ПКК образует новый оклад и учитывается при исчислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. При образовании нового оклада его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.3. Базовые оклады отраслевых работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКК, в зависимости от разряда выполняемых работ:

Разряд выполняемой работы в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих							
1	2	3	4	5	6	7	8
Базовый оклад, рублей							
4 644	5 284	6 004	6 966	7 524	8 005	8 245	8 485

2.4. Оклады рабочих, выполняющих работы по общим профессиям, устанавливаются на основе базовых окладов по квалификационным разрядам работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Квалификационный разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих							
1	2	3	4	5	6	7	8
Базовый оклад, рублей							
4 097	4 168	4 238	4 309	4 381	4 520	4 663	4 803

2.5. Базовые оклады работников сферы научных исследований и разработок устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

№п/п	Наименование должностей	Базовый оклад
1	Должности научно-технических работников второго уровня	6 966
2	Должности научно-технических работников третьего уровня	8 005
3	Должности научных работников и руководителей структурных подразделений (научный сотрудник, старший научный сотрудник)	8 565

2.6. На основе расчетов в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель учреждения самостоятельно устанавливает размеры окладов работников с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работника, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемой работы.

Базовые размеры окладов заместителей руководителей структурных подразделений музея устанавливаются на 5-10% ниже базовых окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

2.7. Должностные оклады работников увеличиваются (индексируются) в пределах и сроки, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в музее показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителя музея с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг.

Условия осуществления выплат стимулирующего характера и размеры выплат конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.2. Положением предусматривается установление работникам следующих выплат стимулирующего характера:

- повышающих коэффициентов к окладу;
- стимулирующих надбавок;
- премий;
- других выплат стимулирующего характера, в случае если они установлены муниципальными правовыми актами.

Денежные выплаты стимулирующего характера, определенные в целях стимулирования отдельных категорий работников отрасли «Культура», сохранения кадрового потенциала и стабильности работы учреждений культуры, дополнительно назначаются работникам независимо от получаемой или доплаты к заработной плате до утвержденного на

федеральном уровне минимального размера оплаты труда и производятся исходя их фактически отработанного времени в календарном месяце, но не более 3000 рублей в месяц.

При занятии штатной должности не на полный оклад (должностной оклад), не на полную ставку заработной платы выплаты производятся в соответствующем процентном соотношении.

Размер надбавок и доплат, включая надбавки и доплаты за совмещение должностей (профессий), и других выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных согласно выполняемому дополнительному объему работ, исчисляется без учета денежных выплат, установленных настоящим пунктом.

3.3. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается директором музея с применением демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников) в пределах средств, направленных учреждением на оплату труда.

Установление выплат стимулирующего характера осуществляется:

- заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно, - по представлению директора музея;

- руководителям структурных подразделений учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя учреждения;

- другим работникам, занятым в структурных подразделениях, - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

3.4. Положением предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов к окладам:

-повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

-персональный повышающий коэффициент к окладу;

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается директором МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер, должностной оклад не увеличивают и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, определяемых в процентном отношении к окладу.

3.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района» персонально в отношении конкретного работника.

Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к окладу – 3.

3.6. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам, занимающим должности, предусматривающие должностное категорирование. Размеры повышающих коэффициентов рассчитываются на основе дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание.

Размеры повышающих коэффициентов по должностям:

- главный - 0,25;

- ведущий (старший) - 0,20;

3.7. Положением об оплате труда работников музея могут быть установлены работникам стимулирующие надбавки к окладу:

- стимулирующая надбавка за качество выполнения работ;
- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению директора музея в пределах ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных музеем на оплату труда работников:

- руководителей структурных подразделений музея, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя учреждения;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений музея.

3.8. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам, которым по основному профилю профессиональной деятельности присвоена ученая степень, почетное звание, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков.

Рекомендуемые размеры стимулирующей надбавки за качество выполнения работ:

-10% от оклада - за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание, название которого начинается со слова «Заслуженный...»;

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

- 20% от оклада - за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание, название которого начинается со слова «Народный...»,

- 25% от оклада - за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание, название которого начинается со слова «Заслуженный...», при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков;

- 35% от оклада - за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание, название которого начинается со слова «Народный...», при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

Стимулирующую надбавку за качество выполнения работ устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.9. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в зависимости от их фактической загрузки, за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и других мероприятий, участия в выполнении решений вышестоящих органов власти и реализации национальных проектов, целевых программ, за выполнение работником срочных, особо важных и ответственных работ. Размер надбавки определяется директором музея и может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Размер надбавки - в пределах 500% от оклада.

3.10. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры.

Размеры надбавки за выслугу лет устанавливаются (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;
- при выслуге лет свыше 5 лет - 15%.

3.11. Работникам «Музея истории Хостинского района» выплачиваются премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год), премия за качество выполняемых работ, премия в связи с профессиональным праздником) согласно порядку премирования работников (см. раздел VI).

Решение о введении премии принимает директор музея. При этом наименование премии и условия ее выплаты включаются в положение об оплате труда и стимулировании труда работников музея истории Хостинского района.

Премирование осуществляется по решению директора музея в пределах ассигнований на оплату труда работников музея, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных музеем на оплату труда:

- главного хранителя музейных предметов, главных специалистов, методиста и иных работников, подчиненных директору музея непосредственно;

- руководителей структурных подразделений музея, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора музея, - по представлению заместителя директора музея;

- других работников, занятых в структурных подразделениях музея, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений музея.

3.12. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются:

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

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью музея;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности музея;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;

- другие показатели.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц ему не выплачивается.

3.13. Премия, предусмотренная Положением, учитывается в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников, занятых на работах с особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г. №822, работникам могут быть осуществлены выплаты компенсационного характера следующих видов:

- за работу в сельской местности;

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ;

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

- за сверхурочную работу;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников, если иное не определено федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края и муниципальными правовыми актами города Сочи.

4.2. Выплата за работу в сельской местности устанавливается специалистам учреждений, расположенных в сельской местности и составляет 25% от оклада.

Применение выплаты за работу в сельской местности не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном соотношении к окладу.

4.3. Размер доплат за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей), определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Повышенная оплата сверхурочной работы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера.

4.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 6 часов утра.

Минимальный размер повышения оплаты труда составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы осуществляется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

4.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу работника без учета применения повышающих коэффициентов и стимулирующих выплат.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель и иные должностные лица учреждений несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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 директора музея о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.2. Из фонда оплаты труда учреждения работникам и руководителю может быть выплачена материальная помощь. Материальная помощь оказывается в случаях наступления событий, требующих значительных расходов (рождения ребенка работника, смерти близкого родственника работника (мужа, жены, ребенка, отца, матери), возникшей необходимости в лечении работника), которые должны быть подтверждены предоставлением документов. Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах в отношении работников принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника и ходатайства территориальной организации профсоюза работников культуры. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

Решение о выплате материальной помощи в отношении руководителя учреждения принимает представитель нанимателя (работодатель) на основании ходатайства управления культуры администрации города Сочи. Выплата материальной помощи производится в соответствии с распоряжением администрации города Сочи, изданным в установленном порядке.

Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

5.3. Экономия фонда оплаты труда работников расходуется в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

5.4. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда, по согласованию с управлением культуры администрации города Сочи.

Штатное расписание составляется по видам персонала по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом учреждения.

В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

В штаты учреждений могут входить должности, включенные в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками учреждения соответствующих видов работ.

По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад по ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов муниципальных услуг, установленных учредителем.

6. Условия оплаты труда директора музея и его заместителей

6.1. Заработная плата директора музея, его заместителей состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладу и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад директора музея определяется трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему, устанавливается приказом управления культуры администрации города Сочи в кратном отношении к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу, и составляет не более 5 размеров упомянутого среднего заработка, исчисленного в соответствии с порядком, определенным администрацией города Сочи.

6.3. Должностные оклады заместителей руководителя музея устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя.

6.4. С учетом условий труда директору музея и его заместителям устанавливаются выплаты стимулирующего компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего положения. Размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в трудовых договорах с указанными работниками.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, в том числе премирование руководителя учреждения, производятся на основании оценки деятельности учреждения за отчетный период в соответствии с установленными приказом управления культуры администрации города Сочи показателями эффективности работы учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера, условия и периодичность их получения, показатели и критерии оценки эффективности деятельности ежегодно включаются управлением культуры администрации города Сочи в трудовой договор с директором музея.

Выплаты стимулирующего характера руководителю музея, в том числе выплаты за счет экономии фонда оплаты труда учреждения, устанавливаются правовым актом администрации города Сочи на основании служебной записки (ходатайства) начальника управления культуры администрации города Сочи.

Руководителю учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимает начальник управления культуры администрации города Сочи на основании письменного заявления директора музея.

специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение квартала продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины квартальной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.5. На основании ст.351 ТК РФ допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни отдельных категорий работников (в соответствии с Перечнем утвержденным Правительством РФ от 28 апреля 2007 г. № 252), на основании приказа (распоряжения) директора музея, согласованного с Профсоюзным комитетом.

За работу в выходные и праздничные дни работнику предоставляется другой оплачиваемый день отдыха.

4.6. Работники в случаях, определенных ст. 99 ТК РФ, и с их письменного согласия, могут привлекаться к сверхурочным работам. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в случаях определенных ст. 99 ТК РФ и по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Продолжительность сверхурочной работы не может превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней.

4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденном с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности.

4.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы

учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.10. При увольнении по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.11. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.12. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязуется на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 30 календарных дней в случаях:

- по семейным обстоятельствам;
- для профилактического лечения;
- для санаторного лечения.

В других случаях – 14 календарных дней согласно действующему коллективному договору.

4.15. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ).

5. Условия оплаты труда

5.1. Работодатель обязан производить оплату труда Работника в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального учреждения, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором.

5.2. Минимальный размер заработной платы работников не может быть ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Краснодарского края, в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

5.3. Выплата заработной платы производится в рублях.

5.4. Работодатель обязан производить выплату заработной платы непосредственно Работнику в следующие сроки: 6 и 21 числа каждого месяца.

5.5. Работодатель обязан выплачивать заработную плату Работнику:
- на зарплатную карту работника, открытую в ПАО «Сбербанк».

6. Поощрения

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к Почетным званиям РФ, Краснодарского края и др.

6.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть при применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим обязанностей без уважительной причины; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Наряду с этим (а не вместо) работник лишается премии полностью или частично за период, в котором было совершено нарушение трудовой дисциплины.

7.3. До применения системы взысканий от работника требуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются,

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа сотрудников музея.

7.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

8. Рассмотрение трудовых споров

Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке: директор, комиссия трудовых споров (КТС), суд.

Приложение № 2 к Коллективному договору МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района»

Согласовано:
Председатель ПК МБУК г. Сочи
«Музей истории Хостинского района»



Утверждаю:
И.о. директора МБУК г. Сочи
«Музей истории Хостинского района»

Е.Г. Шеломанов

«___» _____ 2020 г.

Музей истории Хостинского района
Организационно-методическое объединение учреждений культуры г. Сочи
ИНН 2315027339

Положение о показателях и критериях
оценки эффективности деятельности работников
МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района»

1. Общие положения

Настоящее «Положение о показателях и критериях оценки эффективности деятельности работников МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района» (далее – Положение) разработано в целях реализации основных положений раздела XI «Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год», утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 г. (протокол №12), постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 ноября 2008 года №1180 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кинематографии, подведомственных министерству культуры Краснодарского края», решения Городского Собрания Сочи от 9 декабря 2008 года №316 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Сочи», на основании статьи 45 Устава муниципального образования город-курорт Сочи, постановления администрации города Сочи №1621 от 06.07.2016 года «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, искусства и кинематографии и муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей, находящихся в ведении управления культуры администрации города Сочи».

При разработке показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района» (далее – музей) учитывается необходимость соблюдения следующих принципов:

- обеспечение увязки оплаты труда с повышением качества предоставляемых муниципальных услуг (выполнения работ);
- введение взаимоувязанной системы отраслевых показателей эффективности от федерального уровня до конкретных учреждения и работника;
- целевые показатели деятельности музея, направленные на достижение показателей, определенных «дорожными картами», включая показатели, характеризующие проведение структурных и институциональных преобразований, а также показатели по соотношению средней заработной платы работников музея и средней заработной платы по Краснодарскому краю;

- показатели выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ); показатели качества оказания муниципальных услуг; показатели роста доходов от оказания платных услуг по сравнению с предыдущим периодом;
- объем деятельности, а также численность населения, воспользовавшегося услугами музея (за год, полугодие, квартал, месяц);
- расширение (обновление) перечня услуг, предоставляемых музеем населению (за те же периоды);
- реализацию принципа роста оплаты труда в соответствии с ростом эффективности труда работников музея.

Основной задачей данного Положения является обеспечение достойной оплаты труда работников музея как результат повышения качества и количества оказываемых услуг в сфере культуры.

Повышение оплаты труда работников учреждения осуществляется не механически, а с учетом следующих особенностей:

- регулирование стимулирующей части заработной платы работников музея в зависимости от выполнения критериев и показателей эффективности деятельности работников;

- снижение дифференциации в оплате труда работников, оказывающих аналогичные муниципальные услуги;

- устранение дисбаланса в оплате труда руководителей и работников музея.

Настоящее положение определяет наименования, условия и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», а также регламентирует порядок их установления путем утверждения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения.

При разработке показателей и критериев эффективности деятельности работников учтены следующие принципы:

- объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» к выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование

работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Работнику учреждения могут быть произведены следующие выплаты:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (стимулирующая надбавка к окладу за интенсивность и высокие результаты работы, премия за интенсивность и высокие показатели работы);
2. Выплаты за качество выполняемых работ (стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ, премия за высокое качество выполняемых работ);
3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (стимулирующая надбавка за выслугу лет);
4. Премияльные выплаты по итогам работы (премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год), премия за выполнение особо важных и срочных работ, единовременные (разовые) поощрительные премии).

Стимулирующие выплаты могут начисляться всем работникам музея, как по основному месту работы, так и работающим в музее по совместительству.

Дополнительно выделенные средства на повышение заработной платы работников из средств соответствующего (краевого, муниципального) бюджета распределяются в учреждениях на работников списочного состава по основной работе (преимущественно основному персоналу).

Стимулирование работников – внешних совместителей и технического персонала - не может превышать сумму запланированных средств выделенных на эти цели из местного бюджета и средств от приносящей доход деятельности музея.

На выплаты стимулирующего характера начисляются все виды налогов, на основании действующего законодательства.

Выплаты стимулирующего характера учитываются при исчислении средней заработной платы в соответствии требованиями государственной статистической отчетности.

2.1. Порядок и условия установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (стимулирующая надбавка к окладу за интенсивность и высокие результаты работы, премия за интенсивность и высокие показатели работы)

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в зависимости от их фактической загрузки, участия в выполнении решений вышестоящих органов власти и реализации национальных проектов, целевых программ, за выполнение работником срочных, особо важных и ответственных работ, в том числе и сверх утвержденного плана работы на текущий год.

Включение в годовой фонд оплаты труда средств на выплату данной надбавки не является основанием для ее установления, поскольку указанная надбавка является формой материального стимулирования.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается за истекший месяц за счет средств, предусмотренных на оплату труда.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, установленная в соответствии с настоящим Положением, выплачивается одновременно с заработной платой за фактически проработанное время и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Размер надбавки определяется Комиссией по оценке эффективности деятельности работников музея на основании показателей исполнения муниципального

задания и письменных отчетов работников, содержащих всестороннюю оценку деятельности, и согласованных с работником в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки деятельности работников.

Надбавка устанавливается на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год).

Комиссией по оценке эффективности деятельности работников музея может быть принято решение об установлении данной надбавки вновь принятым на работу при наличии положительных характеристик с предыдущего места работы, грамот, дипломов, благодарственных писем, подтверждающих профессионализм и компетентность работников по соответствующему профилю деятельности.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для установления стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы представлены в **Приложении № 1** к настоящему Положению.

Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно. При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и городских целевых программ.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы в этом же периоде. В связи с этим показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для выплаты премии за интенсивность и высокие результаты работы соответствуют **Приложению № 1** к настоящему Положению.

Размер премии определяется Комиссией по оценке эффективности деятельности работников музея по согласованию профсоюзного комитета, содержащих всестороннюю оценку деятельности работника в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки деятельности.

Размер стимулирующих выплат (стимулирующая надбавка к окладу за интенсивность и высокие результаты работы, премия за интенсивность и высокие показатели работы) каждому сотруднику определяется в следующем порядке:

- производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника; максимальное количество баллов установлено в расчёте на одну полную ставку.

- суммируются баллы, полученные всеми работниками учреждения (общая сумма баллов);

- размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на соответствующий период, делится на общую сумму баллов, полученную всеми сотрудниками. В результате определяется денежный вес (в рублях) каждого балла;

- указанный показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого сотрудника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику.

Комиссия определяет итоговый балл и распределяет стимулирующие выплаты в денежном эквиваленте.

2.2. Порядок и условия установления выплаты за качество выполняемых работ (стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ, премия за высокое качество выполняемых работ)

Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ, в том числе за наличие ученой степени по соответствующему профилю профессиональной деятельности, почетного звания, за знание и использование в работе иностранного языка, устанавливается в следующих размерах:

- до 20% оклада за ученую степень доктора наук (с даты принятия ВАК России решения о выдаче диплома), почетное звание "Народный" и работающему по соответствующему профилю;

- до 10% оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия ВАК России решения о выдаче диплома) и работающему по соответствующему профилю или почетное звание "Заслуженный";

- 15% оклада за знание и использование в работе иностранного языка.

Стимулирующая надбавка или премия может быть выплачена работникам вспомогательного персонала за:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей;

- ответственность за поддержание высокого качества обеспечения деятельности музея;

При наличии одновременно оснований для установления двух и более выплат по данным критериям, устанавливается надбавка по одному из предложенных оснований, имеющей большее значение.

Премия за высокое качество выполняемых работ может выплачиваться работникам единовременно при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края, Министерства культуры РФ в размере 5 (пяти) окладов;

- награждении почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края в размере 3 (трех) окладов.

Премирование может осуществляться в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда при наличии экономии по фонду оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.3. Порядок и условия установления выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (стимулирующая надбавка за выслугу лет)

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры.

Размеры надбавки за выслугу лет устанавливаются в процентах от оклада:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%;

- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;

- при выслуге лет свыше 5 лет - 15%.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам при приеме на работу с последующим пересмотром при увеличении временных параметров.

Установление стимулирующей надбавки за выслугу лет осуществляется по решению директора музея в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет выплачивается за истекший месяц за счет средств, предусмотренных на оплату труда.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет, установленная в соответствии с настоящим Положением, выплачивается одновременно с заработной платой за фактически проработанное время и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.4. Порядок и условия установления выплаты работникам повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам)

2.4.1. Предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается директором МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к минимальному окладу (ставка) определяется путем умножения размера минимального оклада (ставки) работника на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер, должностной оклад не увеличивают и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, определяемых в процентном отношении к минимальному окладу (ставка).

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.4.2. **Персональный повышающий коэффициент** к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района» персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента устанавливается - не выше 3.

2.4.3. Работникам квалификационной группы рабочих так же может быть предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладу:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается директором музея с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в пределах - до 2,0.

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в пределах – до 0,2.

2.4.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности, предусматривающие должностное категорирование. Размеры повышающих коэффициентов рассчитываются на основе дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание.

Размеры повышающих коэффициентов по должностям:

- главный - 0,25;
- старший - 0,20;

Расчет коэффициентов на основе дифференциации типовых должностей, включенных в штатное расписание МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района» приведен в **Приложении №2**.

2.5. Порядок и условия установления премиальных выплат по итогам работы (премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год), премия за выполнение особо важных и срочных работ, единовременные (разовые) поощрительные премии

Включение в годовой фонд оплаты труда средств на выплату премии по итогам работы не является основанием для ее выплаты, поскольку является формой материального стимулирования.

2.5.1. Премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год)

Премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам отчетного периода за счет и в пределах выделенных ассигнований и средств в пределах показателей утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается только при условии выполнения учреждением целевых показателей оценки деятельности учреждения и выполнении показателей муниципального задания не менее 100 процентов за соответствующий отчетный период.

В случае невыполнения муниципального задания в полном объеме за предыдущий отчетный период, премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается только при условии его выполнения в полном объеме путем суммирования за указанные периоды.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в отчетном периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, высокие результаты методической деятельности;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, участие в инновационной деятельности;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением производственного процесса или уставной деятельностью учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в выполнении важных работ, в организации и проведении семинаров, совещаний и других мероприятий.

Премирование каждого конкретного сотрудника осуществляется исходя из выполнения конкретных поставленных перед ним задач и должностных обязанностей, с учетом требований, изложенных в трудовом договоре, и специфики деятельности музея в целом в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работника согласно **Приложению № 1** к настоящему Положению.

Конкретный размер премии определяется Комиссией по оценке эффективности деятельности работников музея на основании ходатайства профсоюзного комитета, содержащего всестороннюю оценку деятельности, согласованного с работником в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки деятельности работников.

2.5.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ (то есть таких работ, которые не предусмотрены планом или предусмотрены для исполнения на более поздний срок, но исполняются работником в связи со специальным поручением его руководителя, содержащих информацию о срочности или особой важности исполнения) с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Выплата премии за выполнение особо важных и срочных работ осуществляется при условии выполнения задания с учетом оперативности и профессионализма работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений и творческого подхода в подготовке инициативных предложений по совершенствованию деятельности для получения положительного конечного результата поставленной задачи.

Выплата премии осуществляется за счет и в пределах экономии средств, предусмотренных на оплату труда в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий год, а также иных источников финансирования, не противоречащих действующему законодательству.

Размер премии устанавливается в зависимости от конкретного вклада в выполнение особо важных и сложных заданий руководства.

Может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

Основанием выплат является приказ директора о назначении ответственного сотрудника за выполнение поручения, а также документы, подтверждающие его выполнение.

2.5.3. Единовременные (разовые) поощрительные премии

Единовременные (разовые) поощрительные премии могут выплачиваться:

- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами в размере не более 1 (одного) должностного оклада;
- в связи с юбилеем (50, 55, 60 и далее каждые 10 лет) в размере не более 3 (трех) должностных окладов.

Премирование может осуществляться в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда только при наличии экономии по фонду оплаты труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в пределах

утвержденных показателей плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

Основанием выплат является ходатайство представительного органа трудового коллектива (профсоюзного комитета) музея перед администрацией учреждения.

И. о. директора МБУК г. Сочи
«Музей истории Хостинского района»



Е.Г. Шеломанов

Приложение № 1

к Положению о показателях и критериях оценки эффективности деятельности работников МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района»

Критерии и показатели эффективности (качества) деятельности МБУК г. Сочи «Музей истории Хостинского района».
Надбавка или премия за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) за интенсивность и высокие результаты работы

Главный хранитель музейных предметов

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки (в баллах)	Фактически за период
I. Критерии оценки основной деятельности				
1.1.	Положительная динамика показателей по пополнению фонда музея. Увеличение количества музейных предметов в качественном отношении (преобладание предметов основного фонда).	100 %- оценка -10 менее 90% -оценка-5 менее 80%-оценка -0	0-10	
1.2.	Выполнение плана сверок предметов музейного фонда.	100 %- оценка -10 менее 90% -оценка-5 менее 80%-оценка 0	0-10	
1.3.	Рост количества предметов имеющих научное описание и внесенных в инвентарные книги. Рост количества предметов, внесенных в электронную базу.	101 %- оценка -3 более 101% -оценка-5 более 120%-оценка 10	0-10	
1.4.	Экспозиционно-выставочная работа: подбор предметов для экспонирования; участие в разработке экспозиционной документации; участие в монтаже. Рост количества предметов фонда, участвующих во всех формах представления (экспозиции, выставки, издания на любых видах носителей, виртуальное представление).	101 %- оценка -3 более 101% -оценка--5 более 120%-оценка 10	0-10	
1.5.	Оцифровка музейных предметов, своевременное внесение предметов из старых поступлений в ГК РФ, согласно утвержденному перспективного плана.	100% без нарушений -10; 100% - с нарушениями -0 Менее 100% - минус 10;	0-10	
1.6.	Участие в создании новых постоянных, временных и передвижных экспозиций и выставок, в мероприятиях в результате которых экспонируются музейные предметы и коллекции	100%-оценка-5 более 100%-оценка- 10	0-10	
1.7.	Методическая работа: разработка методических материалов по учету; письменные обзоры поступлений; составление аналитических расширенных справок по учету и хранению; консультации сотрудников других музеев участие в научно-методическом совете музея	Показатель выполняется полностью - оценка 5; Показатель не выполняется - оценка 0	0-5	

1.8.	Участие в конференциях, семинарах и иных мероприятиях (научных, научно-просветительских). Выступления на научных конференциях и методических семинарах	Участие - 10 Неучастие - 0	0-10
1.9.	Личное участие в организации, подготовке и проведении мероприятий, проводимых музеем	Участие - 5 Неучастие - 0	0-5
1.10.	Систематическое повышение квалификации (наличие сертификатов или удостоверений, инициатива сотрудника)	Показатель выполняется – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5
1.11	Выполнение и перевыполнение плановых показателей музея по посещаемости лекций, научно-просветительских мероприятий в отчетный период (согласно плановым показателям, муниципальному заданию)	101 %- оценка -3 более 101%-оценка--5 более 120%-оценка 10	0-10
1.12	Осуществление эффективного руководства музеем по комплектованию фондов: составление, выполнение и перевыполнение перспективного плана комплектования фондов. Организация дней дарения и др. мероприятий по комплектованию фондов музея	Показатель выполняется полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5
1.13	Контроль за соблюдением требований «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей» и нормативных актов Министерства культуры Российской Федерации сотрудниками музея. Проверка режима хранения и экспонирования предметов в музее и за его пределами	Нет никаких нарушений – 5; Имеются существенные нарушения – 0	0-5
2. Критерии исполнительской дисциплины			
2.1.	Своевременная и качественная подготовка установленных отчетов	Показатель выполняется – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5
2.2.	Обоснованные претензии со стороны посетителей, работодателя, контролирующих и курирующих органов	1 замечание – минус 5 2 и более замечаний – минус 10	0-5
2.3.	Качественное выполнение разовых поручений (по факту).	Выполнение до 2 поручений – 2; от 2-5 поручений – 5	0-5
	Максимальное количество баллов по всем критериям:		120

Старшие научные сотрудники, научные сотрудники

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки (в баллах)	Фактически за период
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1.	Выполнение и перевыполнение плана по научно-исследовательской работе согласно годовому плану работы.	Менее 100 %-0 100-120% – оценка -5 Более 120%-оценка 10	0-10	
1.2.	Выполнение и перевыполнение плана по комплектованию фондов согласно годовому плану работы.	Менее 100 %-0 100-120% – оценка -5 Более 120%-оценка 10	0-10	
1.3.	Выполнение и перевыполнение плановых показателей по экспозиционно-выставочной работе за отчетный период (согласно годовому плану работы)	Менее 100 %-0 100-120% – оценка -5 Более 120%-оценка 10	0-10	

1.4.	Выполнение и перевыполнение плановых показателей по экскурсионной работе за отчетный период (согласно нормам экскурсионной нагрузки)	Менее 100 % - 0 100-120% - оценка -5 Более 120%-оценка 10	0-10
1.5.	Выполнение и перевыполнение плановых показателей по научно-методической работе за отчетный период (согласно годовому плану работы)	Менее 100 % - 0 100-120% - оценка -5 Более 120%-оценка 10	0-10
1.6.	Выполнение и перевыполнение плановых показателей по научно-просветительским мероприятиям (в том числе лекционной деятельности, согласно нормам лекционной нагрузки) за отчетный период	101 %- оценка -5 более 120%-оценка 10	0-10
1.7.	Взаимодействие со СМИ и подготовка регулярных публикаций, участие в телевизионных передачах о деятельности музея, истории города Сочи, и т.п.	Показатель выполняется - оценка 5; Показатель не выполняется - оценка 0	0-5
1.8.	Участие в конференциях, семинарах и иных научных мероприятиях. Выступления на научных конференциях и методических семинарах.	Показатель выполняется - оценка 5; Показатель не выполняется - оценка 0	0-5
1.9.	Привлечение организованных групп платных посетителей	Более 20 чел. в месяц - оценка -5 более 40 чел. в месяц - оценка -10	0-10
1.10.	Выполнение и перевыполнение плановых показателей музея по посещаемости лекций, научно-просветительских мероприятий в отчетный период (согласно плановым показателям, перспективному плану работы)	101 %- оценка -3 более 101%-оценка--5 более 120%-оценка 10	0-10
1.11.	Разработка и реализация научно-просветительских программ, культурно-познавательных программ, организация работы детских объединений	101 %- оценка -5 Более 120%-оценка 10	0-10
1.12.	Выполнение срочных работ, поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса, хозяйственной, уставной деятельностью учреждения	Выполнение до 2 поручений - 2; От 2-5 поручений - 5	0-5
1.13.	Систематическое повышение квалификации по инициативе сотрудника (наличие сертификатов или удостоверений).	Показатель выполняется полностью - оценка 5; Показатель не выполняется - оценка 0	0-5
2. Критерии качества			
2.1.	Своевременное и качественное предоставление установленных плановых и отчетных документов	Показатель выполняется полностью - оценка 5; показатель выполняется с нарушениями - 3; показатель не выполняется - оценка 0	0-5
2.2.	Качественная подготовка и проведение мероприятий (отраженная в журнале отзывов посетителей, благодарственные письма, отзывы в соцсетях и др.)*	Показатель выполняется - оценка 5; Показатель не выполняется - оценка 0	0-5
2.3.	Обоснованные претензии со стороны посетителей, работодателя, контролирурующих и курирующих органов	1 замечание - минус 5 2 и более замечаний - минус 10	
Максимальное количество баллов по всем критериям:			120

Специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки (в баллах)	Фактически за период
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Выполнение плановых показателей по учёту объектов культурного наследия района (учётные карточки и паспорта установленной формы)	101 %- оценка -3 более 101% - оценка -5; более 120% - оценка 10	0-10	
1.2	Результативность научно-исследовательской работы по сбору информации на объекты культурного наследия района (публикации в СМИ, научных, научно-популярных, периодических изданиях)	Показатель выполняется полностью - оценка 5; показатель не выполняется - оценка 0	0-5	
1.3	Составление и систематическое ведение картотеки и электронного реестра на объекты культурного наследия, согласно плану работы	Показатель выполняется полностью - оценка 5; показатель не выполняется - оценка 0	0-5	
1.4	Активное участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, исследованиях, научных экспедициях по закреплённой тематике (подготовка тезисов доклада)	Показатель выполняется полностью - оценка 5; показатель не выполняется - оценка 0	0-5	
1.5	Выполнение и перевыполнение плана экскурсионной и лекционной нагрузки	101 %- оценка -3 более 101% - оценка -5 более 120% - оценка - 10	0-10	
1.6	Подготовка и участие в мероприятиях (количество), направленных на популяризацию объектов культурного наследия района, на защиту и сохранность объектов культурного наследия района, на поддержание их в надлежащем санитарном состоянии	Более 1 в отчетный период - оценка -5; показатель не выполняется - оценка 0	0-5	
1.7	Оформление различного вида документации, результативной переписки на объекты культурного наследия	Показатель выполняется полностью - оценка 5; показатель не выполняется - оценка 0	0-5	
1.8	Выполнение и перевыполнение плановых показателей музея по посещаемости научно-просветительских мероприятий (в том числе лекций) в отчетный период (согласно плановым показателям, годовому плану работы)	101 % - оценка -3 более 101% - оценка - 5 более 120% - оценка - 10	0-10	
1.9	Активное участие в подготовке и проведении мероприятий музеем	Все мероприятия - оценка 5; Частично - 3; показатель не выполняется - оценка - 0	0-5	
1.10	Привлечение организованных групп платных посетителей	Более 20 чел. в месяц - оценка -5 более 40 чел. в месяц - оценка -10	0-10	
2. Критерии качества				
2.1	Своевременное предоставление данных для составления отчётности, выполнение отчетов по направлению деятельности.	Показатель выполняется - 5; показатель выполняется частично - 3; показатель не выполняется - оценка 0	0-5	

2.2	Качественное выполнение разовых поручений (по факту)	Выполнение до 2 поручений – 2; От 2-5 поручений – 5	0-5	
2.2	Обоснованные претензии со стороны посетителей, работодателя, контролирующих и курирующих органов	1 замечание – минус 5 2 и более замечаний – минус 10		
	Максимальное количество баллов по всем критериям:		80	

Методист

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки (в баллах)	Фактически за период
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1	Организация и контроль планирования и своевременного предоставления отчетности в музей. Ведение статистики выполнения показателей муниципальной деятельности	Без замечаний и нареканий – 10; Имеются однократные несущественные замечания – 5 Замечания несущественны, но повторяются в течение периода – 3; Имеются существенные замечания – 0	0-10	
1.2	Отсутствие фактов несвоевременной подготовки документов, и документов ненадлежащего качества	Показатель выполняется полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5	
1.3	Организация работы методического совета музея, организация работы иных советов и комиссий музея	Показатель выполняется полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5	
1.4	Своевременная подготовка ответов на запросы и письма физических и юридических лиц	Своевременная подготовка – оценка -10; Подготовка с нарушением установленного порядка и сроков - 0	0-10	
1.5	Контроль исполнения поручений директором сотрудниками музея по направлению деятельности	Нет никаких нарушений – 5; Имеются однократные несущественные нарушения – 3; Имеются существенные нарушения – коэффициент 0	0-5	
1.6	Работа с посетителями: участие в музейных мероприятиях, экскурсионной работе, социологические опросы посетителей	Показатель выполняется – оценка 10; Показатель не выполняется – оценка 0	0-10	
1.7	Качественное ведение журналов учета	Нет никаких нарушений – 10; Имеются однократные несущественные нарушения – 5; Имеются существенные нарушения – 0	0-10	
1.8	Выполнение и перевыполнение плановых показателей музея по посещаемости* научно-просветительских мероприятий (в том числе лекций), в отчетный период (согласно плановым показателям, перспективному плану работы).	101 % – оценка -3 более 101% - оценка -5 более 120% - оценка 10	0-10	
2. Критерии исполнительской дисциплины				
2.1.1.	Своевременный сбор и предоставление данных для составления отчетности,	Показатель выполняется полностью –	0-10	

	предоставление отчетов	оценка 10; Показатель не выполняется – оценка 0		
2.2.	Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	Показатель выполняется полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5	
2.3	Обоснованные претензии со стороны посетителей, работодателя, контролирующих и курирующих органов	1 замечание – минус 5 2 и более замечаний – минус 10		
	Максимальное количество баллов по всем критериям:		80	

Музейный смотритель

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки (в баллах)	Фактически за период
I. Критерии оценки основной деятельности				
1.1.	Обеспечение качественной и количественной сохранности музейных предметов, обеспечение целостности музейного оборудования в зоне ответственности. Осуществление ежедневной (дважды в день) проверки наличия музейных предметов во вверенной смотрителю экспозиции музея и на стационарных и временных выставках музея, регистрация в журнале	Показатель выполняется полностью – оценка 5; Наличие несущественных замечаний – оценка -4; неоднократные нарушения-2; имеются существенные нарушения – оценка 0	0-5	
1.2.	Систематическое проветривание помещений музея, качественная уборка поверхностей музейного оборудования в зоне ответственности, очистка музейных предметов от пыли, уход за зелеными насаждениями, уборка территории	Показатель выполняется полностью – оценка - 5; Показатель не выполняется – оценка - 0	0-5	
1.3.	Контроль за соблюдением порядка в залах музея. Упреждение нарушений правил поведения посетителей при осмотре экспозиции на профессиональном уровне. Недопущение нарушения порядка в залах работниками музея, поддержание официальной обстановки в залах музея во время его работы.	Показатель выполняется полностью – оценка - 5; Наличие несущественных замечаний – оценка - 4; неоднократные нарушения-2; имеются существенные нарушения – оценка 0	0-5	
1.4.	Соблюдение профессионального этикета, корректности работника по отношению к посетителям, наличие благодарственных отзывов в книге отзывов.	Показатель выполняется полностью – оценка - 5; Показатель не выполняется – оценка - 0	0-5	
1.5.	Обеспечение безопасного функционирования музея (пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, электробезопасности и др.), нахождение на рабочем месте во время дежурства и т.п.	Наличие несущественных замечаний – оценка - 4; неоднократные нарушения-2 имеются существенные нарушения – оценка 0	0-5	
1.6	Активное участие в создании, монтаже и демонтаже плановых, внеплановых выставок, дежурство на передвижных выставках вне музея	Участие в плановых мероприятиях – 3; Участие во внеплановых мероприятиях - 5	0-5	
1.7	Выполнение работы вне должностных обязанностей, связанной с обеспечением рабочего процесса, хозяйственной, уставной деятельностью учреждения, участие в проведении анкетирования посетителей	Выполнение до 2 поручений – 2; От 3 до 5 поручений – 5	0-5	
1.8	Выполнение и перевыполнение плановых показателей музея по посещаемости лекций, научно-просветительских мероприятий в отчетный период (согласно плановым показателям, перспективному плану работы)	101 % – оценка -3 более 101% – оценка -5 более 120% – оценка 10	0-10	
1.9	Выполнение дополнительных обязанностей, согласно поручениям директора	По 2 балла за каждое поручение, но не более	0-10	

	10 баллов. Показатель не выполняется – оценка 0		
2. Критерии исполнительской дисциплины			
2.1.	Экономия электроэнергии, поддержание порядка в хозяйственных помещениях и на скрытых полках витрин	Показатель выполняется полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5
2.2	Обоснованные претензии со стороны посетителей, работодателя, контролирующих и курирующих органов	1 замечание – минус 5 2 и более замечаний – минус 10	60
Максимальное количество баллов по всем критериям:			

Специалист по кадрам

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки (в баллах)	Фактически за период
1. Критерии оценки основной деятельности				
1.1.	Своевременное и качественное оформление документации по учету личного состава учреждения.	Показатель выполняется полностью – оценка 10; Наличие несущественных замечаний - оценка -5; неоднократные нарушения-2; имеются существенные нарушения – оценка 0	0-10	
1.2.	Подготовка предложений по развитию персонала, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения. Подбор сотрудников на появившиеся вакансии	Показатель выполняется полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5	
1.3	Контроль состояния трудовой дисциплины работников музея.	Показатель выполняется полностью – оценка - 10; Показатель не выполняется – оценка - 0	0-10	
1.4	Выполнение дополнительных обязанностей, согласно приказам директора	Показатель выполняется полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5	
1.5	Подготовка и сдача установленной отчетности, в том числе внеплановой	Показатель выполняется полностью – оценка 5;	0-5	
1.6.	Работа с центром занятости населения (отчеты, привлечение и организация рабочих мест для несовершеннолетних и др.)	Показатель выполняется полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5	
1.7	Работа по внедрению профстандартов в музее	Показатель выполняется полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5	
2. Критерии исполнительской дисциплины				
2.1.	Своевременное и качественное выполнение разовых поручений	Показатель выполняется полностью – оценка 5; Показатель не выполняется – оценка 0	0-5	
2.2	Обоснованные претензии со стороны посетителей, работодателя, контролирующих и курирующих	1 замечание – минус 5		

Приложение № 4 к Коллективному договору
МБУК г. Сочи «Музей истории
Хостинского района»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК музея

С.Ф.Ваганова

«__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУК г. Сочи «Музей
истории Хостинского района»

Е.Г.Шеломанов

«__» _____ 2020 г.

Форма расчетного листка за Сентябрь 2020 г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА СЕНТЯБРЬ
2020

Организация: МБУК г.Сочи "Музей истории Хостинского района "
Подразделение: Музей

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплаче но	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: