

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ,  
г. ЕЙСК

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2014 – 2017 г.г.

наименование предприятия (по ОКПО) 05098943 Муниципальное бюджетное учреждение «Ейский историко-краеведческий музей имени В.В.Самсонова»

адрес, телефон (по ОКАТО) 03411000000 г. Ейск, ул. Свердлова, 104/1, т. 2-55-58, 2-53-04

ИНН 2306017580

организационно-правовая форма (по ОКОПФ) 72 Бюджетное учреждение

код и форма собственности (по ОКФС) 14 муниципальная

отрасль экономики (по ОКНХ) 93131 Культура

вид деятельности (по ОКВЭД) 92.52 Деятельность музеев

численность (чел.) 44

в т.ч. женщин – 34 чел.

несовершеннолетних от 16 до 18 лет – 0 чел.

подростков от 14 до 15 лет – 0 чел.

подведение итогов выполнения колдоговора 1 раз в год.

срок действия колдоговора с 1 февраля 2014 г. по 1 февраля 2017 г.

Принят на общем собрании работников

Протокол от «31» января 2014г. № 1

От работодателя:

Директор МБУ «Ейский историко-  
краеведческий музей

им. В.В. Самсонова»

*А.Ф. Иванов*

«31» января 2014 г.

М.П.

От работников:

Председатель ПК



*О.П. Толмачева*

«31» января 2014 г.

Государственное казенное учреждение Краснодарского края  
«Центр занятости населения Ейского района»

Уведомительная регистрация коллективного договора, составленного

Дата 06.02.2014 № 5-Е

*Т.А. Савва*

наименование должности, подпись, Ф.И.О.

**Выписка из протокола  
общего собрания работников**

МБУ «Ейский историко-краеведческий музей им. В.В.Самсонова»

**№ 1 от 31 января 2014 год**

Председатель  
Секретарь

О.П.Толмачева  
Ю.Ю.Атоян

Всего численность работников 44 человека  
Присутствовали 42 человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О принятии коллективного договора на 2014-2017 годы.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

за 42 чел.,  
против — чел.,  
воздержались — чел.

**РЕШИЛИ:**

1.1. Принять коллективный договор на 2014-2017 годы с 01.02.2014г. по 01.02.2017годы.

Председатель



О.П.Толмачева

Секретарь



Ю.Ю. Атоян

М.п.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, направленным на обеспечение согласования интересов сторон в регулировании социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в муниципальном бюджетном учреждении «Ейский историко-краеведческий музей имени В.В.Самсонова».

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Законом Краснодарского края "О социальном партнерстве".

1.3. Предметом настоящего договора является предоставление работникам с учетом экономических возможностей организации, работодателя дополнительных по сравнению с установленными законодательством, соглашениями гарантий и компенсаций.

1.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего коллективного договора, соблюдаются прежние нормы.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:  
"Работодатель" в лице директора музея Иванова Александра Федоровича

"Работники" в лице председателя первичной профсоюзной организации Толмачевой Ольги Павловны, именуемого далее председатель «ПК».

1.6. Работодатель признает Председателя «ПК» в качестве единственного представителя работников.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБУ «Ейский историко-краеведческий музей им. В.В.Самсонова».

1.8. Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности принимаемых на себя обязательств, стремления достигать компромиссных решений.

1.9. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует с 1 февраля 2014 г. по 1 февраля 2017 г.

## II. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С НИМИ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к настоящему договору).

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения и непосредственно связанные с ними отношения в МБУ «Ейский историко-краеведческий музей им. В.В.Самсонова» регулируются Трудовым кодексом

РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель обязуется ознакомить вновь поступающего на работу работника с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте;
- установленными законодательством РФ гарантиями и компенсациями.

2.4. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством о труде, коллективным договором.

2.5. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.72.2, 73).

2.6. Вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются предварительно с участием Председателя ПК.

Если работники данного работодателя не объединены в первичные профсоюзные организации, то увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части 1 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников, в порядке, предусмотренном для учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.7. Работодатель заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца, предоставляет Председателю ПК информацию о предстоящем высвобождении работников.

2.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст.180, ч.3 ст.81 ТК РФ).

2.9. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается в дополнение к указанному в ст. 179 ТК РФ работникам:

- предпенсионного возраста (за два года);
- имеющим стаж работы в организации свыше 10 лет;
- воспитывающим в неполной семье детей в возрасте до 16 лет;
- одному из двух или более членов одной семьи.

2.10. Работодатель обеспечивает высвобождаемым работникам возможность переобучения за счет средств организации профессиям (специальностям), по которым имеются вакансии.

2.11. Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности работников или ликвидацией организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.12. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, имеют преимущественное перед другими лицами право на занятие открывшихся вакансий при условии равной или более высокой производительности труда и квалификации.

2.13. При смене собственника имущества, изменении подведомственности, реорганизации организации трудовые отношения с согласия работников продолжают.

### **III. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА**

3.1. Вопросы оплаты и стимулирования труда регулируются Положением об оплате труда работников учреждения и Показателями эффективности и результативности деятельности работников учреждения (приложения № 2 и № 2а к настоящему договору).

3.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

3.3. Заработная плата работнику перечисляется 10 и 25 числа каждого месяца на указанный работником счет в банке.

3.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.5. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее в день увольнения работника.

3.7. Минимальный размер оплаты труда работников не должен быть менее чем МРОТ.

### **IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ**

4.1. Ст. ст. 165-188 Трудового кодекса РФ помимо предусмотренных общих гарантий и компенсаций (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные и общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены настоящим Кодексом федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

4.2. Кроме гарантий и компенсаций, предоставляемых работодателем по соглашению сторон при заключении коллективного договора, могут устанавливаться следующие гарантии и компенсации:

- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования, в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации (ст.ст.173, 174, 175, 176 ТК РФ).

4.3. Работодатель обеспечивает:

- возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.98 № 125-ФЗ.

4.4. За счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности работодатель предоставляет работникам:

- Единовременную материальную помощь в размерах не превышающих 2 месячных окладов работника в течение года (согласно Положению об оплате труда работников учреждения (приложение № 2 к настоящему договору):

- работникам, попавшим в сложное жизненное положение, нуждающимся в лечении, улучшении тяжелых жилищных условий,
- на похороны членов семьи;
- членам семьи умершего работника учреждения;
- в связи с другими обстоятельствами (по ходатайству представительного органа работников).

- Выплачивает денежное вознаграждение в связи с исполнением возраста 55 и 60 лет.

## **V. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

Работодатель:

5.1. В соответствии с действующим законодательством и Положением об охране труда (приложение №3) обеспечивает безопасные условия и охрану

труда посредством выполнения организационных, технических и экологических мероприятий.

5.2. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

5.3. Обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

5.4. Для всех поступающих на работу лиц проводит инструктаж по охране труда, организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

5.5. Обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводит их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

5.6. Организует контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

Работники:

5.7. Обязуются соблюдать предусмотренные действующим законодательством и Положением об охране труда требования в области охраны труда.

5.8. В организации создается комиссия по охране труда.

## **VI. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

6.1. Права профкома и гарантии его деятельности определяются законодательством и настоящим коллективным договором.

6.2. Работодатель для создания условий нормальной деятельности профсоюзного комитета обязуется:

6.2.1. При наличии письменных заявлений работников ежемесячно взимать из заработной платы и безвозмездно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы;

6.2.2. Не увольнять без предварительного согласия профкома по своей инициативе работников, входящих в состав профсоюзных органов;

6.2.3. Предоставлять не освобожденным членам профсоюзного актива в согласованные с профкомом сроки свободное время с оплатой среднего заработка для исполнения общественных обязанностей:

2 часа в неделю – председателю профкома,

6.2.4. Предоставлять профкому необходимые для его деятельности помещение, оборудование, средства связи.

6.3. Работодатель за нарушение прав профсоюза несет ответственность в соответствии со ст. 378 ТК РФ.

6.4. Профсоюзная организация оказывает своим членам юридическую консультативную помощь в защите прав и охраняемых законом интересов в области социально-трудовых отношений.

## VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством для его заключения, если коллективным договором не установлен иной порядок.

7.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующим органом по труду.

Стороны не реже чем каждый год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

Лица, представляющие работодателя либо работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законом.

7.3. Представитель работников (представительный орган работников) содействует работодателю при условии выполнения им коллективного договора в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных настоящим коллективным договором норм.

7.4. Коллективные переговоры о заключении нового или продлении действия настоящего коллективного договора начинаются сторонами не позднее трех месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

От работодателя:

  
А.Ф.Иванов  
«31» января 2014 г.  
М.П.



От работников:

  
О.П.Толмачева  
«31» января 2014 г.





СОГЛАСОВАНО  
Председатель «ПК»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Ейский историко-  
краеведческий музей им. В.В.Самсонова»



О.П.Толмачева  
«31» января 2014г.



А.Ф.Иванов  
«31» января 2014 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного учреждения «Ейский историк  
краеведческий музей имени В.В.Самсонова»**

**I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета.

**II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в учреждении. Договор заключается в письменной форме и является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания не может являться основанием для отказа в приеме на работу в соответствии с ч. 2 ст. 64 ТК РФ);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Для совместителей дополнительно необходимо представить справку с основного места работы с указанием должности и условий труда.

2.3. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При поступлении на работу впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем в срок, установленный законом.

На всех поступающих на работу работодателем оформляется свидетельство государственного медицинского страхования.

2.4. С каждым поступающим на работу заключается письменный трудовой договор, в котором указываются все сведения предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по обоюдному согласию сторон в письменном виде.

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

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7 При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, должностными инструкциями, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. На всех работников, проработавших, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчеты.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

-отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);

-призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

-восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

-отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);

-признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

-отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

(часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (если указанный срок увеличен – указать). Высвобождаемым работникам предоставляется 8 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.13. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения 2-х месячного срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

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

2.15. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения представителя работников принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2.16. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним

окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные права и обязанности работников и работодателя**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- ✓ ● заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ ● предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ✓ ● своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ ● полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ ● защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- ✓ ● обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, обеспечивать сохранность экспонатов музея;
- не разглашать сведения о составе фондов музея, условиях их хранения, системе безопасности музейных объектов;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, экспонатов музея.

### 3.3. Работодатель имеет право:

- ✓ • заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ • требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- ✓ • привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

### 3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять Председателю ПК полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления профкома, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором и трудовыми договорами.

#### **IV. Рабочее время и его использование**

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

4.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: начало работы в 8-00 час. с окончанием в 17-00 час.; перерыв – 50 минут с 12-00 до 12-50.

В предвыходные и предпраздничные дни (в соответствии с п.1 ст. 95 ТК) продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 112 ТК РФ рабочий день сокращается на 1 час: с 8-00 час. до 16-00 час.

4.3. Для научных сотрудников и администрации в понедельник устанавливается режим работы с 8-00 час. до 16-00 час.

Для музейных смотрителей рабочий день устанавливается с 8-30 до 17-00 с перерывом по скользящему графику на 30 мин. В воскресенье режим работы указанных работников с 8-30 до 16-00. График сменности с учетом выходных дней разрабатывается для каждого работника индивидуально.

Уборщики служебных помещений выполняют определенный каждому объем работы.

4.4. Сторожа работают по скользящему графику. График сменности разрабатывается для каждого работника индивидуально с учетом выходных дней и перерывами для отдыха и питания. При необходимости закрытия музея в праздничные дни и сокращением работы в предпраздничные дни время работы устанавливается отдельным приказом.

4.5. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

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

4.6. Распоряжение о балансе рабочего времени на год издается работодателем ежегодно за 1 неделю до начала нового календарного года.

4.7. Для организации работы по подготовке и проведению общегородских праздничных мероприятий работодатель в праве изменять графики работы учреждения и отдельных его работников на указанный период.

4.8. В целях обеспечения безопасности и организации работы учреждения в дни общегородских и государственных праздников приказом директора назначаются ответственные дежурные из числа работников учреждения. Ответственные дежурные принимают оперативные решения при возникновении внештатных ситуаций.

4.9. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы у заведующего отделом кадров. Руководители подразделений обязаны ставить в известность администрацию учреждения об отсутствии работников на работе. Все выходы за пределы учреждения должны производиться с разрешения директора музея, заместителей директора, либо работников, исполняющих их обязанности.

4.10. Работодатель обязан организовать учет отработанного работником рабочего времени в соответствии с действующим законодательством. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического либо наркотического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

4.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. В соответствии со ст. 101 ТК РФ отдельные категории работников учреждения работают в условиях ненормированного рабочего дня – то есть по распоряжению работодателя эпизодически привлекаются для выполнения своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день установлен для следующих работников:

1. Директор музея.
2. Заместители директора.
3. Заведующие филиалами.
4. Заведующие отделами.
5. Научные сотрудники.
6. Ученый секретарь.
7. Главный хранитель фондов.
8. Главный художник.
9. Экскурсовод.

Указанным работникам в соответствии со ст. 119 ТК РФ установлен дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение №7).

4.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной и творческой деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания не связанные с исполнением рабочих функций.

4.13. Работа в выходные дни работников и праздничные дни как правило, не допускается. Работодатель в случае производственной необходимости,

связанной со спецификой работы музея как культурно-просветительного учреждения, может переносить время отдыха отдельных работников в соответствии с действующим законодательством. Решения работодателя оформляются приказами, издаваемые с учетом мнения профсоюзного комитета.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха (отгул).

4.14. В первый день временной нетрудоспособности работник обязан известить об этом работодателя.

4.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, благоприятных условий для отдыха работников, предоставления всех гарантий, установленных действующим законодательством. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

## **V. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, высокие творческие показатели, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются в следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии, согласно действующего Положения о системе оплаты труда работников музея;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к именованным городским премиям;
- представление к почетному званию «Заслуженный работник культуры Кубани»;
- представление к почетным званиям, медалям и дипломам администрации Краснодарского края и Российской Федерации.

За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

## **VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, предусмотренного действующим законодательством.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:



- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям действующего ТК РФ.

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (в том числе за отсутствие без уважительных причин на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором музея по согласованию с Председателем ПК, на основании докладных и служебных записок руководителей структурных подразделений, либо по результатам служебного расследования, назначаемого приказом директора.

6.4. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника от объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со

дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии – не позднее 2 лет с момента его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа от росписи, составляется соответствующий акт.

Приказ о необходимых случаях доводится до сведения всех работников музея.

Приказ может быть обжалован работником в порядке, установленном законом.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе, по инициативе работника, ходатайству непосредственного руководителя или по ходатайству профкома может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.9. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до всех работников музея под роспись.

Заведующий отделом кадров



Ю.Ю.Атоян

**С правилами внутреннего трудового распорядка,  
коллективным договором ознакомлен:**

№ п/п	Ф.И.О. работника	личная подпись	дата
1.	Абрашова Л.Л.		31.01.2014г
2.	Атоян Ю.Ю.		31.01.14г
3.	Бойко Г.П.		31.01.14г
4.	Ванькова Н.В.		31.01.14г
5.	Величко Е.И.		31.01.2014г
6.	Винярская О.С.		31.01.014г
7.	Выприцкая Т.Н.		31.01.14г
8.	Гимберова С.Ф.		31.01.14г
9.	Гавриков А.А.		31.01.14г
10.	Гинкул Н.Ю.		31.01.2014г
11.	Горбольская И.Р.		31.01.14г
12.	Горнова Л.Г.		31.01.14г
13.	Гурова Н.П.		31.01.14г
14.	Диев В.И.		31.01.14г
15.	Дорошенко А.А.		31.01.14г
16.	Желудкова Н.В.		31.01.14г
17.	Иванов А.Ф.		31.01.14г
18.	Иванова Н.И.		31.01.14г
19.	Лапицкая Т.С.		31.01.14г
20.	Литвинова Г.А.		31.01.14г
21.	Масленникова Н.И.		31.01.2014г
22.	Медведевский Б.К.		
23.	Мелехина Н.А.		31.01.14г
24.	Найденова И.А.		31.01.14г
25.	Падницкая И.В.		31.01.14г
26.	Панасенко С.В.		31.01.14г
27.	Панкратова Т.А.		31.01.2014г
28.	Пасечник И.Г.		31.01.2014г
29.	Погорелова Н.В.		31.01.14г
30.	Подгорный Г.Г.		31.01.14г
31.	Позднякова А.Б.		31.01.14г
32.	Резанова Ю.А.		31.01.14г
33.	Санникова Т.Ф.		31.01.14г
34.	Селюкова С.В.		31.01.14г
35.	Сидоренко М.Г.		31.01.14г
36.	Стяжкина В.Н.		31.01.14г
37.	Субботин А.В.		31.01.14г
38.	Таранов С.В.		
39.	Терешкова О.В.		31.01.14г
40.	Толмачева О.П.		31.01.2014г
41.	Фостийчук В.В.		31.01.14г
42.	Хмара В.Г.		31.01.14г
43.	Христенко Н.А.		31.01.14г
44.	Чечина А.В.		31.01.14г

Приложение № 2  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель «ПК»

  
О.П.Толмачева  
«31» января 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «Ейский историко-краеведческий музей им. В.В.Самсонова»

  
А.Ф.Иванов  
«31» января 2014 г.

### Положение

о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Ейский историко-краеведческий музей имени В.В.Самсонова».

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Ейский историко-краеведческий музей имени В.В.Самсонова» (далее – Положение) разработано в соответствии Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Ейского городского поселения Ейского района, утвержденного постановлением главы Ейского городского поселения Ейского района Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Ейского городского поселения Ейского района» от 28.11.2008 г. № 348, с изменениями, внесенными постановлением администрации Ейского городского поселения Ейского района от 11.01.2011 г. № 4 и постановлением администрации Ейского городского поселения Ейского района «О внесении изменений в постановление главы Ейского городского поселения Ейского района от 28 ноября 2008 года № 348 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Ейского городского поселения Ейского района»» от 27.09.2013 г. №512

1.2. Настоящее Положение создано с учетом особенностей содержания труда работников муниципального бюджетного учреждения «Ейский историко-краеведческий музей имени В.В.Самсонова» (далее Музей), в целях дифференцирования оплаты труда в зависимости от сложности, качества и результативности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы в музее.

1.3. Положение включает в себя:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

- условия оплаты труда руководителей.

1.4. Условия оплаты труда, включая минимальный размер оклада (должностного оклада) работника учреждения (далее – работника), выплаты компенсационного характера, повышающие коэффициенты к минимальным размерам окладов 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. 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.

1.6. Установленные настоящим Положением выплаты производятся в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

## 2. Порядок и условия оплаты труда работников Музея

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ :

№ п/п	Наименование ПКГ	Минимальный размер оклада, рублей
1.	Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	3902
2.	Должности работников культуры среднего звена	3969
3.	Должности работников культуры ведущего звена	4365
4.	Должности руководящего состава учреждений культуры	5953
5.	Должности научных работников и руководителей структурных подразделений	5953

Минимальные размеры окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10 % ниже минимальных размеров окладов руководителей соответствующих подразделений

2.2. При наличии финансирования за счет бюджетных и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности может быть предусмотрено установление к окладам работников повышающих коэффициентов следующих видов:

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

2.2. Решение о введении соответствующих норм 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. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

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

2.4. 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 музея персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 1,0.

2.5. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета данного повышающего коэффициента к окладу.

2.6. Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство устанавливается с целью стимулирования научных сотрудников музея к раскрытию их творческого и научного потенциала, профессиональному росту.

2.7. Размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

№ п/п	Виды квалификационной категории	Размер повышающего коэффициента
1.	Ведущий	0,20
2.	Высшая категория	0,15
3.	Первая категория	0,10
4.	Вторая категория	0,05

2.8. Применение повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.9. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование, в следующих размерах:

№ п/п	Должностные категории	Размер повышающего коэффициента
1.	Ведущий	0,20
2.	Высшая категория	0,15
3.	Первая категория	0,10

4.	Вторая категория	0,05
5.	Третья категория	0,03

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.10. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается всем научным сотрудникам музея (в том числе хранителям фондов) в следующих размерах:

№ п/п	Виды квалификационной категории	Размер повышающего коэффициента
1. По должностям научных работников		
1.1.	Научный сотрудник	0,05
1.2.	Старший научный сотрудник	0,15
1.3.	Ведущий научный сотрудник	0,20
2. По должностям руководителей структурных подразделений		
2.1.	Заведующий (начальник) отдела	0,25
2.2.	Заведующий (начальник) структурного подразделения, ученый секретарь	0,35

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.11. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен научному сотруднику музея 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 руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – в пределах 1,0.

Применение персонального коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.12. Положением устанавливаются следующие виды стимулирующих надбавок к окладу:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующая надбавка за качество выполнения работ;
- стимулирующая надбавка за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Установление стимулирующей надбавки 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:

к окладам руководителей структурных подразделений музея главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора – по представлению заместителей директора;

к окладам остальных работников, занятых в структурных подразделениях музея – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений музея.

**2.13. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы** устанавливается научным сотрудникам музея, руководителям структурных подразделений – за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и экскурсий, разработку инновационных проектов и иных мероприятий.

Размер надбавки 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 200 процентов оклада.

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

№ п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	От 1 года до 3 лет	5
2.	От 3 до 5 лет	10
3.	Свыше 5 лет	15

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

10 процентов от оклада – за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный»;

15 процентов от оклада – за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;

20 процентов от оклада – за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;

25 процентов от оклада – за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков;

35 процентов от оклада – за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание



«Народный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

### **3. Условия оплаты труда директора музея и его заместителей.**

3.1. Заработная плата директора музея и его заместителей (включая должность главного бухгалтера, если таковая будет введена в штатное расписание) состоит из окладов и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Должностной оклад директора музея определяется трудовым договором (контрактом) и составляет не более 3 размеров средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения, исчисленной в соответствии с порядком, определенным органом исполнительной власти администрации Ейского городского поселения. Перечень должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу учреждений включает, в соответствии с приложением №4 к постановлению главы Ейского городского поселения Ейского района от 28.11.2008 г. № 348, хранителей (в том числе главных) и научных сотрудников.

При расчете средней заработной платы работников основного персонала учреждения используются базовые показатели за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

В случае, когда повышение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала муниципального учреждения производится в течение текущего календарного года, размер должностного оклада руководителя определяется распоряжением администрации Ейского городского поселения Ейского района в пределах средств, утвержденных в плане финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений на оплату труда и в сроки, установленные соответствующим нормативно-правовым актом о повышении минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Ейского городского поселения Ейского района, перешедших на отраслевые системы оплаты труда

Должностные оклады заместителей директора (главного бухгалтера) устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

3.2. Размеры выплат стимулирующего характера директору музея ежегодно, либо ежемесячно устанавливаются главой администрации Ейского городского поселения, заместителям директора и главному бухгалтеру – директором музея отдельными приказами по учреждению.

3.3. Премирование директора музея производится с учетом результатов деятельности музея (в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения) по распоряжению главы Ейского городского поселения Ейского района.

3.4. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру музея устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

#### **4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1. Оплата труда работников музея в условиях, отличающихся от нормальных, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в бюджетных учреждениях Ейского городского поселения, утвержденным главой администрации Ейского городского поселения, работникам могут быть осуществлены выплаты компенсационного характера следующих видов:

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

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

4.3. 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.

4.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Минимальный размер доплаты – 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

4.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, в том случае, если работникам не может быть предоставлен отгул за ранее отработанные дни, производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх 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, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада сверх 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 сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

## 5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Разряды выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих							
1	2	3	4	5	6	7	8
Минимальные размеры окладов, рублей							
3837	3902	3969	4035	4102	4233	4365	4497

5.2. К окладам рабочих устанавливаются повышающих коэффициентов следующих видов:

персональный повышающий коэффициент к окладу;

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

Решение о введении соответствующих норм принимается директором учреждения 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 рабочих устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – в пределах 1,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.4. Настоящим Положением предусмотрено установление работникам рабочих профессий стимулирующих надбавок к окладу:

за профессиональное мастерство;

за выслугу лет.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения 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.

5.5. Надбавка за профессиональное мастерство 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. Максимальным размером данная надбавка не ограничена.

5.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии, в следующих размерах:

№ п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	От 1 года до 3 лет	5
2.	От 3 до 5 лет	10
3.	Свыше 5 лет	15

5.7. Работникам рабочих профессий устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

### **6. Порядок и условия премирования работников музея.**

6.1. В целях поощрения работников за отлично выполненную работу в музее в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в бюджетных учреждениях Ейского городского поселения, утвержденным высшим органом исполнительной власти Ейского городского поселения, устанавливаются премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;

Решение о введении каждой конкретной премии принимает директор музея при наличии финансовых средств на ее выплату.

6.2. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения с учетом мнения Председателя ПК, 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:

заместителей руководителя (главного бухгалтера), главных специалистов и иных работников, подчиненных директору музея непосредственно;

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

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

**6.3. Премия по итогам работы за период** (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы в указанном периоде.

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 учреждения;

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий;

другие показатели в соответствии со спецификой работы музея.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного периода работник лишается права на получение премии по итогам работы за период.

**6.4. Премия за качество выполняемых работ** выплачивается работникам одновременно в размере до 5 окладов при:

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

**6.5. Премия за выполнение особо важных и срочных работ** выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальный размер премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий ограничивается 200% от ПКГ.

**6.6. 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 приоритета и имиджа учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальный размер премии за

выполнение особо важных работ и проведение мероприятий ограничивается 200% от ПКГ.

*Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.*

6.7. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

## **7. Материальная помощь.**

7.1. Выплачивается работникам музея, попавшим в сложное жизненное положение, нуждающимся в лечении, улучшении тяжелых жилищных условий, на похороны членов семьи.

7.2. Материальная помощь может выплачиваться членам семьи умершего работника музея.

7.3. Основанием для получения материальной помощи служит письменное заявление работника с подробным изложением причин обращения и приложения копий подтверждающих документов. К заявлению прилагается выписка из решения профкома с ходатайством о выделении помощи.

7.4. Материальная помощь выплачивается в размерах, не превышающих 2 месячных окладов работника в течение года.

7.5. Материальная помощь выделяется директором музея из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при наличии денежных средств на эти цели.

## **8. Другие вопросы оплаты труда**

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет 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 руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.2. В штатное расписание музея могут вводиться должности, включенные в ПКГ должностей работников других учреждений отрасли, 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».

8.3. Для расчёта норматива затрат на оказание муниципальной услуги при формировании муниципального задания на соответствующий финансовый

год учитывать, что фонд оплаты труда работников Музея не может превышать 20 должностных окладов в год.

8.4. Должные оклады подлежат индексации в соответствии с постановлениями администрации Ейского городского поселения Ейского района.

8.5. Работникам Музея могут осуществляться другие выплаты стимулирующего характера, установленные нормативными правовыми актами администрации Ейского городского поселения Ейского района.

Данные выплаты носят дополнительный характер и назначаются работникам Музея приказом директора независимо от получаемой ими доплаты к заработной плате до утвержденного на федеральном уровне размера оплаты труда.

Денежные выплаты производятся в порядке и в сроки, установленные для выплаты заработной платы работникам Музея, исходя из фактически отработанного времени в календарном месяце, но не более 3000 рублей в месяц.

Денежные выплаты производятся работникам по основному месту работы. При занятии штатной должности не на полный оклад (должностной оклад), не на полную ставку заработной платы, выплаты производятся в соответствующем процентном отношении.

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 данных денежных выплат.

Заведующий отделом кадров

*о.м.с.*

Ю.Ю.Атоян

СОГЛАСОВАНО  
Председатель «ПК»

  
О.П.Толмачева  
«31» января 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Ейский историко-краеведческий музей им. В.В.Самсонова»

  
А.Ф.Иванов  
«31» января 2014 г.

**Показатели  
эффективности и результативности деятельности работников  
МБУ «Ейский историко-краеведческий музей им. В.В.Самсонова».**

Наименование показателя деятельности работника	Размер стимулирующей выплаты (баллы)
<b>1. Директор музея</b>	
Рост доходов по платным услугам	До 20 баллов
Рост посещаемости музея	До 20 баллов
Отсутствие негативных отзывов о деятельности учреждения	До 5 баллов
Организация мероприятий, направленных на выполнение муниципального задания	До 7 баллов
Наличие публикаций в СМИ о деятельности музея (не менее 1 раза в месяц).	До 2 баллов за публикацию
Реализация маркетинговых проектов в сфере культурно-досуговой деятельности.	До 10 баллов
Участие в конференциях	По 10 баллов за каждую
Подготовка публикаций и монографий	По 5 баллов за каждую
Участие в поселенческих и межпоселенческих мероприятиях	По 10 баллов за каждое
<b>2. Заместитель директора</b>	
Организация качественного и оперативного оформления документации при сдаче отчетности	До 2 баллов
Своевременность и качество подготовки планов и отчетов, исполненных документов (поручений).	До 5 баллов
Своевременность и качество проведение обучения коллектива	До 2 баллов
Соблюдение правил охраны труда, пожарной, электробезопасности, правил ТБ, вопросов ГО и ЧС.	До 5 баллов
Обеспечение соблюдения норм технического и санитарного состояния зданий, сооружений и территорий, закрепленных за музеем, инженерных сетей. Обеспечение их своевременным и качественным, текущим и капитальным ремонтом и профилактикой.	До 10 баллов
Отсутствие замечаний и взысканий по курируемым вопросам	До 2 баллов



Количество значимых мероприятий, направленных на укрепление материальной базы музея проведенных лично.	По 1 баллу за каждое
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
<b>3. Заместитель директора по экскурсионной работе и маркетингу</b>	
Организация качественного и оперативного оформления документации при сдаче отчетности	До 2 баллов
Своевременность и качество подготовки планов и отчетов, исполненных документов (поручений).	До 5 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб на качество проведения экскурсий и мероприятий.	До 5 баллов
Повышение образовательного и профессионального уровня.	До 5 баллов
Отсутствие замечаний и взысканий по курируемым вопросам	До 2 баллов
Выполнение плановых показателей посещаемости и доходности музея и его филиалов.	До 20 баллов
Количество новых подготовленных мероприятий и экскурсий.	По 1 баллу за каждое
Научные публикации и монографии	До 20 баллов за каждую
Количество проведенных рекламных акций.	По 2 балла за каждое
Количество подготовленных статей и выступлений в СМИ.	По 3 балла за каждое
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
<b>4. Заведующий отделом музейно-просветительной деятельности (ОМПД)</b>	
Своевременность и качество подготовки планов и отчетов, исполненных документов (поручений).	До 5 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб на качество проведения экскурсий и мероприятий.	До 5 баллов
Повышение образовательного и профессионального уровня.	До 5 баллов
Отсутствие замечаний и взысканий по работе отдела.	До 2 баллов
Выполнение плановых показателей посещаемости музея и его филиалов.	До 10 баллов
Количество новых подготовленных мероприятий и экскурсий.	По 1 баллу за каждое
Выполнение норм экскурсионной нагрузки работниками музея.	До 5 баллов
Обеспечение стабильной работой отдела.	До 5 баллов
Количество подготовленных статей и выступлений в СМИ.	По 3 балла за каждое
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
<b>5. Научные сотрудники ОМПД, экскурсовод мемориального музея.</b>	
Своевременность и качество исполненных документов (поручений).	До 5 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб на качество проведения экскурсий и мероприятий.	До 5 баллов
Повышение образовательного и профессионального уровня.	До 5 баллов
Увеличение количества посещений музея и его филиалов.	До 10 баллов
Количество новых подготовленных лично мероприятий и экскурсий.	По 2 балла за каждое
Выполнение норм экскурсионной нагрузки	До 5 баллов

Количество выполненных методразработок.	По 2 балла за каждую
Количество подготовленных статей и выступлений в СМИ.	По 3 балла за каждое
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
<b>6. Заведующий научно-экспозиционным отделом (НЭО)</b>	
Своевременность и качество исполненных документов (поручений).	До 5 баллов
Своевременность и качество подготовки планов и отчетов.	До 5 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб на качество проведения экскурсий и мероприятий работниками отдела.	До 5 баллов
Повышение образовательного и профессионального уровня.	До 5 баллов
Количество подготовленных лично и работниками отдела выставок.	До 10 баллов за каждую
Количество новых подготовленных лично мероприятий и экскурсий.	По 2 балла за каждое
Отсутствие жалоб на качество оформления выставок и экспозиций.	До 2 баллов
Участие в научных конференций всех уровней	До 10 баллов
Выполнение плановых показателей комплектования фондов.	До 2 баллов
Своевременное проведение научной инвентаризации фондов.	До 2 баллов
Выполнение норм экскурсионной нагрузки	До 5 баллов
Научные публикации и монографии	До 20 баллов за каждую
Количество подготовленных лично научных справок.	По 2 балла за каждую
Количество подготовленных статей и выступлений в СМИ.	По 3 балла за каждое
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
<b>7. Заведующие филиалами (художественный музей и мемориальный музей И.М.Поддубного)</b>	
Своевременность и качество исполненных документов (поручений).	До 5 баллов
Своевременность и качество подготовки планов и отчетов.	До 5 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб на качество проведения экскурсий и мероприятий работниками отдела.	До 5 баллов
Повышение образовательного и профессионального уровня.	До 5 баллов
Количество подготовленных лично и работниками отдела выставок.	До 10 баллов за каждую
Количество новых подготовленных лично мероприятий и экскурсий.	По 2 балла за каждое
Отсутствие жалоб на качество оформления выставок и экспозиций.	До 2 баллов
Участие в научных конференций всех уровней	До 10 баллов
Выполнение плановых показателей комплектования фондов.	До 2 баллов
Своевременное проведение научной инвентаризации фондов.	До 2 баллов
Выполнение норм экскурсионной нагрузки	До 5 баллов
Выполнение планов посещаемости и доходности филиалов.	До 10 баллов
Обеспечение стабильной работой подразделений	До 5 баллов
Количество значимых мероприятий, направленных на укрепление материальной базы филиала.	До 5 баллов
Научные публикации и монографии	До 20 баллов за каждую

Количество подготовленных лично научных справок.	По 2 балла за каждую
Количество подготовленных статей и выступлений в СМИ.	По 3 балла за каждое
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
<b>8. Научные сотрудники НЭО, научные сотрудники художественного музея и мемориального музея И.М.Полдубного</b>	
Отсутствие обоснованных жалоб на качество проведения экскурсий и мероприятий.	До 5 баллов
Повышение образовательного и профессионального уровня.	До 5 баллов
Количество подготовленных лично выставок.	До 10 баллов за каждую
Количество новых подготовленных лично мероприятий и экскурсий.	По 2 балла за каждое
Отсутствие жалоб на качество подготовки выставок и экспозиций.	До 2 баллов
Участие в научных конференциях всех уровней	До 10 баллов
Выполнение плановых показателей комплектования фондов.	До 2 баллов
Своевременное проведение научной инвентаризации фондов.	До 2 баллов
Выполнение норм экскурсионной нагрузки	До 5 баллов
Научные публикации и монографии	До 20 баллов за каждую
Количество подготовленных лично научных справок.	По 2 балла за каждую
Количество подготовленных статей и выступлений в СМИ.	По 3 балла за каждое
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
<b>9. Главный художник.</b>	
Своевременное исполнение художественных работ	До 10 баллов
Количество подготовленных выставок.	До 10 баллов за каждую
Отсутствие жалоб на качество оформления выставок и экспозиций.	До 5 баллов за каждую
Повышение образовательного и профессионального уровня.	До 5 баллов
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
<b>10. Главный хранитель фондов</b>	
Своевременность и качество исполненных документов (поручений).	До 5 баллов
Своевременность и качество подготовки планов и отчетов.	До 10 баллов
Качественное ведение учетно-хранительской документации.	До 5 баллов
Повышение образовательного и профессионального уровня.	До 5 баллов
Количество подготовленных лично и работниками отдела выставок.	До 10 баллов за каждую
Обеспечение своевременности подготовки экспонатов по заявкам.	До 5 баллов
Обеспечение поддержания порядка в фондохранилищах.	До 2 баллов
Обеспечение стабильной работой отдела.	До 5 баллов
Своевременное проведение плановых сверок фондовых коллекций лично.	До 5 баллов за каждую
Осуществление контроля температурно-влажностного режима в музее и его филиалах	До 2 баллов

Участие в научных конференций всех уровней	До 10 баллов
Выполнение плановых показателей комплектования фондов.	До 2 баллов
Своевременное проведение научной инвентаризации фондов.	До 2 баллов
Научные публикации и монографии	До 20 баллов за каждую
Количество подготовленных лично научных справок.	По 2 балла за каждую
Количество подготовленных статей и выступлений в СМИ.	По 3 балла за каждое
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
<b>11. Научные сотрудники отдела фондов.</b>	
Своевременность и качество исполненных документов (поручений).	До 5 баллов
Качественное ведение учетно-хранительской документации.	До 5 баллов
Повышение образовательного и профессионального уровня.	До 5 баллов
Количество подготовленных лично выставок.	До 10 баллов за каждую
Своевременность подготовки экспонатов по заявкам.	До 5 баллов
Поддержание порядка в закрепленных фондохранилищах.	До 2 баллов
Своевременное плановое составление топографических описей фондовых коллекций.	До 5 баллов
Своевременное проведение плановых сверок фондовых коллекций.	До 5 баллов за каждую
Выполнение показателей внутримuseumного движения музейных экспонатов и коллекций.	До 5 баллов
Своевременная раскладка новых и возвращенных предметов в фондохранилищах.	До 5 баллов
Выполнение плановых показателей по занесению музейных предметов в гос. каталог.	До 10 баллов
Своевременное проведение научной инвентаризации фондов.	До 2 баллов
Количество электронных копий и изображений музейных предметов.	До 10 баллов
Своевременная и качественная подготовка документации на заседания ЭФЗК	До 10 баллов
Своевременный и качественный первичный учет новых поступлений	До 10 баллов
Количество подготовленных лично научных справок.	По 2 балла за каждую
Количество подготовленных статей и выступлений в СМИ.	По 3 балла за каждое
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
<b>12. Ученый секретарь.</b>	
Своевременное и качественное планирование работы музея и его филиалов с учетом меняющейся социально-экономической обстановки.	До 10 баллов
Своевременная и качественная подготовка материалов на заседания Ученого и методического советов.	До 5 баллов
Количество подготовленных лично научных справок.	По 2 балла за каждую
Количество подготовленных статей и выступлений в СМИ.	По 3 балла за

	каждое
Повышение образовательного и профессионального уровня.	До 5 баллов
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
Количество новых подготовленных лично мероприятий и экскурсий.	По 2 балла за каждое
Количество организованных и проведенных научных конференций, совещаний, семинаров, круглых столов и т.д.	До 5 баллов за каждое
Выполнение норм экскурсионной нагрузки	До 5 баллов
Научные публикации и монографии	До 20 баллов за каждую
Повышение профессионального уровня работников музея.	До 5 баллов
Разбор и хранение научного архива музея	До 10 баллов
<b>13. Заведующий отделом кадров.</b>	
Обеспечение соблюдение норм действующего законодательства, Трудового кодекса.	До 5 баллов
Своевременная подготовка и предоставление установленных документов.	До 5 баллов
Соблюдение норм охраны персональных данных и служебной тайны	До 5 баллов
Ведение делопроизводства на высоком организационном уровне	До 2 баллов
Повышение образовательного и профессионального уровня.	До 5 баллов
Оперативность и качество подготовки справок и ответов на обращения граждан	До 5 баллов
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
<b>14. Музейные смотрители, сторожа.</b>	
Поддержание санитарного порядка на рабочем месте.	До 2 баллов
Проявление высокой степени ответственности при организации дежурства	До 7 баллов
Осуществление особого, повышенного, внимания и контроля за лицами, находящимися на территории учреждения	До 5 баллов
Осуществление особого, повышенного внимания к охраняемым объектам и территориям	До 5 баллов
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
<b>15. Старший кассир, кассиры-смотрители филиалов</b>	
Безошибочное и точное ведение кассовой документации и билетного хозяйства.	До 5 баллов
Своевременность и качество подготовки отчетов.	До 5 баллов
Увеличение количества посетителей музея и его филиалов	До 10 баллов
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
<b>16. Уборщики служебных помещений</b>	
Качественное и оперативное осуществление чистоты и порядка во внутренних помещениях	До 5 баллов
соблюдение на высоком уровне в зданиях условий, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам	До 5 баллов
Поддержание порядка на прилегающих территориях (мемориальный музей)	До 2 баллов
Сезонное увеличение нагрузки	До 3 баллов
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов

Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
<b>17. Дворник художественного музея</b>	
Качественное и оперативное осуществление чистоты и порядка на прилегающих к зданиям территориях	До 5 баллов
Соблюдение на высоком уровне на прилегающих к зданиям территориях условий, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам	До 5 баллов
Сезонное увеличение нагрузки	До 3 баллов
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
<b>18. Фотограф.</b>	
Своевременное исполнение заявок отделов и филиалов.	До 5 баллов
Количество электронных копий и изображений музейных предметов, подготовленных в отчетный период	До 5 баллов
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
<b>19. Плотник.</b>	
Своевременность технической подготовки экспозиций и выставок.	До 5 баллов
Проведение работ по содержанию зданий и сооружений.	До 5 баллов
Оперативность в выполнении заявок по устранению технических неполадок	До 5 баллов
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
<b>20. Электромонтер по обслуживанию электрооборудования</b>	
Оперативность в выполнении заявок по устранению технических неполадок	До 5 баллов
Осуществление на высоком уровне ремонтных электроработ	До 5 баллов
Проведение на высоком уровне инструктажа по электробезопасности для сотрудников	До 2 баллов
проявление высокой степени ответственности в осуществлении технического осмотра электроприборов, электрооборудования	До 5 баллов
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов
<b>21. Художник-реставратор</b>	
Оперативная и качественная подготовка музейных предметов для экспонирования	До 5 баллов
Качественная консервация музейных предметов	До 5 баллов
Выполнение особо важных и срочных работ	До 20 баллов
Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	До 10 баллов

### Порядок установления стимулирующих выплат.

1. Стимулирующие выплаты осуществляются ежемесячно в пределах имеющихся средств на эти цели.
2. Каждый работник оценивается по указанным показателям. Оценка осуществляется руководителями структурных подразделений и курирующими заместителями. Для заместителей директора и руководителей структурных подразделений оценка производится директором музея. Оценка деятельности художника-реставратора и фотографа осуществляется

заведующим НЭО. Показатели с баллами вносятся в бланки представлений и подаются на рассмотрение директора музея.

3. Заместитель директора по экскурсионно-массовой работе, заместитель директора, зав. ОК, зав. НЭО, главный хранитель, ученый секретарь на 1 число месяца, следующего за отчетным, предоставляют сведения об участии работников музея о выполненных работах и количеству отработанных дней.
4. Баллы суммируются; общая сумма средств, выделенных на материальное стимулирование делится на количество баллов и выводится денежный эквивалент 1 балла работника. Затем он умножается на количество баллов и выводится конкретный размер стимулирующей выплаты. Предельный размер выплат не устанавливается.
5. Наличие обоснованных жалоб на качество работы, нарушение трудовой дисциплины и профессиональной этики является основанием для лишения работника права на стимулирующие выплаты.

Заведующий отделом кадров

*Амс*

Ю.Ю.Атоян

СОГЛАСОВАНО  
Председатель «ПК»

О.П.Толмачева

«31» января 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Ейский историко-краеведческий музей им. В.В.Самсонова»



А.Ф.Иванов

«31» января 2014 г.

**Положение  
об охране труда  
муниципального бюджетного учреждения  
«Ейский историко-краеведческий музей имени В.В.Самсонова».**

Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

1. Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме 74,7 тыс. руб.

2. Выполнить в установленные сроки мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда (форма соглашения приведена ниже).

3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство работ, услуг.

4. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда в следующих структурных подразделениях:

Головной музей и его филиалы в 2014 году.

5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 4. В случае, когда по соглашению сторон работник сам приобрел спецодежду и спецобувь, работодатель возмещает ее стоимость.

6. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или/ опасными условиями труда;
- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

7. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:



- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или/ опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда;

8. Работники обязуются:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

9. Обеспечивает реализацию мероприятий по охране труда комитет (комиссия) по охране труда, в количестве 4 человек, создаваемый из равного числа представителей работодателя и работников.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель «ПК»

О.П.Толмачева

«31» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Ейский историко-краеведческий музей им. В.В.Самсонова»



А.Ф.Иванов

«31» января 2014 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

Профессий и должностей лиц, которым в соответствии с утвержденными «Отраслевыми нормами» установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты по муниципальному бюджетному учреждению «Ейский историко-краеведческий музей имени В.В.Самсонова».

Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ, предусмотренных типовыми отраслевыми нормами	Норма выдачи на год (срок носки)	Основание для получения
Художник	Халат хлопчатобумажный. Перчатки трикотажные.	1 шт. 2 пары	Постановление Минтруда РФ от 25.12.1997 г. № 66
Уборщик служебных помещений	Халат Х/Б Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар  1 пара 2 пары	Приказ Минздравсоцразвтия РФ от 1.10.2008г. №541н
Фотограф	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	ГТК РФ Приказ №439 от 24.07.1997г.
Плотник	Комбинезон Х/Б Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные с жёстким подноском Очки защитные Рукавицы с наладонниками из винилискожи Костюм из смешанных тканей	1 12 пар 1 пара До износа 6 пар 1	Приказ Минздравсоцразвтия РФ от 16.07.2007г. №477
Электромонтер	Полукомбинезон х/б	1	

*рукав. комбинезон 2 пары*

	или Полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические.	Дежурные  Дежурные	Приказ Минздравсоцразв тия РФ от 1.10.2008г. №541н
--	---	--------------------------	---

Ответственный по охране труда



А.А.Дорошенко

СОГЛАСОВАНО

Председатель «ПК»

ПРОСВЕЩЕННЫЙ  
КОМИТЕТ  
краеведческого  
музея

О.П.Толмачева

«31» января 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Ейский историко-  
краеведческий музей им. В.В.Самсонова»

А.Ф.Иванов

«31» января 2014 г.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2014-2017 годы


Муниципального бюджетного учреждения

«Ейский историко-краеведческий музей имени В.В.Самсонова».


№ № п.п.	Наименование проводимых мероприятий	Стоимость работ тыс.руб.	Срок исполнения мероприятия	ответстве нный за выполнен ие мероприя тий	Кол. работ. которым улучшаются условия труда		Кол. работн иков высвобожде нных с тяжелых физических работ	
					всего	В т.ч. жен щин	всего	В т.ч. же нщ ин
2.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	22,5	ежегодно в течение 2014-2017 г.г.	Дорошенко	8	4		
3.	Проведение специальной оценки условий труда	12,0	В течение 2014г.	Дорошенко	20	18		
4.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	3,6	Приобретать ежеквартально, выдавать ежемесячно	Дорошенко	6	4		
5.	Проведение дня охраны труда	3,6	В течение года	Дорошенко				
6.	Пополнение аптечки для оказания первой медицинской помощи	3,0	В течение 2014-2017г.г.	Дорошенко	33	29		
7.	Проведение предварительных, периодических мед. осмотров	30,0	3 квартал 2014г., 2016г.	Дорошенко	6	4		

Ответственный по охране труда

А.А.Дорошенко

СОГЛАСОВАНО  
Председатель «ПК»ПРОФСОЮЗНЫЙ  
КОМИТЕТ  
краеведческого  
музея  
О.П.Толмачева  
«31» января 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Ейский историко-  
краеведческий музей им. В.В.Самсонова»  
А.Ф.Иванов  
«31» января 2014 г.**Перечень****профессий работников, выполняющих работы, связанные с загрязнением  
рук и тела, которым надлежит выдача бесплатно по установленным  
нормам****сmyвающих и обезвреживающих средств**(в соответствии с нормами, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального  
развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н)

Наименование профессии	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Количество человек	норма выдачи на 1 месяц, 1 человека
Уборщик служебных помещений	Мыло твердое или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	4	200г или 250 мл
Главный художник	Мыло твердое или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	1	200г или 250 мл
Плотник	Мыло твердое или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	1	200г или 250 мл

Ответственный по охране труда



А.А.Дорошенко

СОГЛАСОВАНО  
Председатель «ПК»

О.П.Голмачева

«31» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Ейский историко-краеведческий музей им. В.В.Самсонова»

А.Ф.Иванов

«31» января 2014 г.

**Перечень**

должностей работников, которым предоставляется  
дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный  
рабочий день в муниципальном бюджетном учреждении  
«Ейский историко-краеведческий музей им. В.В.Самсонова»

(ТК РФ ст. 119)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день ( в календарных днях)
1.	Директор музея	12 календарных дней
2.	Заместители директора	12 календарных дней
3.	Заведующие филиалами	12 календарных дней
4.	Заведующие отделами	12 календарных дней
5.	Научные сотрудники	12 календарных дней
6.	Ученый секретарь	12 календарных дней
7.	Главный хранитель фондов	12 календарных дней
8.	Главный художник	12 календарных дней
9.	Экскурсовод	12 календарных дней

Ответственный по охране труда

А.А.Дорошенко

Приложение № 8  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель «ПК»



О.П.Толмачева

«31» января 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Ейский историко-краеведческий музей им. В.В.Самсонова»



А.Ф.Иванов

«31» января 2014 г.

### СПИСОК

Контингентов, которые обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя (основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. № 302н)

№ п/п	Должность	периодичность	Количество лиц, подлежащих медосмотру	
			всего	Из них женщин
1.	Электромонтёр	1 раз в 2 года	1	
2.	Плотник	1 раз в 2 года	1	
3.	Уборщик служебных помещений	1 раз в 2 года	4	4

Ответственный по охране труда

А.А. Дорошенко

Прошнуровано и  
пронумеровано  
сорок семь листов  
(47 листов)

Директор музея

А.Ф. Иванов

