

«Койгорт ас му туялан музей» Муниципальной сьомкуд культура учреждение		Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Койгородский краеведческий музей»
--	--	---

П Р И К А З
Т Ш Ö К Т Ö Д

от « 27 » июля 2018г.

№ 9 о/д

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения об оплате труда
работников МБУК «Койгородский краеведческий музей»

В целях усиления заинтересованности сотрудников МБУК «ККМ» в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте квалификации специалистов приказываю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников МБУК «ККМ», приложение №1, приложение №2, согласно приложению к настоящему Приказу.

1) осуществить информирование работников Учреждения о предстоящих изменениях, определенных сторонами, условий трудового договора, устанавливаемых настоящим Приказом;

2) провести мероприятия по заключению дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с внесением изменений в действующую систему оплаты труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Ввести с 1 сентября 2018 года систему оплаты труда, установленную в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУК «ККМ».

Установить, что:

1) заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий), выплачиваемой до вступления в силу Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации;

2) объем средств на оплату труда работников, предусмотренных по учреждению, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими муниципальных услуг;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «ККМ»



Н.В. Шарапова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КОЙГОРОДСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Койгородский краеведческий музей» (далее – Положение), разработано в соответствии с Постановлением № 47/06 от 29 июня 2018 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры МО МР Койгородский»

1.2. Положение включает в себя:

– размеры должностных окладов (окладов) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ), а также устанавливаемые в зависимости от сложности труда;

– условия и размеры установления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

– порядок формирования фонда оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, АМР «Койгородский»

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения формируется с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.5. Локальный нормативный акт, устанавливающий систему оплаты труда работников Учреждения, утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Раздел 2.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ (ОКЛАДЫ) СПЕЦИАЛИСТОВ И РАБОЧИХ

2.1. Должностные оклады специалистов Учреждения.

хранитель музейных предметов;	9100
-------------------------------	------

экскурсовод	9100

2.2. Руководителям и специалистам за работу в учреждениях культуры, расположенных в сельских населенных пунктах (в соответствии со статьей 4 Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 года № 58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми») устанавливается размер повышения должностного оклада на 25%. Повышенные должностные оклады образуют новые размеры должностных окладов.

Раздел 3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплатами компенсационного характера являются:

- 1) доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 3) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2. Оплата труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Доплаты работникам Учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплатами стимулирующего характера являются:

- 1) надбавки за выслугу лет;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (Приложение № 3, № 4)

4) премиальные выплаты по итогам работы (Приложение №2);

4.2. Руководителям, специалистам, другим служащим и высококвалифицированным рабочим Учреждения устанавливается надбавка за выслугу лет в государственных учреждениях Республики Коми (далее - надбавка за выслугу лет) в следующих размерах к должностному окладу, окладу:

при стаже работы от 1 до 5 лет - 10 процентов;

при стаже работы от 5 до 15 лет - 15 процентов;

при стаже работы свыше 15 лет - 20 процентов.

4.2.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;

период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Койгородского района на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

период работы на должностях государственной гражданской и муниципальной службы;

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размера, заверенные подписью руководителя и печатью.

4.2.2. Надбавка за выслугу лет исчисляется исходя из должностного оклада, оклада работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Надбавка за выслугу лет устанавливается также руководителям, специалистам, другим служащим и высококвалифицированным рабочим, работающим в Учреждениях на условиях совместительства.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 4.3.4 раздела 4 настоящего положения.

4.3. Надбавки за качество выполняемых работ.

4.3.1. В целях стимулирования работников Учреждения к повышению квалификации устанавливается надбавка к должностному окладу за квалификационную категорию.

4.3.2. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается к должностному окладу по должностям работников, квалификационные характеристики которых определены Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», а также по должностям педагогических работников и медицинских работников, в следующих размерах:

- а) при наличии второй квалификационной категории - 5 процентов;
- б) при наличии первой квалификационной категории - 10 процентов;
- в) при наличии высшей (ведущей) квалификационной категории - 20 процентов;

4.3.3. На условиях, определенных локальным нормативным актом Учреждения, может устанавливаться надбавка:

– руководителям и специалистам, награжденным ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации 20 процентов должностного оклада, Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми:

- а) почётная грамота -10 процентов;
- б) благодарность- 5 процентов.

4.3.4. Молодым специалистам по должностям руководителей и специалистов, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных организаций высшего профессионального и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Учреждении, устанавливаются доплаты к должностному окладу в размере до 30%.

Условия установления доплат молодым специалистам определяются локальным актом Учреждения.

4.3.5. Другие надбавки за качество выполняемых работ с определением условий и размеров осуществления устанавливаются локальным нормативным актом учреждения в размере до 200% должностного оклада, оклада:

- увеличение посещаемости (по отношению к предыдущему кварталу, году, месяцу) - до 5 000р.;
- увеличение предметов основного фонда в год –до 3 000р.;
- увеличение экспонируемых предметов основного фонда (в квартал, год)- до 3 000р.;
- за положительный результат проекта- до 5 000р.;

4.4. Учреждения на условиях, определенных локальным нормативным актом учреждения, могут устанавливать работникам учреждения надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 200% должностного оклада, оклада.

4.5. Размеры и условия осуществления надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат по итогам работы определяются учреждениями самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда соответствующего учреждения и фиксируются в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

Раздел 5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНОВОГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Плановый фонд оплаты труда Учреждения включает:

фонд должностных окладов, окладов, сформированный, в том числе, в соответствии с разделом 2 Положения;

фонд выплат компенсационного характера, сформированный в соответствии с разделом 3 Положения;

фонд выплат стимулирующего характера, сформированный в соответствии с разделом 4 Положения.

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.2. Фонд выплат стимулирующего характера формируется из объема средств на выплату надбавок за выслугу лет, объема средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы.

При формировании фонда выплат стимулирующего характера объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

Объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливается в размере не менее 10 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам с учетом их повышений и выплат компенсационного характера

5.3. Размер фонда выплат стимулирующего характера может быть увеличен за счет образовавшейся экономии фонда оплаты труда, в том числе за счет экономии фондов компенсационных выплат и должностных окладов, окладов, а также оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда учреждения.

5.4. Фонд оплаты труда Учреждения, сформированный за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а также на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, выплачиваемые за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, устанавливаются в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, определенным разделом 4 Положения.

За счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, Учреждения может выплачиваться материальная помощь. Размеры и условия ее осуществления определяются в локальном нормативном акте учреждения.

Порядок оказания материальной помощи.

Материальная помощь работникам Учреждения оформляется приказом руководителя, из внебюджетных средств.

Работникам Учреждения материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- а) в связи с персональными и юбилейным датами (50,55,60,65);
- б) в связи с выходом на пенсию и прекращением трудовой деятельности;
- в) при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и т.д.), требующих значительных затрат денежных средств;
- г) в связи со смертью близкого родственника (матери, отца, детей, мужа, жены);
- д) в случае смерти работника Учреждения материальная помощь выплачивается близкому родственнику.

При выходе в ежегодный оплачиваемый отпуск работникам Учреждения выплачивается материальная помощь к отпуску до 100% оклада.

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи служит личное заявление работника Учреждения на имя руководителя.

Премияльные выплаты по итогам работы

- по итогам проведения мероприятий за отчётный месяц в размере до 5 000 рублей;
- по итогам работы Учреждения за отчётный месяц до 5 000 рублей;
- по итогам работы Учреждения за отчётный Квартал до 7 000 рублей
- по итогам работы Учреждения за отчётный полугодие 10 000
- по итогам работы Учреждения за отчётный год до 15 000 рублей;
- в связи с профессиональным праздником до 5 000 рублей;
- за применение новых форм работы (инициатива, творчество) до 15 000 рублей;
- за реализацию проекта до 10 000 рублей.

ОТЧЕТ
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Хранитель музейных ценностей

Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника	Баллы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Выполнение показателей (заполняется работником)	Начисление баллов (заполняется руководителем)
1	2	3	4	5
Занесение предметов внесённых в электронную базу Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации. Выполнение мун. работы	50	Наличие занесенных предметов в ЭК	Более 100% - 50 80 % - 40 Менее 80 % - 20	
Участие в обучающих мероприятиях (семинары, тренинги, практикумы и т.п.)	10	приказ	Да - 10 Нет - 0	
Расширенная зона деятельности (участие в республиканских, районных мероприятиях, экспедициях, конференциях)	10	Наличие документов.	Да - 10 Нет - 0	
Проведение экскурсий	20	Запись в книге учёта	5 экскурсий – 20 3 экскурсии - 10	
Создание новых временных и передвижных выставок	10	Участие во всех мероприятиях	100%- 10 50%-5	
ИТОГО	100			

МБУК «Койгородский краеведческий музей

ОТЧЕТ

ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Экскурсовод

Критерии оценки эффективности и результативности работника	Баллы	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Выполнение показателей (заполняется работником)	Начисление баллов (заполняется руководителем)
1	2	3	4	5
Участие в обучающих мероприятиях (семинары, тренинги, практикумы и т.п.);	10	приказ	Да-10 Нет-0	
Ведение делопроизводства экскурсионного обслуживания (ведение журнала посещений, продажа билетов)	10	Контроль за ведением журнала	Да-10 Нет-0	
Выполнение услуги «Публикация музейных предметов и музейных коллекций»	50	Отчёт о количестве посещений (по книге посещений)	Более 100%- 50 100% - 40 Менее 100%- 10	
Статьи, публикации и освещение деятельности музея в СМИ (социальная сеть ВК, районная газета «Новая жизнь»)	10	Наличие ксерокопий	регулярно -10 не регулярно-5	
Расширенная зона деятельности (участие в республиканских, районных мероприятиях, экспедициях, конференциях)	10	Подтверждающие документы	Да-5 Нет-0	
Создание новых временных и передвижных выставок	10	Участие во всех мероприятиях	100%- 10 50%-5	
ИТОГО	100			

НАГРАДЫ работников культуры и искусства

Ф.И.О., должность	Почетные грамоты, Грамоты, Благодарности Управления КФК и С АМР «Койгородский»	Благодарность, Почетная грамота Главы администрации МР «Койгородский»	Благодарность, Почетная грамота Министерства культуры РК	Благодарность, Почетная грамота Министера национальной политики РК	Почетная грамота РК Звания РК	Нагрудные знаки
МБУК «Койгородский краеведческий музей»						
Тухель Валентина Витальевна, директор	Благодарность Приказ № 13 о/д от 20.02.2002г.		Благодарность министра культуры РК (приказ № 447 од от 26.11.2009г.) Благодарность министра культуры, туризма и архивного дела РК (приказ № 531 од от 16 сентября 2016г.); Почетная грамота МК РК (приказ № 417 од от 18.08.2011г.)			