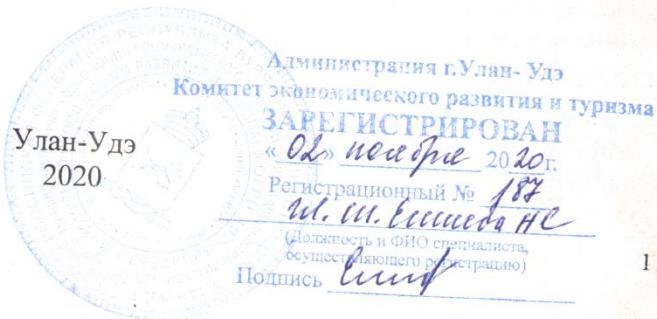


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного учреждения
«Музей истории города Улан-Удэ»
На период
С 02 ноября 2020 г. по 02 ноября 2023 г.

Протокол собрания работников
 № 1 от «02 ноября 2020 г.

Представитель работодателя
 директор МАУ МИГУ-У
И.Т. Изыкенова
«02» ноября 2020 г.

Представитель работников
 Председатель профсоюзного комитета
Ю.Ю. Галданова
«02» ноября 2020г.



1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении «Музей истории города Улан-Удэ» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателями в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются: Работодатель - МАУ «Музей истории города Улан-Удэ» в лице директора Изыкеновой Ирины Тимофеевны, действующего на основании Устава, именуемый далее «Работодатель» и работники МАУ «Музей истории города Улан-Удэ», именуемые далее «Работники», представленные Председателем профсоюзного комитета Галдановой Юлией Юрьевной.

1.2. Договор разработан в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и заключается в целях улучшения условий профессиональной деятельности, повышения социальной защищенности работников.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам дополнительного регулирования служебных, социально-трудовых и связанных с ними иных отношений.

1.4. Основными принципами Договора являются соблюдение норм законодательства Российской Федерации, реальность обязательств, принимаемых сторонами, и обязательность их выполнения.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан, исходя из содержания Отраслевого соглашение между Министерством культуры и массовых коммуникаций и Республиканской организацией профсоюза работников культуры.

1.6. Работодатель знакомит под роспись с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех работников организации, а также всех поступающих работников при приеме на работу, доводит совместно с профкомом до работников информацию о выполнении условий коллективного договора на собраниях.

1.7. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, подписавшим коллективный договор;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации - в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности организации - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

2. Обеспечение занятости работников

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

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и первичной профсоюзной организации или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении в письменной форме.

2.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может

предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшим в организации более 15 лет;
- числящимся молодыми специалистами, работающими после окончания учебного заведения менее 3 лет.

2.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации кроме гарантий, предусмотренных ТК РФ, также предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения профкома. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных статьями 99, 259 ТК РФ для отдельных категорий работников.

Работник может быть привлечен к работе в установленный день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя и по согласованию с Профкомом. Работа в выходной день компенсируется отгулом или оплачивается в двойном размере, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных статьями 113, 259 ТК РФ для отдельных категорий работников.

3.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью – 1 час, который в рабочее время не включается.

3.3. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествовали выходные дни, продолжительность работы сокращается:

- на один час - для всех работников.

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

3.4 Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 дней. Также ему предоставлен дополнительный отпуск продолжительностью 8 дней. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее двух недель. Работодатель не позднее, чем за две недели до наступления календарного года должен довести до сведения всех работников согласованный график ежегодных отпусков под роспись (Ст. 123 ТК РФ).

3.5. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

3.6. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, выполнения родственного долга работодателем предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- с юбилейной датой (50, 60, 65) – 2 календарных дня;
- с похоронами родных и близких – 3 календарных дня;
- в связи со свадьбой работника – 3 календарных дня;
- в связи со свадьбой детей работника – 2 календарных дня;
- женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы) – 1 календарный день (1 сентября).

-уходом за заболевшими членами семьи на время болезни в соответствии с
~~заполнением~~ органов здравоохранения;

3.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах
~~внутреннего~~ трудового распорядка (Приложение №1), графиках отпусков.

4. Оплата труда, гарантии и компенсации

4.1. Оплата труда работников производится в соответствии с утвержденным
~~штатным~~ расписанием и действующей оплатой труда.

4.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) не реже чем два
раза в месяц, 20 и 5 числа текущего и следующего месяца. Выплачивается в соответствии
со статьей 136 ТК РФ. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте
~~выполнения~~ им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в
~~занятии~~ работника, на условиях, определённых коллективным договором или трудовым
договором. Место и сроки выплаты заработной платы в надёжной форме определяются
коллективным договором или трудовым договором

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть
~~переведена~~ заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении
реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных
дней до дня выплаты заработной платы.

Если дата выплаты заработной платы попадает на выходной день, то зачисление
происходит накануне выходных дней. Выдача заработной платы сопровождается
расчетными листками, каждый работник получает расчетный листок под подпись.

Заработка плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его
начала.

В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск
переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

4.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы
производится ее индексация в связи с ростом потребительских цен на основании
нормативно-правовых актов Администрации г. Улан-Удэ.

4.4. Стимулирование труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное
время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях,
~~устанавливается~~ согласно Нормативных актов Республики Бурятия и г. Улан-Удэ.

4.5. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей
временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы
производятся доплаты. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон
трудового договора, но не может быть менее 15 % тарифной ставки (должностного
оклада).

4.6. Отдельным категориям работников устанавливаются надбавки к должностным
окладам в соответствии с Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 26.04.2016 N
109 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных
учреждений", Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017 г. № 11 «Об
оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ».

4.7. Работникам оказывается материальная помощь:

- в связи с рождением ребёнка – до двух должностных окладов;
- в связи с поступлением ребёнка в школу или окончанием – до одного
~~должностного~~ оклада рублей;

- в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети) – 5000 (пять
тысяч) рублей;

- в связи с вступлением в брак – до одного должностного оклада.

- в связи с серьёзной болезнью работника – до двух должностных окладов

- в связи с другими особыми обстоятельствами – по ходатайству представителя
работников и на усмотрение Работодателя.

4.8. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим

самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодателем предоставляется дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, могут устанавливаться в размере 50 % от среднемесячной заработной платы.

4.10. Премирование производится – согласно Постановление Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017 г. № 11 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ, Положению «О премировании работников МАУ «Музей истории г. Улан-Удэ». (Приложение № 3).

5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

5.1.2. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.3. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх установленных законодательством в следующих случаях:

- гибели работника – в размере двух должностных окладов;
- получения работником инвалидности – в размере одного должностного оклада.

5.1.4. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях.

5.1.5. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

5.1.6. Организовать вакцинацию работников против гепатита А, гриппа и др.

5.1.7. Обеспечить:

- разработку инструкций по технике безопасности;
- приобретение наглядной агитации по охране труда, справочников и т.д.; медицинских аптечек.

5.1.8. В целях охраны труда женщин и предупреждения женской безработицы работодатель принимает на себя обязательства освобождать беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы.

5.2. Работники обязаны соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

5.3. Работодатель обязан, проводит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, не реже раз в пять лет.

6. Трудовой договор

6.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в соответствие с трудовым законодательством.

6.2. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада), при наличии вакансий.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

7.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

7.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его.

7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МАУ «Музей истории города Улан-Удэ».

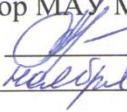
7.6. При приеме на работу работодатель и его представитель обязан под роспись ознакомить работника с настоящим Договором.

7.7. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Приложения к Договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о новой системе оплаты труда работников МАУ «Музей истории города Улан-Удэ».
3. Положение о премировании работников МАУ «Музей истории города Улан-Удэ».

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета
Ю.Ю. Галданова 
« 02 » ноябрь 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ МИГУ-У
И.Т. Изыкенова 
« 02 » ноябрь 2020 г.

**Приложение № 1
к Коллективному договору**

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения «Музей истории города Улан-Удэ»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри организации, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников МАУ «Музей истории города Улан-Удэ».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет права, предусмотренные ст. 22 ТК РФ, а также:

2.1.1. Давать указания, обязательные для работника.

2.1.2. Оценивать работу работников.

2.1.3. Контролировать соблюдение законодательства, настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.4. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

2.1.5. Принимать к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

2.1.6. Проводить с работниками регулярные собеседования.

2.1.7. Учитывать все случаи неисполнения работником обязанностей, проявление трудовой активности.

2.2. Работодатель обязан выполнять требования, предусмотренные в ст. 22 ТК РФ, а также:

2.2.1. Правильно организовывать труд работников.

2.2.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

2.2.3. Знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2.2.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

2.2.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

2.2.7. Внимательно относится к нуждам и запросам работников.

2.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют права, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, а также:

3.1.1. Участвовать в управлении через общие собрания, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

3.1.2. Объединяться в профсоюзные организации.

3.1.3. На отдых.

3.1.4. На возмещение вреда (ущерба).

3.1.5. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

3.1.6. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

3.1.7. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, а также по трудовому договору (контракту).

3.2. Работники обязаны выполнять требования, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, а также:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Уважать достоинство и личные права каждого работника организации.

3.2.3. Защищать все виды собственности.

3.2.4. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности организаций.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4. Требования к сохранности помещений и оборудования

4.1. Не допускается:

- оставлять открытыми окна, форточки после окончания работы;

- покидать кабинет во время присутствия посторонних лиц;

- использовать оборудование, бумагу, канцелярские принадлежности в личных целях;

- оставлять открытыми (не закрывая на ключ) кабинеты;

4.2. Категорически запрещается выносить из здания товарно-материальные ценности, мебель, инвентарь, оборудование, электротехнику без соответствующего разрешения.

5. Требования к рабочему месту

5.1. Не допускается оставлять на столах документы и переписку служебного пользования.

5.2. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре подразделения, вести текущий архив.

5.3. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте и порядке. Не допускается захламлять столы предметами личного обихода, устаревшими документами.

6. Порядок приема и увольнения работников

6.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы (в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ

может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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 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.

6.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

6.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

6.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением испытательного срока, за исключением категорий работников, указанных в ст. 70 ТК РФ.

6.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствие со ст. 67 ТК РФ.

6.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

6.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

6.8. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

6.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

6.10. В день увольнения работодатель обязан 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 соответствующие статьи, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы ежедневно: 09:00 час. до 18:00 час. Обеденный перерыв: с 13:00 час. до 14:00 час.

7.3. Отдел экскурсионного обслуживания: для экскурсоводов и специалиста по экспозиционно-выставочной работе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

- экскурсовод – выходные (пятница, суббота).

- специалист по экспозиционно-выставочной работе (воскресенье, понедельник).

7.4. Для работников, занимающих должность сторожа, рабочее время установлено в сменном режиме согласно графику работы. Работники учреждения чередуются по сменам равномерно. Перерыв на обед осуществляется без отрыва от рабочего места. До начала работы каждый работник, занимающий должность сторожа обязан отметить свой приход на смену, а по окончании смены - уход со смены.

7.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы подразделения и благоприятных условий для отдыха работников и муниципальных служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижения запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

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

СОГЛАСОВАНО

Директор МАУ МИГУ-У
И.Т. Изыкенова *Илья*
«02» ноябрь 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета
Ю.Ю. Галданова *Юрий*
«02» ноябрь 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
Комитета по культуре г. Улан-Удэ
Б.Ч. Чирков Э.А. Ойурский
«02» ноябрь 2020 г.

**Приложение № 2
к Коллективному договору**

ПОЛОЖЕНИЕ

О новой системе оплаты труда работников

Муниципального автономного учреждения «Музей истории города Улан-Удэ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципальное автономное учреждение «Музей истории города Улан-Удэ» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 26.04.2016 N 109 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений", Постановление Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017 г. № 11 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ.

1.2. Система оплаты труда работников Музея устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- г) мнения представительного органа работников;
- д) постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017 г. № 11 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ.
- е) штатного расписания музея.

1.3. Заработка плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новым положением оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения нового положения оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Объем средств на оплату труда работников муниципальных учреждений, предусмотренных главным распорядителям средств в местном бюджете и бюджетах государственных внебюджетных фондов, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, и (или) объема выполняемых ими функций.

1.5. Месячная заработка плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1.6. По профессиям рабочих и должностям служащих, не включенными в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов)

устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с Положениями об оплате труда работников подведомственных муниципальных учреждений.

1.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений устанавливается учредителем в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя. Главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

1.8. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда не должна превышать 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений устанавливается локальным актом Комитета по культуре.

1.9. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и согласовывается с учредителем.

1.10. Индексация заработной платы производится в соответствии с Постановлением Администрации г. Улан-Удэ № 48 от 10.03.2016.

2. Порядок формирования оплаты труда работников

2.1. Классификация должностей по квалификационным группам должностей производится в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", от 14.03.2008 N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии", от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", от 30 марта 2011 г. N 251н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

Должностные оклады (ставки) работников Музея устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год

2.2 Рекомендуемые размеры окладов и повышающие коэффициенты к окладам по профессиональным квалификационным группам, образующие оклад по квалификационным уровням, установлены в приложении № 1 к Положению

Размер оклада по квалификационным уровням рассчитывается как произведение размера оклада (должностного оклада) по профессиональной квалификационной группе на повышающий коэффициент в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.3. Оплата труда работников Учреждений устанавливается с учетом:

- должностного оклада (ставки);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;

2.4. Сумма сложившейся экономии средств фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление выплат стимулирующего характера, единовременное премирование работников за особые достижения в труде, выполнение важных заданий, премирование работников за месяц, за квартал, к концу года и т.д.

2.5. В соответствии со ст. ст. 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях повышения результативности труда работников Учреждений, приведения их оплаты труда в соответствие с фактически отработанным временем, оптимизации трудового процесса и штатной численности, оплата труда отдельных категорий работников может осуществляться с применением часовой тарифной ставки.

2.6. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения культуры устанавливаются по соглашению сторон трудового договора

2.7. Руководитель Учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

3. Формирование фонда оплаты труда

3.1. Объем средств на оплату труда работников формируется исходя из объема ассигнований местного бюджета, республиканского бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.2. Годовой фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты:

3.2.1. Окладов (должностных окладов) работников учреждений, приведенных в (Приложении № 1).

3.2.2. Выплат компенсационного характера от окладного фонда в размере согласно таблице 1.

3.2.3. Выплат стимулирующего характера согласно таблице 2.

3.3. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется с учетом размеров районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.

4. Выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Установлением Администрации г. Улан-Удэ от 20 апреля 2009 г. № 182 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях» и в пределах установленного фонда оплаты труда. Виды и размер компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с таблицей №1.

Размеры указанных коэффициентов и размеры процентных надбавок, а также условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

Таблица 1

Виды и размер компенсационных выплат

N п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах от должностного
-------	-----------------------------	------------------------------------

		оклада (ставки)
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. (устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий труда)	4
2	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	
2.1	районный коэффициент к заработной плате;	20
2.2	процентная надбавка за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.	до 30
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).	Устанавливается локальным актом
3.1	За работу в ночное время (ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.)	20

5. Выплаты стимулирующего характера.

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 20 апреля 2009 г. № 182 « Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» и в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.2. Виды и размер стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей № 2

5.3. Виды и размер стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей № 2. Стимулирующие выплаты, предусмотренные в пунктах №№ 1- 3 производятся ежемесячно.

5.4. Выплаты стимулирующего характера вводятся для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты работы.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за стаж непрерывной работы, выплаты за качество выполняемой работы, премиальные выплаты по итогам работы. Размер устанавливается от должностного оклада (ставки) в процентах или абсолютной сумме.

5.5. Показатели, размеры и условия применения премиальных выплат по итогам работы работникам устанавливаются руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и иного представительного органа Учреждения. Согласовываются с Учредителем.

Таблица 2

Виды и размер стимулирующих выплат

№ п/п	Виды стимулирующих выплат	Рекомендуемый размер в процентах от оклада
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы,	13,5

	Распространяется на всех работников учреждения	
2.	Выплаты за качество выполняемых работ	
2.1	Квалификация педагогическим работникам:	
2.1.1	- высшая квалификационная категория	40
2.1.2	- первая квалификационная категория	20
2.2.	Квалификация работников культуры, искусства и кинематографии:	
2.2.1	- ведущий	15
2.2.2	- высшая квалификационная категория	15
2.2.3	- первая квалификационная категория	10
2.1.4	- вторая квалификационная категория	5
2.3	Водителям автомобилей:	20
2.3.1	- при наличии в водительском удостоверении разрезающих Отметок «B», «C», «B», «E»	25
2.3.2	- при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «B» и «D», или «B», «C» и «D»	15
2.4	Высокое профессиональное мастерство	15
2.5	Молодой специалист	40
2.6.	За ученую степень:	
2.6.1	- доктора наук	20
2.6.2	- кандидата наук	10
2.7	За почетные звания:	
2.7.1	-«Народный»	20
2.7.2	-«Заслуженный»	10
3.	Выплаты за стаж непрерывной работы:	
	- 1 - 5 лет	10
	- 5 - 10 лет	20
	- 10 - 15 лет	20
	- свыше 10 лет	30
4.	Премиальные выплаты по итогам работы	Согласно приложению № 3 к коллективному

договору

Вступает в силу с 01.07.2018 г.

Молодые специалисты: Возраст до 30 лет. Выпускники образовательных учреждений среднего профессионального образования или высшего профессионального образования, получившие документ государственного образца о среднем профессиональном образовании или о соответствующем уровне высшего профессионального образования соответствующее должности, заключившие в течении первого года после получения диплома трудовой договор с муниципальными учреждениями отрасли «культура», в течении первых трех лет получают надбавку 40% ежемесячно. Выплата назначается работникам по первому образованию.

Высокое профессиональное мастерство: Профессии рабочих, отнесенных к группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии с производным наименованием «главный хранитель фондов», «заведующий отделом (сектором)» музея.

6. Порядок определения должностного оклада руководителя и его заместителей.

6.1.1. Должностной оклад руководителя Музея определяется в пределах трехкратного размера среднемесячной заработной платы работников Музея с учетом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

$O = ЗПср \times N \times K$, где:

О - должностной оклад руководителя, руб.;

ЗПср - среднемесячная заработка работников, руб.;

N - кратность (до 3) раз. Определяется решением комиссии, состоящей из представителей органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в пределах фонда оплаты труда на соответствующий период. Состав и порядок работы комиссии утверждаются локальным актом учредителя;

K - корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя, раз.

Среднемесячная заработка работников определяется путем деления годового фонда оплаты труда работников Музея, за исключением руководителя и его заместителей, на среднесписочную численность этих работников в среднем за год и на количество месяцев. В данном случае в расчет годового фонда оплаты труда работников включаются оклады и стимулирующие выплаты и не учитываются выплаты, обусловленные районным коэффициентом, процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также другие компенсационные выплаты.

$$ЗПср = \frac{ФОТ}{Числ. \times n}, \text{ где:}$$

ФОТ - годовой фонд оплаты труда работников, за исключением руководителя и его заместителей, рассчитанный без выплат, обусловленных районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж, и других выплат компенсационного характера;

Числ. - среднесписочная численность работников, за исключением руководителя и его заместителей в среднем за год;

N - количество месяцев в году (12).

Период времени в данном случае равен календарному году, предшествующему году установления должностного оклада руководителю.

6.2. Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня оплаты труда руководителей, установлены в таблице № 3.

Корректирующий коэффициент, используемый для расчёта должностного оклада руководителя, устанавливается приказом Комитета по культуре в соответствии с объёмными показателями оценки деятельности учреждений культуры (Приложение №2)

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права»

Таблица 3

Значения корректирующих коэффициентов, используемых для определения должностного оклада руководителя

Уровень оплаты труда	Значение корректирующего коэффициента, раз
I	1,15
II	0,95
III	0,75
IV	0,5

6.4. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат директору музея устанавливаются Комитетом по культуре Администрации г. Улан-Удэ по результатам

Достижения показателей эффективности деятельности муниципального учреждения, и работы его руководителя в соответствии с данным Положением.

Стимулирующие выплаты директора распределяются на стимулирование, по проведённой оценке, эффективности деятельности руководителя, утверждённой постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 24.12.2014 N 364, а также премиальных выплат согласно показателям, размерам и условиям применения выплат по итогам работы, указанными в таблице 4.

Состав и порядок работы Комиссии по выплатам стимулирующего характера утверждаются локальным актом Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителей устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

6.6. Компенсационные, стимулирующие выплаты заместителям руководителей устанавливаются локальными актами учреждений.

6.7. Выплаты за качество выполняемой работы устанавливаются за достижение высоких результатов работником за отчетный период не реже 1 раза в месяц.

Показатели, размеры и условия применения выплат за качество выполняемой работы и премиальные выплаты по итогам работы работникам устанавливаются руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и иного представительного органа Учреждения в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, и другими локальными актами Учреждения, учитывая методические рекомендации, утверждаемые локальным актом Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ.

Порядок и условия премирования работников (периодичность выплаты премии, показатели премирования) устанавливаются Положением о премировании, утвержденным локальным актом Комитета по культуре, по согласованию с профсоюзным органом, исходя из конкретных задач, стоящих перед Комитетом. Приложение № 3.

Таблица 4

Показатели, размеры и условия применения премиальных выплат по итогам работы директору Музея

1.	Музей		
1.1.	Наличие публикаций в СМИ (за 1 публикацию)	1	Ежемесячно
1.2.	Открытость и доступность информации на	5	Ежемесячно

	официальном сайте учреждения (Перечень услуг, предоставляемых организацией культуры. Дополнительные услуги, предоставляемые организацией культуры. Услуги, предоставляемые на платной основе. Стоимость услуг. Наличие независимой системы учета посещений сайта. Наличие встроенной системы контекстного поиска по сайту. Дата и время размещения информации. Содержание раздела «Новости» в актуальном состоянии. Наличие версии для слабовидящих.)		
1.3.	Разработка и реализация культурно-образовательных проектов	10	Ежемесячно
1.4.	Разнообразие постоянных экспозиций (за 1 экспозицию)	1	Ежемесячно
1.5.	Привлечение финансовых грантовых средств из бюджетов: – федеральных; – республиканских; – городских;	15 10 5	Ежемесячно
1.6.	Создание новых (капитально восстановленных) постановок на высоком профессиональном уровне, разноплановость творческого материала в соответствии с жанровой направленностью Показатель подтверждается видеозаписью и пояснительной запиской с указанием постановщика и задействованных работников	10	Ежемесячно
1.7.	Поддержание сайта учреждения в актуальном состоянии (обновление не реже чем 5 раз в месяц). Одновременный репост в социальных сетях: Вконтакте, Фейсбук, Инстаграм, Твиттер, Одноклассники	5	Ежемесячно
1.8.	Число платных услуг, оказанных посетителям: Не менее 500 посетителей Показатель подтверждается кассовым отчетом и книгой регистрации мероприятий	5	Ежемесячно
1.9.	Поддержание сайта учреждения в актуальном состоянии (обновление не реже чем 5 раз в месяц). Одновременный репост в социальных сетях: Вконтакте, Фейсбук, Инстаграм, Твиттер, Одноклассники	5	Ежемесячно
1.10.	Удовлетворенность посетителей парков благоустройством парков, озеленением парков, уютной обстановкой (наличие положительных отзывов от разных заявителей, публикация в СНТПИ положительных отзывов, ведение журнала пожеланий и жалоб в трех парках, не	20	Ежемесячно

	менее 20 положительных отзывов по каждому парку). Показатель учитывается при отсутствии жалоб	
--	--	--

**Приложение № 1
к Положению**

**ПЕРЕЧЕНЬ
"ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ"
(выписки)**

N группы	Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные группы	Минимальные размеры окладов (руб.)	Повышающий коэффициент к окладу	Размер оклада (руб.)	Наименование должностей и критерии уровня профессиональной подготовки и квалификации
3.	"Должности руководителей структурных подразделений"	1 квалификационный уровень	7 235	1,15	8320,25	Заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, отделением, сектором и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей;
6.	"Должности работников культуры, искусства кинематографии ведущего звена"	и	5737	1,2	6884,40	Концертмейстер по классу вокала (балета); лектор-искусствовед (музыковед); чтец-мастер художественного слова; главный библиотекарь; главный библиограф; художник-декоратор; художник-конструктор; художник-скульптор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; художник-постановщик; художник-фотограф; мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов; репетитор по вокалу; репетитор по балету; аккомпаниатор-концертмейстер; администратор (старший администратор); заведующий аттракционом; библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и

							других аналогичных учреждений и организаций; <u>д</u> иктор (<u>экскурсовод</u>); артист-вокалист (солист); артист балета; артист оркестра; артист хора; артист драмы; артист (кукловод) театра кукол; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист оркестра ансамблей песни и танца, артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива; артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава; редактор (музыкальный редактор); хранитель фондов; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; инспектор манежа (ведущий представление); специалист по учетно-хранительской документации; <u>специалист экспозиционного и выставочного отдела</u> ; звукооператор; монтажер; редактор по репертуару; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций;
7.	"Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"		7 235	1,15	<u>8 320,25</u>		Главный балетмейстер; главный хормейстер; главный художник; <u>главный хранитель фондов</u> ; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; главный дирижер; руководитель литературно-драматургической части; заведующий музыкальной частью; заведующий художественно-постановочной частью, программой (коллектива) цирка; заведующий отделом (сектором) библиотеки; <u>заведующий отделом (сектором)</u>

						<p>музея; заведующий передвижной выставкой музея; режиссер (дирижер, хормейстер, балетмейстер, звукорежиссер; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха, и организаций; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов; заведующий художественно-оформительской мастерской; директор творческого коллектива, режиссер массовых представлений; заведующий отделом по эксплуатации аттракционной техники; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам; заведующий музыкальной части</p>
10.	"Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"	1 квалификационный уровень	4444	1,22	<u>5421,68</u>	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; дворник; истопник; <u>кассир билетный</u>; обработчик справочного и информационного материала; оператор аппаратов микрофильмирования и копирования; оператор копировальных и множительных машин; <u>сторож (вахтер)</u>; уборщик производственных помещений; <u>уборщик служебных помещений</u>; уборщик территорий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;</p>
		2 квалификационный уровень	4444	1,24	5510,	<p>Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене);</p>

Приложение № 2
к Положению

Показатели определяющие отнесение должностных окладов руководителей
к уровню оплаты труда

№ п/п	Тип (вид) учреждения	Уровень оплаты труда руководителя			
		I	II	III	IV
1.	Музей	120-110 баллов	100-80 баллов	70-50 баллов	ниже 40 баллов

Показатели, характеризующие деятельность музея для определения
уровня оплаты труда руководителей.

Группа по оплате труда	Количество посетителей в год (тыс. человек)	Количество предметов основного и научно- вспомогательного фондов (тыс. экз.)	Количество выставок (ед.)
I	Свыше 30	40	Свыше 6
II	20-30	30	4-6
III	10-30	20	2-3
IV	до 10	10	до 2
			40
		30	30
		20	20
		10	10

Принят на общем собрании работников МАУ «Музей истории города Улан-Удэ»

Протокол № 1 от « 02 » ноября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор МАУ МИГУ-У

И.Т. Изыкенова

« 02 » ноября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя

Комитета по культуре г. Улан-Удэ

Э.А. Ойурский

« 02 » ноября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

Председатель профсоюзного комитета

Ю.Ю. Галданова

« 02 » ноября 2020 г.

Приложение №3

к Коллективному договору

Положение о премировании работников МАУ «Музей истории г. Улан-Удэ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О премировании работников МАУ «Музей истории г. Улан-Удэ» (далее - Музей) (далее - Положение) определяет порядок осуществления выплат работникам МИГУ-У денежных средств сверх их должностного оклада (основного заработка) в целях поощрения их за достигнутые трудовые успехи и стимулирования дальнейшего повышения эффективности труда (премиальные выплаты).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017 №11 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ».

1.3. В число премируемых входят все работники МАУ «Музей истории г. Улан-Удэ».

1.4. Премирование работникам Музея устанавливается приказом директора, директору Музея премирование устанавливается приказом председателя Комитета по культуре на основании настоящего Положения.

2. Порядок начисления и выплаты премий

2.1. Размер, наименование, периодичность и условия премирования, устанавливаются настоящим Положением.

2.2. Премирование производится из различных источников финансирования Музея, также из сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, и из внебюджетных источников, максимальным размером не ограничиваются.

2.3. Для определения размеров премиальных выплат работникам Музея формируется Комиссия. Состав Комиссии утверждается приказом директора Музея

2.4. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

2.5. При принятии решений об установлении премиальных выплат Комиссия руководствуется:

- результатами анализа выполнения плана работы;
- достижения целевых показателей деятельности учреждения;
- с учётом характера деятельности разных категорий работников, круга их должностных обязанностей;
- результатами рассмотрения представленной работниками информации о

выполнении Показателей по итогам работы;

-результатами заслушивания руководителя учреждения.

2.6. Работники Музея в срок до 25 числа отчетного месяца (периоды отсчета: с 25 предыдущего месяца по 25 число текущего месяца, с 20 числа первого месяца квартала по 20 число последнего месяца квартала, с 1 января по 31 декабря текущего года), предоставляют директору информацию, подтвержденную документально, о выполнении показателей по результатам своей работы, руководствуясь Показателями, указанными в таблице № 1, таблице № 2

2.7. Размер премий устанавливается в процентах от должностного оклада, премируемого с применением статей 313 и 316 ТК РФ.

2.8. Комиссия на основании предоставленной информации устанавливают каждому работнику размер премиальных выплат в процентах к должностному окладу.

2.9. Размер премий в процентах к должностному окладу устанавливается путем суммирования процентов, набранных по показателям.

2.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, согласовывается с профсоюзным комитетом Музея. На основании протокола Комиссии приказом директора Музея работникам устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

2.11. Размер премий по итогам работы работникам определяются в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения.

2.12. При наличии действующего дисциплинарного взыскания премия не назначается до снятия взыскания

3. Виды премирования работников

Премиальные выплаты, по итогам работы.

Премиальные выплаты по итогам работы могут выплачиваться работникам Музея с определенной периодичностью: за месяц, квартал, и/или за календарный год.

3.1. **Ежемесячная премия**, выплачивается работникам в целях усиления их материальной заинтересованности. Выплачивается по итогам работы за месяц, в процентах от должностного оклада с применением статей 313 и 316 ТК РФ.

Таблица №1 Показатели, премирования по итогам работы за месяц

Показатели, размеры премиальных
Выплат по итогам работы работникам
МАУ «Музей истории города Улан-Удэ»

№ п/п	Показатели и критерии эффективности деятельности	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления в процентах %
1. Главный хранитель		
1.1.	Разработка, реализация и участие в грантовых проектах, целевых программах: - федеральных; - республиканских; - городских; - районных;	60 50 40 30

1.2.	Предложения и реализация эффективных методов и форм в работе учреждения: -предложения по выставочным проектам, экспозициям (за 1 выставочный проект, экспозицию); -предложения по организации мероприятий (за 1 мероприятие)	20 20 5
1.3.	Организация передвижных выставок	10
1.4.	Публикации и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации (ТВ, радио, газеты), привлечение журналистов (в рамках личного участия сотрудника) за 1 публикацию	10
1.5.	Качественное ведение необходимой документации	10
1.6.	Исполнение тематических запросов о наличии или отсутствии предметов, документов и материалов в фондах музея не менее 2-х справок	10
1.7.	Обеспечение формирования и ведения электронных баз данных музея	15
1.8.	Инвентаризация музейных предметов	15
1.9.	Внесение музейных предметов в электронный каталог	15
1.10.	Выполнение особо важных и срочных поручений	30
1.11.	Организация практики для студентов на базе учреждения	5
1.12.	активное участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, ремонте и т.п.)	15
1.13.	Подготовка и реализация экспозиций, выставок (художественное оформление, проектирование, тех.задание, ТЭП, ТСП, подготовка информационного материала и этикетажа)	30
1.14.	Разработка, дизайн полиграфической продукции (буклеты, флаера афиши и пр.)	20
1.15.	Маркетинг в социальных медиа	10
1.16.	Развитие и взаимодействие с общественными, некоммерческими и коммерческими	30
1.17.	Количество предметов, поступивших в музейное собрание в результате выполнения работ по выявлению и сортированию музейных Предметов и музейных коллекций (единиц) (согласно плану графику)	10
1.18.	Выдача исторических справок и информационных справок по запросу	10

2. Заведующий экскурсионным отделом

2.1.	Разработка, реализация и участие в грантовых проектах, целевых программах: - федеральных; - республиканских; - городских; - районных;	60 50 40 30
2.2.	Предложения и реализация эффективных методов и форм в работе учреждения: -предложения по выставочным проектам, экспозициям (за 1 выставочный проект, экспозицию);	20

	-предложения по организации мероприятий (за 1 мероприятие); -предложения по организационным вопросам и др.	20 5
2.3.	Организация передвижных выставок	10
2.4.	Публикации и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации (ТВ, радио, газеты), привлечение журналистов (в рамках личного участия сотрудника) за 1 публикацию	10
2.5.	Качественное ведение необходимой документации: - кадровая работа; -охрана труда; - отчеты (еженедельные, квартальный, срочные); -списание ТМЦ;	15 10 5 10 10
2.6.	Выдача исторических справок и информационных справок по запросу.	10
2.7.	Развитие и взаимодействие с общественными, некоммерческими и коммерческими организациями	30
2.8.	Выполнение особо важных и срочных поручений	30
2.9.	Организация практики для студентов на базе учреждения	5
2.10.	активное участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, ремонте и т.п.)	15
2.11.	Подготовка и реализация экспозиций, выставок (художественное оформление, проектирование, тех.задание, ТЭП, ТСП, подготовка информационного материала и этикетажа)	30
2.12.	Ведение билетного хозяйства (написание отчетов, сдача денег, заказ билетов)	10
2.13.	Работа с образовательными учреждениями (количество проведенных экскурсий-занятий)	До 5-ти экскурсий: 15 от 5-ти до 10: 30 от 10- и Выше:50
2.14	Разработка и реализация занятий, мастер-классов, лекций, Разработка и реализация творческого проекта (составление расписаний, прием заявок от учреждений, посетителей)	20
2.15	Маркетинг в социальных медиа	10

3. Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности		
3.1.	Разработка, реализация и участие в грантовых проектах, целевых программах: - федеральных; - республиканских; - городских; - районных;	60 50 40 30
3.2.	Предложения и реализация эффективных методов и форм в работе учреждения: - предложения по выставочным проектам, экспозициям (за 1 выставочный проект, экспозицию); - предложения по организации мероприятий (за 1 мероприятие); - предложения по организационным вопросам и др.	20 20 5

3.3.	Организация передвижных выставок	10
3.4.	Публикации и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации (ТВ, радио, газеты), привлечение журналистов (в рамках личного участия сотрудника) за 1 публикацию	15
3.5.	Качественное ведение необходимой документации:	10
3.6.	Развитие и взаимодействие с общественными, некоммерческими и коммерческими организациями	30
3.7.	Выполнение особо важных и срочных поручений	30
3.8.	Организация практики для студентов на базе учреждения	5
3.9.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, ремонте и т.п.)	15
3.10.	Подготовка и реализация экспозиций, выставок (художественное оформление, проектирование, тех.задание, ТЭП, ТСП, подготовка информационного материала и этикетажа)	40
3.11	Работа с образовательными учреждениями (количество проведенных экскурсий-занятий) (согласно индивидуальному отчету сотрудника и плана графика учреждения)	До 5-ти экскурсий:15 от 5-ти до 10: 30 от 10- и выше:50
3.12	Разработка и реализация занятий, мастер-классов, экскурсий, лекций, разработка и реализация творческого проекта (составление расписаний, прием заявок от учреждений, посетителей)	20
3.13	Поддержка и развитие web-сайта учреждения: создание и обновление рубрик сайта, оформление вновь созданных страниц сайта, заполнение контента сайта, учет и повышение количества посетителей сайта.	20
3.14.	Маркетинг в социальных медиа	10
3.15.	Размещение информации и работа на государственных информационных ресурсах (bus.gov.ru, govrb.ru, закупки)	10

4. Лектор-экскурсовод		
4.1.	Разработка, реализация и участие в грантовых проектах, целевых программах: - федеральных; - республиканских; - городских; - районных;	60 50 40 30
4.2.	Предложения и реализация эффективных методов и форм в работе учреждения: - предложения по выставочным проектам, экспозициям (за 1 выставочный проект, экспозицию); - предложения по организации мероприятий (за 1 мероприятие); - предложения по организационным вопросам и др.	20 20 5
4.3.	Организация передвижных выставок	10
4.4.	Публикации и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации (ТВ, радио, газеты), привлечение журналистов (в рамках личного участия сотрудника) за 1 публикацию	10

4.5.	Качественное ведение необходимой документации:	10
4.6.	Развитие и взаимодействие с общественными, некоммерческими и коммерческими организациями	30
4.7.	Выполнение особо важных и срочных поручений	30
4.8.	Организация практики для студентов на базе учреждения	5
4.9.	активное участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, ремонте и т.п.)	15
4.10.	Подготовка и реализация экспозиций, выставок (художественное оформление, проектирование, тех.задание, ТЭП, ТСП, подготовка информационного материала и этикетажа)	30
4.11.	Работа с образовательными учреждениями (количество проведенных экскурсий-занятий) (согласно индивидуальному отчету сотрудника и плана графика учреждения)	До 5-ти экскурсий: 15 от 5-ти до 10: 30 от 10-и и выше: 50
4.12.	Разработка и реализация занятий, мастер-классов, экскурсий, лекций, разработка и реализация творческого проекта (составление расписаний, прием заявок от учреждений, посетителей)	20
4.13.	Поддержка и развитие web-сайта учреждения: создание и обновление рубрик сайта, оформление вновь созданных страниц сайта, заполнение контента сайта, учет и повышение количества посетителей сайта.	30
4.14.	Размещение на АИС Культура	10
4.15.	Размещение информации и работа на государственных информационных ресурсах (bus.gov.ru, govrb.ru, закупки)	10
4.16.	Маркетинг в социальных медиа	10
4.17.	Разработка, дизайн полиграфической продукции (буклеты, флаера афиши и пр.)	10

5. Администратор		
5.1.	Разработка, реализация и участие в грантовых проектах, целевых программах: - федеральных; - республиканских; - городских; - районных;	60 50 40 30
5.2.	Предложения и реализация эффективных методов и форм в работе учреждения: - предложения по выставочным проектам, экспозициям (за 1 выставочный проект, экспозицию); - предложения по организации мероприятий (за 1 мероприятие); - предложения по организационным вопросам и др.	20 20 5
5.3.	Организация передвижных выставок	30
5.4.	Публикации и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации (ТВ, радио, газеты), привлечение журналистов (в рамках личного участия сотрудника) за 1 публикацию	10
5.5.	Качественное ведение необходимой документации:	15
5.6.	Развитие и взаимодействие с общественными, некоммерческими и коммерческими организациями	15

5.7.	Выполнение особо важных и срочных поручений	
5.8.	Организация практики для студентов на базе учреждения	
5.9.	активное участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, ремонте и т.п.)	
5.10.	Подготовка и реализация экспозиций, выставок (художественное оформление, проектирование, тех.задание, ТЭП, ТСП, подготовка информационного материала и этикетажа)	30
5.11.	Работа с образовательными учреждениями (количество проведенных экскурсий-занятий)	До 5-ти экскурсий: 15 от 5-ти до 10: 30 от 10-и выше: 50
5.12.	Подготовка и проведение мастер-классов, публичных лекций и т.д. (согласно плана-графика, расписания занятий, заявок от учреждений, посетителей)	20
5.13	Маркетинг в социальных медиа	10

6. Кассир билетный.		
6.1	Отсутствие замечаний, предписаний контрольных и надзорных органов (при проверке)	10
6.2	Качественное ведение билетно-финансовой отчётности	40
6.3	Активное участие в период ремонтных работ в учреждении	10
6.4	Участие в подготовке учреждений к осенне-зимнему сезону	20
6.5	Участие в выполнении важных работ, мероприятий	20
6.6	Выполнение общественных поручений администрации музея, особо важных и сложных поручений;	20

Таблица № 2 Показатели, премирования по результатам работы за квартал

3.2. Квартальная премия, премирование осуществляется по результатам работы за квартал. Выплачивается 1 раз в квартал, в последнем месяце 1, 2, 3, 4 кварталов года с применением статей 313 и 316 ТК РФ.

№ п/п	Показатели и критерии эффективности деятельности	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления в процентах %
1. Основной персонал		
1.1.	Выступление на научных конференциях и методических семинарах по музеологической проблематике	до 40 ✓
1.2.	Выполнение плана по количеству проведенных выставок на конец отчетного периода	до 10
1.3.	Выполнение плана по количеству проведенных просветительских мероприятий (музейные праздники, мастер – классы, открытие театрализованных выставок, конкурсы, викторины, акции)	до 10

1.4.	Выполнение плана по количеству посетителей	до 30
1.5.	Разработка экскурсий, разработка и реализация творческого проекта	до 40
1.6.	Повышение квалификации (подтвержденное документом)	до 15
1.7.	Привлечение дополнительных источников финансирования От 1000 до 5000 руб. От 5 001 до 10 000 От 10 001 до 30 000 От 30 001 и выше	до 5 до 10 до 15 до 30
1.8.	Обеспечение соблюдения требований по охране труда	до 30
1.9.	Обеспечение соблюдения требований по ГО и ЧС и антитеррористической защищённости объекта	до 30
1.10.	Обеспечение соблюдения требований противопожарной безопасности объекта	до 30

3.3. Премия по итогам работы за год работникам, премирование осуществляется по результатам работы в прошедшем году с учетом достигнутых показателей и соблюдения трудовой дисциплины каждым работником в течение года. Выплачивается 1 раз в год в последнем месяце года, выплачивается работникам при наличии экономии фонда оплаты труда.

- За выполнение плана на 100% по показателям муниципального задания - до двух должностных окладов.
- За выполнение плана на 100 % по показателям дорожной карты - до двух должностных окладов.

3.4. Единовременная премия.

3.4.1. По итогам реализации значимого для музея проекта в размере до двух должностных окладов.

3.4.2. Своевременная и качественная сдача годовой отчётности – до 10000 рублей

3.4.3 За добросовестное выполнение должностных обязанностей – до 10000 рублей

4.1 Премия к праздничным и юбилейным датам

4.1.1 В связи с награждением почетными грамотами Администрации г. Улан-Удэ, Комитетом по культуре, Министерства культуры, Администрации районов, КСП, Российского профсоюза работников культуры, Народного Хурала, Улан-Удэнского городского совета депутатов и т.д., и присуждением почетных званий согласно соответствующим положениям. Если размер премии в положении не оговорен, то премирование осуществляется в размере до двух должностных окладов.

4.1.2. Премирование к праздничным дням: Дню защитников Отечества – 23 февраля, Международному женскому дню – 8 марта в размере до одного должностного оклада.

4.1.3. Премирование к профессиональным праздникам: Дню работников культуры 25 марта, Международному дню музеев 18 мая до двух должностных окладов.

4.1.4. В связи с юбилейной и значимой датой (50-летием, 55, 60, 65, 70). Размер премии устанавливается приказом директора в абсолютном размере до 2000 рублей, и выплачивается непосредственно к юбилейной дате.

**Протокол № 4
заседания Наблюдательного совета
Муниципального автономного учреждения «Музей истории города Улан-Удэ»**

г. Улан-Удэ

«08» июня 2022 г.

Место проведения: МАУ Музей истории города Улан-Удэ, г. Улан-Удэ, ул. Талалихина.64
На заседании присутствуют: И.Б. Кудряшова

Председатель Наблюдательного совета – И.В. Гончаренко
Секретарь Наблюдательного совета – Т.Л. Шагжина
Члены Наблюдательного совета: А.Ч. Гуруева
Е.В. Семенов

Все члены Наблюдательного совета своевременно извещены о месте и времени проведения заседания, кворум имеется, заседание правомочно.

Заседание проходило в присутствии И.Т. Изыкеновой имеющего право совещательного голоса.

О присутствии данного лица: И.Б. Кудряшовой на заседании Наблюдательного совета члены Наблюдательного совета не возражали.

Повестка дня:

Внести изменения в состав Наблюдательного совета Муниципального автономного учреждения «Музей истории города Улан-Удэ»

Выступали: Изыкенова И.Т., Гончаренко И.В.

На голосование выносится предложение:

1. Согласно Приказу № 77 от 07.06.22 года Комитета по культуре Администрации г. Улан-Удэ исключить Рукосуеву И.В. из состава совета и включить Кудряшову И.Б., консультанта отдела по формированию и регистрации муниципального имущества, приватизации жилищного Комитета по управлению имуществом и землепользованию Администрации г. Улан-Удэ.

Голосование: ЗА -4, ПРОТИВ – нет, ВОЗДЕРЖАЛИСЬ - нет.

По итогам голосования принято решение:

Исключить Рукосуеву И.В. из состава совета и включить Кудряшову И.Б.

Секретарь

Сагжина Т.Л.

Шагжина Т.Л.

Председатель

Гончаренко И.В.

Гончаренко И.В.

Члены Наблюдательного совета:

Кудряшова И.Б.

Кудряшова И.Б.

Семенов Е.В.

Семенов Е.В.

Гуруева А.Ч.

Гуруева А.Ч.

Изыкенова И.Т.

Изыкенова И.Т.