

Председатель
профсоюзного комитета
ГБУК КК «КГИАМЗ
им. Е.Д.Фелицына»



С.В. Выкова

«14» января 2016 г.

Генеральный директор
ГБУК КК «КГИАМЗ
им. Е.Д. Фелицына»

А.В. Карякин

«14» января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке установления показателей эффективности и результативности деятельности работников и критериев оценки для установления стимулирующих выплат (баллов) государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д.Фелицына»

Краснодар, 2016

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение «О порядке установления показателей эффективности и результативности деятельности работников и критериев оценки для установления стимулирующих выплат (баллов) государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д.Фелицына» разработано в соответствии и на основании:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями;

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" с последующими изменениями и дополнениями;

- Закон Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края» с последующими изменениями и дополнениями;

- Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы (утв. распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. N 2190-р) с последующими изменениями и дополнениями;

- План мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры" (утв. распоряжением Правительства РФ от 28 декабря 2012 г. N 2606-р) с последующими изменениями и дополнениями;

- Устав Учреждения, с последующими изменениями и дополнениями;

- Коллективный договор Учреждения;

- Локальные акты учреждения, в том числе положение «Об оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера»;

Трудовые отношения между Работодателем и Работниками регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Целью настоящего Положения является создание эффективной системы мотивации труда и повышения квалификационного уровня сотрудников Учреждения (роста профессионального мастерства, поощрения инициативных и творческих Работников, новаций музейной работы, совершенствования научно-методической и инновационной деятельности, в расширении перечня оказываемых платных и сервисных услуг и увеличении числа реальных посетителей музея).

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки. Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Положение призвано, объективно определить и соединить оплату труда, в части стимулирующих выплат с конечным результатом труда каждого Работника.

1.3. Настоящее Положение утверждается генеральным директором Учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение генеральным директором Учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2. Порядок установления в «эффективных контрактах» -трудовых договорах с работниками показателей эффективности и результативности.

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в форме «эффективного контракта», в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности для назначения стимулирующих выплат (премии) по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год, в зависимости от результатов труда.

2.2. Целью оценки деятельности Работников Учреждения является повышение эффективности работы Учреждения за счет оптимизации профессиональной деятельности Работников. Для определения оценки деятельности каждого Работника определена совокупность показателей эффективности и результативности персональной деятельности и критерии оценки для установления стимулирующих выплат.

2.3. Общее количество показателей эффективности и результативности деятельности каждого Работника не должно превышать 6 и быть меньше 3.

2.4. В показатели эффективности и результативности деятельности каждого Работника включаются наиболее важные аспекты должностных обязанностей (функций) работника, влияющие на конечный результат труда.

2.5. Показатели эффективности и результативности устанавливаются при приеме на работу в трудовых договорах (эффективных контрактах) по решению генерального директора. При изменении показателей эффективности и результативности соответствующие изменения вносятся в трудовой договор (эффективный контракт) в установленном законом порядке.

2.6. В трудовых договорах устанавливается максимальный размер выплаты (в баллах) при условии 100% выполнения показателей эффективности и результативности за полностью отработанный календарный период начисления премии. Оценка деятельности является постоянным процессом.

2.7. Показатели эффективности и результативности лежат в основе определения размера стимулирующих выплат (премий) по итогам работы: за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

2.8. Оценка деятельности Работника и определение размеров выплат стимулирующего характера (премии по итогам работы за месяц, квартал и т.д.) осуществляется комиссией, в порядке установленном в положении «Об оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д.Фелицына»

2.9. Порядок установления стимулирующей выплаты (премия) по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год, порядок определения стоимости одного балла, порядок расчета премии установлены в положении «Об оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д.Фелицына».

3. Порядок установления в «эффективных контрактах»-трудовых договорах с работниками критериев оценки для установления стимулирующих выплат (баллов).

3.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в форме «эффективного контракта», в котором отражены критерии оценки эффективности и результативности деятельности для назначения стимулирующих выплат (премии) по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год, в зависимости от результатов труда в баллах.

3.2. В трудовых договорах устанавливается максимальный размер выплаты (в баллах) при условии 100% выполнения показателей эффективности и результативности за полностью отработанный календарный период начисления премии согласно приложению № 1к настоящему положению.

3.3. Критерии оценки эффективности и результативности деятельности для назначения стимулирующих выплат (премии) по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год, в максимальном размере в баллах, устанавливаются при приеме на работу в трудовых договорах (эффективных контрактах) по решению генерального директора. При изменении критериев оценки эффективности и результативности (баллов) соответствующие изменения вносятся в трудовой договор (эффективный контракт) в установленном законом порядке.

3.4. Критерии оценки эффективности и результативности (баллы), установлены в Приложении № 1 к настоящему положению, с учетом значимости основных функций и должностных обязанностей по штатной единице- конкретной должности в общем процессе выполнения уставных целей учреждения и могут меняться в связи с изменением доли участия конкретной должности в процессе достижения уставных целей учреждения.

Приложение №1
к Положению «О порядке установления показателей
эффективности и результативности деятельности
работников и критериев оценки для установления
стимулирующих выплат (баллов) государственного
бюджетного учреждения культуры Краснодарского края
«Краснодарский государственный историко-
археологический музей-заповедник им. Е.Д.Фелицына»
от 11 января 2016 года

| Наименование должности | Максимальное значение баллов, для установления в «эффективных контрактах» - трудовых договорах |
|--|--|
| АУП | |
| Заместитель генерального директора | 250 |
| Главный бухгалтер | 250 |
| Главный инженер | 250 |
| Главный хранитель фондов | 250 |
| Ученый секретарь | 235 |
| Секретарь руководителя | 150 |
| Бухгалтерия | |
| Заместитель главного бухгалтера | 220 |
| Бухгалтер | 150 |
| Отдел организационно-правовой и кадровой работы | |
| Начальник отдела | 200 |
| Специалист по кадрам | 150 |
| Документовед | 150 |
| Юрисконсульт | 130-150 |
| Планово-экономический отдел | |
| Начальник отдела | 250 |
| Экономист | 150 |
| Заведующий хозяйством | 130-150 |
| Кассир билетный, 2 р. | 100-135 |
| Специалист по маркетингу | 150 |
| Техник | 100-120 |
| Отдел хранения вещевых, документальных и естественно-научных источников | |
| Заведующий отделом | 220 |
| Старший научный сотрудник | 185 |
| Научный сотрудник | 185 |
| Отдел археологических фондов | |
| Заведующий отделом | 220 |
| Старший научный сотрудник | 185 |
| Научный сотрудник | 185 |
| Техник | 120 |
| Отдел учета фондов | |
| Заведующий отделом | 220 |
| Научный сотрудник | 185 |
| Младший научный сотрудник | 185 |

| | |
|---|---------|
| Инженер по научно-технической информации | 150 |
| Реставрационная мастерская | |
| Заведующий реставрационной мастерской | 200 |
| Художник-реставратор | 170 |
| Отдел природы | |
| Заведующий отделом | 220 |
| Старший научный сотрудник | 185 |
| Таксидермист 8 разряда | 150-185 |
| Лаборатория полевых исследований | |
| Заведующий лабораторией | 185 |
| Старший научный сотрудник | 135 |
| Отдел истории и этнографии | |
| Заведующий отделом | 220 |
| Старший научный сотрудник | 185 |
| Научный сотрудник | 185 |
| Младший научный сотрудник | 185 |
| Научно-методический отдел | |
| Заведующий отделом | 220 |
| Заместитель заведующего отделом | 220 |
| Научный сотрудник | 185 |
| Техник | 100-130 |
| Методист | 185 |
| Отдел выставочной деятельности | |
| Заведующий отделом | 220 |
| Старший научный сотрудник | 185 |
| Экскурсионный отдел | |
| Заведующий отделом | 220 |
| Научный сотрудник | 185 |
| Младший научный сотрудник | 185 |
| Отдел информации и технических средств | |
| Начальник отдела | 200 |
| Инженер по научно-технической информации | 150 |
| Отдел внешних коммуникаций | |
| Начальник отдела | 200 |
| Менеджер | 150 |
| Отдел художественного конструирования и оформления экспозиции | |
| Заведующий отделом | 220 |
| Художник | 150 |
| Отдел службы безопасности | |
| Начальник отдела (службы безопасности) | 150 |
| Вахтер | 105 |
| Сотрудник службы безопасности | 105 |
| Администратор | 135 |
| Смотритель музейный | 105 |
| Отдел по эксплуатации, ремонту зданий, сооружений и оборудования | |
| Начальник отдела | 185 |

| | |
|---|-----|
| Специалист по охране труда | 150 |
| Инженер по ТБ | 150 |
| Инженер по ПБ | 150 |
| Инженер (по ремонту) | 150 |
| Инженер-программист | 150 |
| Инженер по научно-технической информации | 150 |
| Энергетик | 150 |
| Техник | 105 |
| Водитель автомобиля, 6 р. | 105 |
| Водитель автомобиля, 4 р. | 105 |
| Комендант | 75 |
| Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 3 р. | 105 |
| Слесарь-электрик по наладке электрооборудования 3 р. | 105 |
| Механик | 150 |
| Инженер ГО и ЧС | 150 |
| Столяр, 5 р. | 105 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, 3 р. | 105 |
| Подсобный рабочий 3 р. | 105 |
| Уборщик служебных помещений, 1 р. | 75 |
| Уборщик территории, 1 р. | 75 |
| Отдел закупок и материально-технического снабжения | |
| Начальник отдела | 200 |
| Экономист (по закупкам) | 150 |
| Агент по снабжению | 150 |
| Менеджер | 150 |
| Заведующий хозяйством | 135 |
| Кладовщик | 135 |
| Техник | 105 |
| Отдел "Литературный музей Кубани" | |
| Заведующий отделом | 220 |
| Старший научный сотрудник | 185 |
| Научный сотрудник | 185 |
| Смотритель музейный | 105 |
| Художник | 150 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, 3 р. | 105 |
| Уборщик служебных помещений, 1 р. | 75 |
| Уборщик территории, 1 р. | 75 |
| Кассир билетный, 2р. | 105 |
| Отдел "Мемориальная музей-квартира народного артиста СССР Г.Ф.Пономаренко" | |
| Заведующий отделом | 220 |
| Старший научный сотрудник | 220 |
| Научный сотрудник | 105 |
| Кассир билетный, 2 р. | 105 |
| Смотритель музейный | 105 |
| Уборщик служебных помещений, 1 р. | 75 |