

справочник руководителя

# Учреждения Культуры

«АКТИОН» МЦФЭР

[cultmanager.ru](http://cultmanager.ru)

[Елена Абидуева](#)

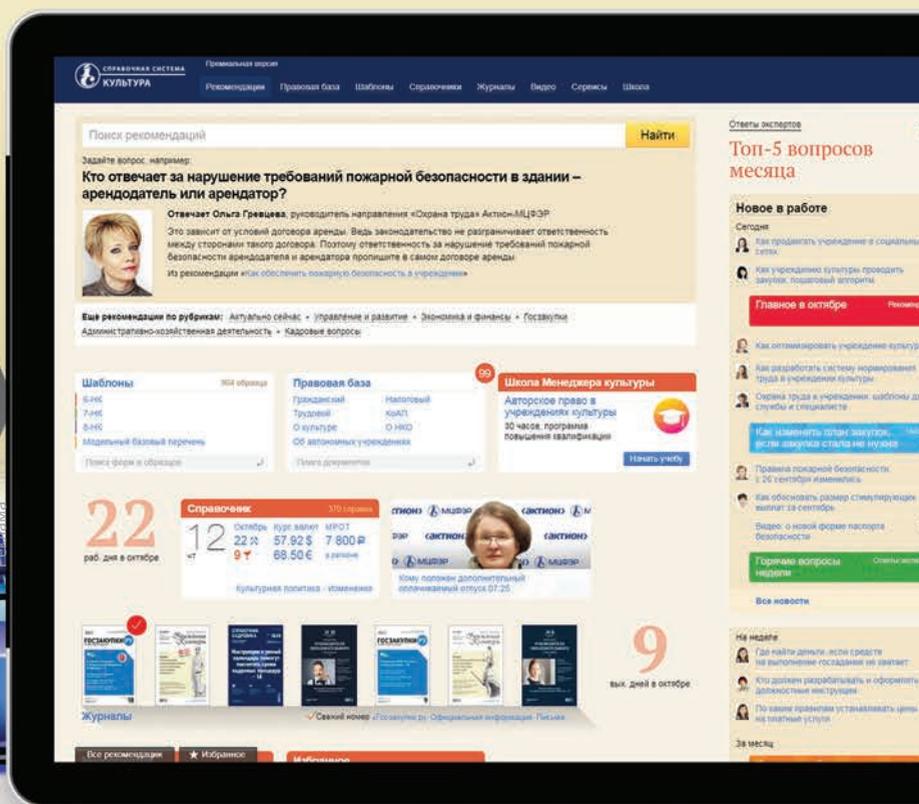
**Перевод сотрудников  
учреждений культуры  
на эффективные  
контракты: пошаговая  
инструкция с шаблонами  
и образцами для  
45 должностей**





СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА  
КУЛЬТУРА

## Готовые решения для руководителей учреждений культуры



[vip.1cult.ru](http://vip.1cult.ru)

Есть вопрос?

**8 (800) 775-48-11**

# Содержание

- 4** Зачем переводить работников на эффективные контракты  
Специфика отраслевой системы оплаты труда. Оклады. Стимулирующие выплаты. Компенсационные выплаты
- 14** Как перевести работников на эффективные контракты  
Особенности эффективного контракта. Добровольный и принудительный перевод на эффективный контракт. Уведомление сотрудников опереходе на эффективный контракт. Заполнение дополнительного соглашения о переходе на эффективный контракт. Аттестация работников при переходе на эффективный контракт
- 23** Что включить в эффективный контракт  
Структура эффективного контракта. Преамбула. Общие положения. Права и обязанности сторон эффективного контракта. Оплата труда
- 31** Какие показатели эффективности прописать  
Стимулирующие выплаты. Рабочее время и время отдыха. Социальное страхование и меры социальной поддержки работников культуры. Иные условия трудового договора

## Приложения

- 44** Показатели эффективности и критерии оценки для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в библиотеках
- 54** Показатели эффективности и критерии оценки для установления надбавки работникам в издательском секторе научно-методического отдела
- 64** Показатели эффективности и критерии оценки для установления надбавки работникам театра

## Автор-составитель

---

Елена АБИДУЕВА, ведущий юристконсульт Иркутского академического драматического театра им. Н.П. Охлопкова, старший методист ГБУ ДПО Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства «Байкал»



# Зачем переводить работников на эффективные контракты

## Специфика отраслевой системы оплаты труда

Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства от 26.11.2012, утверждена примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения (далее – эффективный контракт).

Действие Программы ограничено окончанием 2018 года и распространяется на системы оплаты труда работников федеральных государственных учреждений. Программа рекомендована к реализации в государственных учреждениях субъектов и муниципальных учреждениях.

По мнению разработчиков Программы и формы эффективного контракта, практика применения новых систем оплаты труда показала, что в полной мере решить задачу стимулирования работников учреждений путем установления зависимости их заработной платы от результатов труда не удалось. Форма эффективного контракта позволяет применять его для оформления трудовых отношений вне зависимости от того, присутствует ли в системе оплаты труда работника тарифная сетка или нет.

Трудовой кодекс определил, что системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений не основаны на тарифной сетке: дифференциация оплаты труда работников достигается за счет распределения должностей и профессий по профессиональным ква-

лификационным группам (в тарифных системах оплаты труда для этого используются тарифные и квалификационные разряды), а в основе расчета заработной платы работников должен лежать базовый оклад, определяемый Правительством (в тарифных системах используются тарифные ставки).

Статья 144 ТК прямо называет систему оплаты труда, в основе которой нет тарифной сетки, системой оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений. На практике ее также принято называть «новая система оплаты труда», «отраслевая система оплаты труда», «система оплаты труда, отличная от единой тарифной сетки», «единая система оплаты труда». Все эти названия отражают специфику системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

1. Тарифная сетка не применяется (заработная плата работника определяется, исходя из оклада, стимулирующих и компенсационных выплат).

При этом на практике возможны ситуации, когда работники учреждения культуры частично переведены на систему оплаты труда, отличную от единой тарифной сетки, частично оставлены на тарифной сетке, уже не Единой, но определяемой органами власти, исполняющими соответствующий бюджет. Например, работники, занимающие должности служащих, включенные в приказ Минздравсоцразвития от 30.03.2011 № 251н, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (артисты, художественные руководители, методисты и др.), переводятся на систему оплаты труда, отличную от единой тарифной сетки, а рабочие, профессии которых включены в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, утвержденный постановлением Минтруда от 26.04.2004 № 63 (сборщик смычковых, ударных инструментов, настройщик духовых инструментов), оставлены на тарифной сетке, утвер-

жденной постановлением регионального правительства. Это законодательством не запрещено, но предполагает, что руководитель учреждения и расчетчики заработной платы должны знать особенности и уметь формировать и применять на практике каждую из систем.

2. Система оплаты труда является единой потому, что она систематизирует нормы, регулирующие оплату труда работников, объединяя их в единый документ (сначала на уровне Примерного положения об оплате труда учредителя, а далее – в локальный нормативный акт или коллективный договор, применяемый непосредственно в учреждении).

3. Система оплаты труда является отраслевой потому, что учитывает особенности оплаты труда работников отдельной отрасли (культуры).

4. Система оплаты труда является новой, потому что переход к ней начался с 2008 года и совпал с проведением реформы государственных и муниципальных учреждений культуры, и она должна учитывать требования нового законодательства.

### **Оклады**

До 2007 года частью второй статьи 144 ТК Правительству вменялась обязанность определить размеры базовых окладов по должностям и профессиям, которые должны были стать едиными на всей территории Российской Федерации и устанавливаться с учетом сложности выполняемых работником по занимаемой должности или профессии работ (вне зависимости от уровня и обеспеченности бюджета, за счет которого они должны были выплачиваться). К началу реализации Программы эта обязанность Правительства была трансформирована в право и до сих пор вопрос формирования единой системы базовых окладов на территории России (по аналогии с действовавшей ранее единой тарифной сеткой) так и не решен.



### Nota bene

Минимальные оклады зависят от доходов бюджета

В условиях отсутствия базовых окладов, которые согласно статье 144 ТК должны лежать в основе системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, отличной от единой тарифной сетки, публично-правовые образования (регионы и муниципалитеты) вынуждены были придумать свои отправные величины для расчета составляющих частей заработной платы (окладов, стимулирующих и компенсационных выплат). Ими стали так называемые «минимальные оклады», «рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов». В ТК эти понятия отсутствуют (предусмотрен только базовый оклад), но на всех уровнях установления системы оплаты труда, отличной от единой тарифной сетки (федеральном, региональном и муниципальном), минимальные оклады определяются учредителями и используются ими и учреждениями для расчетов окладов (должностных окладов), стимулирующих и компенсационных выплат.

Основной проблемой расчета и применения минимальных окладов является то, что их размер, устанавливаемый органами государственной власти и местного самоуправления, во многом определен степенью бюджетной обеспеченности публично-правового образования. Чем выше доходы бюджета, тем больше минимальный оклад, выплата которого гарантируется за счет средств соответствующего бюджета. Возникает ситуация, когда по одной и той же должности (профессии, специальности), сложность выполнения работ по которой не меняется в зависимости от места работы работника (конкретного города, районного центра или поселка), устанавливаются разные величины минимальных окладов. Причиной этому, а также тому, что базовые оклады, определенные Правительством, до сих пор отсутствуют, является бюджетная разбалансированность: разница доходных частей бюджетов даже одного уровня, не позволяющая обеспечить универсальные значения окладов. Для каких-то регионов минимальный оклад в 7 тыс. руб. будет являться нор-

мальной величиной, для других – непосильной ношей, для третьих – мизером, на который придется накручивать большие стимулирующие надбавки и коэффициенты, чтобы обеспечить выплату заработной платы, к которой привыкли работники. Формальными изменениями законодательства эту проблему не решить. Поэтому применение эффективного контракта на решение проблемы формирования окладов работников не влияет.

### **Стимулирующие выплаты**

Другой не менее значимой для работников составляющей системы оплаты труда и их заработной платы являются стимулирующие выплаты (надбавки), включая премии. Программа констатирует, что имеющиеся к 2014 году показатели и критерии эффективности деятельности работников государственных и муниципальных учреждений, включенные в системы оплаты труда, недостаточно нацелены на результат, являются формальными и несодержательными. В программе приводятся примеры таких «недопоказателей»: добросовестное выполнение обязанностей, интенсивность труда, качество труда и др., не позволяющие определить конкретные измеримые параметры результатов труда работника.

Особо отмечается, что в ряде учреждений стимулирующие выплаты применяются в качестве гарантированной части заработка, которая не увязана с результатами труда. Основной причиной этого является низкий размер тарифной части заработной платы (то есть оклада в системе оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений или тарифной ставки в тарифных системах оплаты труда), а также низкая конкурентоспособность учреждений на региональных рынках труда. В результате учреждение вынуждено премировать персонал вне зависимости от результатов труда в связи с необходимостью удержания имеющихся работ-



### Nota bene

Стимулирующие выплаты в эффективных контрактах прописывают, чтобы работники лучше трудились

ников. В настоящее время это стимулирование связано также с необходимостью выполнения Указа Президента от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», предусматривающего рост средней заработной платы работников культуры до уровня средней заработной платы по экономике соответствующего субъекта. Как бы работники учреждения ни работали, эффективно или нет, руководитель обязан увеличивать заработную плату работников в соответствии с доведенными до учреждения культуры показателями отраслевой дорожной карты.

Работники, не обращая внимания или не понимая важность системы оплаты труда, утвержденной в учреждении, могли вообще не знать, достижение каких результатов от них ждет работодатель и при каких условиях они имеют право на стимулирующие выплаты. Чтобы повысить информированность работников о своих трудовых правах, их заинтересованность в результатах своего труда, в эффективный контракт включены условия получения стимулирующих выплат, а также показатели эффективности труда работников и критерии их оценки. Эти дополнительные нормы эффективного контракта являются, по большому счету, единственным его отличием от трудового договора. Работа над совершенствованием самой системы критериев и показателей эффективности деятельности учреждений культуры и их работников выразилась в попытке устранить формальный подход к определению показателей и принятию к 2017 году следующих официальных документов:

- письмо Минкультуры от 25.08.2014 № 166-01-39/04-НМ. Определило Методические рекомендации по взаимосвязке системы отраслевых показателей эффективности деятельности в сфере культуры от федерального уровня до конкретного учреждения и работника (письмо официально опубликовано не было, рассылалось для сведения и учета в работе в региональные органы по управлению культурой);

- приказ Минкультуры от 28.06.2013 № 920 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников»;
- письмо Минкультуры от 15.06.2017 № 172-01.1-39-НМ. Рекомендации по переводу работников государственных (муниципальных) учреждений культуры на «эффективный контракт» с указанием перспектив его внедрения и приложением методологии условий оплаты труда, определяемых в «эффективном контракте» работника государственного (муниципального) учреждения культуры (письмо официально опубликовано не было, рассылалось для сведения и учета в работе в региональные органы по управлению культурой).

Одновременно, чтобы сделать процесс увеличения заработной платы работников культуры более системным и упорядоченным, исключить необоснованный рост заработной платы руководителей, были приняты правовые акты, направленные на устранение необоснованной дифференциации в уровне оплаты труда руководителей и работников учреждений, а также на определение оптимального соотношения гарантированной части заработной платы и стимулирующих надбавок. К основным документам, определяющим дифференциацию оплаты труда в отрасли, относятся:

- письмо Минкультуры от 07.03.2013 № 24-01-39/13-ГИ, которым к 2018 году рекомендуется обеспечить соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждений культуры до 1:0,7–1:0,5 (с учетом типа учреждения культуры). На это письмо необходимо обратить особое внимание, так как необходимость соблю-

дать установленный в письме уровень оплаты труда основного и вспомогательного персонала позволяет сохранить так необходимые учреждениям культуры ставки сторожей, гардеробщиков, слесарей, дворников и прочих работников, относящихся к категории вспомогательного персонала;

- письмо Минкультуры от 24.07.2014 № 154-01-39/09-ВА определяет, что предельная доля расходов на оплату труда в фонде оплаты труда учреждения культуры работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждений, формируемого за счет всех источников финансового обеспечения, – не более 40 процентов. То есть большая часть фонда (60 процентов) должна приходиться на оплату труда основного персонала. Аналогичные требования включены в распоряжение Правительства от 28.12.2012 № 2606-р <О плане мероприятий (дорожной карте) «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры»>;

ТК (ст. 145) предусматривает установление на федеральном, региональном и муниципальном уровне предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения культуры, его заместителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы иных работников учреждения (на федеральном уровне приказом Минкультуры от 26.01.2017 № 63 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера)» установлен уровень соотношения 1 к 8.

Уровень оптимального соотношения гарантированной части заработной платы и стимулирующих надбавок работников определяется ежегодно Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений. Обязательность применения Единых рекомендаций при оплате труда работников, переведенных на систему оплаты труда, отличную от единой тарифной сетки, установлена статьей 135 ТК. В соответствии с разделом XI Единых рекомендаций на 2018 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.11.2017, протокол № 11, в структуре заработной платы работника учреждения культуры, обязательства по выплате которой оформлены эффективным контрактом, 50–55 процентов выплат должно приходиться на должностной оклад работника (в эту цифру не входят выплаты компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями), 10–15 процентов – на выплаты компенсационного характера и оставшиеся 30–40 процентов – на стимулирующие выплаты.

Вместе с тем, органы государственной власти и местного самоуправления, направляя средства на выполнение дорожных карт и повышение средней заработной платы работников учреждений культуры, предусматривают их, как правило, именно на стимулирующие выплаты, неохотно повышая должностные оклады. В среднем на должностной оклад работника приходится около 25 процентов его заработка, а на стимулирующие выплаты – до 60 процентов. Объясняется это тем, что дополнительные финансовые ассигнования на заработную плату могут прекратиться в связи с выполнением майского наказа Президента, что может повлечь невозможность сохранения достигнутого уровня оплаты труда. Уменьшить или полностью исключить отказ от стимулирующих выплат через достижение соответствующих договоренностей с работниками проще,



### Внимание

Компенсации переносят  
в контракт из ТК

чем снижать размер уже установленного (гарантированного) должностного оклада работника. Ведь повышение окладов осуществляется через принятие правовых актов органов власти или управления.

Таким образом, отведенная законодательством и инструктивными письмами федеральных органов власти эффективному контракту роль упорядочивания стимулирующих надбавок и повышения эффективности их предоставления в размере 30–40 процентов заработка работника на практике фактически превращает эффективный контракт в основной инструмент распределения фонда оплаты труда в учреждении культуры. Компенсационные выплаты

В отличие от оклада и стимулирующих выплат наименования и порядок определения размеров компенсационных выплат прямо определены ТК.

Дополнительно к требованиям законодательства эффективный контракт предусматривает указание факторов, обуславливающих получение компенсационной выплаты, чтобы работник понимал причину выплаты компенсаций. На наименование или размеры компенсационных выплат перевод работников учреждений культуры на эффективный контракт не влияет.

# Как перевести работников на эффективные контракты

## Особенности эффективного контракта

Программа дает следующее определение эффективного контракта: 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 (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

Из определения трудового договора, содержащегося в статье 56 ТК, следует, что вопросы трудовой функции (должностных обязанностей), условий труда (в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором), своевременной и в полном размере выплаты заработной платы также включены в содержание трудового договора.

Эффективный контракт в этом смысле указывает на необходимость их конкретизации, а также дополняет трудовой договор с работником сведениями о мерах социальной поддержки, предоставляемой ему по занимаемой должности (профессии, специальности).

Таким образом, эффективный контракт дополняет содержание традиционного трудового договора, но не изменяет требования трудового законодательства к порядку



### Nota bene

Сотрудника нельзя заставить перейти на эффективный контракт

заключения и содержания трудового договора. Форма эффективного контракта предусматривает использование термина «трудовой договор», «настоящий трудовой договор» по тексту эффективного контракта. О создании принципиально нового вида соглашения между работником и работодателем говорить не приходится.

## Добровольный и принудительный перевод работников на эффективный контракт

В соответствии со статьей 21 ТК работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК и иными федеральными законами. Форма эффективного контракта утверждена не федеральным законом, и до сих пор, в отличие от типовой формы трудового договора с руководителем государственного и муниципального учреждения (ст. 275 ТК), трудовое законодательство обязательное применение формы эффективного контракта не предусматривает. Отсутствие эффективного контракта в трудовом законодательстве, утверждение его правовым актом, срок действия которого заканчивается в 2018 году, создает много сложностей руководителям учреждений культуры, перед которыми поставлена задача – к концу 2018 года перевести всех работников возглавляемых ими учреждений культуры на эффективный контракт. Задача поставлена, но условия для ее реализации до сих пор не созданы.

Убедить работников перейти на эффективный контракт могут помочь правовые акты учредителей, определяющие общие требования к системам оплаты труда в учреждениях культуры (примерные положения об оплате труда работников государственных (муниципальных) учреждений культуры). Для этого учредителю необходимо предусмотреть в них норму о том, что: «Трудовые договоры с работниками учреждений, за исключением руководи-

телей учреждений, заключаются на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, предусмотренной приложением 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства от 26.11.2012 № 2190-р».

Довод руководителя учреждения о необходимости перевода уже принятых работников (приема новых) на эффективный контракт, основанный на конкретном, не допускающем двойного толкования, не носящем рекомендательного характера и не ограниченном 2018 годом правовом акте учредителя, будет скорее воспринят работником, которого предстоит перевести или принять на работу с использованием эффективного контракта.

Тем не менее руководителю учреждения необходимо понять, что перевод (прием) на эффективный контракт – это не административная, не односторонняя процедура с возможностью применения санкций к «несогласным», а взаимное соглашение сторон, так как согласно ТК трудовой договор (и эффективный контракт как его разновидность) – это соглашение сторон.

На практике руководители учреждений культуры, чтобы простимулировать переход работников на эффективный контракт, также включают его в условия предоставления стимулирующих выплат (премий), показатели трудовой деятельности работника, учитываемые при проведении аттестации. Но в любом случае нужно понимать, что пока требование о применении эффективного контракта не включено в ТК РФ, до конфликтной ситуации отношения с работником, упорно отказывающимся перейти на эффективный контракт, лучше не доводить.

Распространено мнение, что перевести работника в принудительном порядке на эффективный контракт можно, если за два месяца ему направить уведомление о переводе, а по истечении этого срока несогласных работников можно уволить. Эта точка зрения является непра-

вильной. На самом деле это уведомление, включающее в себя условие о переводе работника на эффективный контракт, может быть юридически обоснованным только в тех случаях, когда помимо перевода на эффективный контракт в учреждении культуры одновременно меняются технологические или организационные условия труда (например, внутренняя структура учреждения). Тогда, в соответствии со статьей 74 ТК допускается изменение любых условий ранее заключенного с работником трудового договора (за исключением изменения трудовой функции сотрудника). Поэтому после истечения срока уведомления вы вправе предложить работнику заключить трудовой договор уже по форме эффективного контракта. При его несогласии и отсутствии в учреждении другой подходящей ему работы (также предлагаемой руководителем на условиях эффективного контракта) работник может быть уволен в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК. В других случаях, когда организационно-технологические условия труда работника не меняются, руководитель не вправе его уволить за отказ от перехода на эффективный контракт.

Таким образом, перевести работника на эффективный контракт можно только при наличии его согласия либо проведя учреждение через организационно-штатные изменения.

### **Уведомление сотрудников о переходе на эффективный контракт**

Трудовое законодательство обязательного уведомления работников при переводе их на эффективный контракт не предусматривает. Исключением является случай, когда перевод на эффективный контракт сопровождается организационно-штатными изменениями условий труда (ст. 74 ТК). Вопрос о необходимости направления уведомлений в других случаях каждый работодатель

решает самостоятельно с учетом количества работников, их отношения к внедрению эффективного контракта. Чтобы не беседовать с каждым работником устно и дать ему время подготовиться к подписанию дополнительного соглашения с учетом сроков перехода на эффективный контракт, которые поставил перед учреждением учредитель, кадровая служба учреждения может подготовить уведомления о переходе на эффективный контракт. Уведомления о переходе на эффективный контракт могут быть вручены работникам как под подпись, так и просто розданы на собрании трудового коллектива или лично, так как обязанность по уведомлению на работодателя законодательством не возложена и факт вручения уведомления юридического значения при переходе на эффективный контракт не имеет.

В уведомление необходимо включить следующие сведения.

1. Дату и место составления.
2. Отметку об информировании работника о том, какого числа ему будет предложено для подписания дополнительное соглашение к трудовому договору о переходе на эффективный контракт.
3. Ссылку на правовой акт, являющийся основанием для перевода работника на эффективный контракт (Программа или правовой акт учредителя).
4. Сведения об изменении условий труда работника в эффективном контракте по сравнению с установленными на день вручения уведомления. К таким сведениям может относиться информация об изменении условий оплаты труда, установлении работнику показателей эффективности, если раньше они не применялись, изменении формулировок должностных обязанностей, установлении мер социальной поддержки и любые другие сведения, которые появятся (изменяются) у работника в эффективном контракте.
5. Предложение подписать дополнительное соглашение (указать место и время, должностное лицо, обес-

печивающее подписание дополнительных соглашений к трудовому договору).

6. Последствия отказа работника от подписания дополнительного соглашения. Уволить работника за отказ от подписания дополнительного соглашения, если одновременно с переходом на эффективный контракт не происходит изменение организационно-технологических условий труда (ст. 74 ТК), учреждение не вправе.

Отказ может повлечь для работника:

- невозможность назначения ему стимулирующих выплат (если в действующем трудовом договоре работника не установлены показатели эффективности деятельности и критерии их оценки);
- невозможность премирования трудового коллектива (если вопрос о выплате премий решается учредителем и руководителем учреждения по итогам мониторинга перехода работников на эффективный контракт);
- учет факта отказа работника от подписания дополнительного соглашения при проведении аттестации.

### **Заполнение дополнительного соглашения о переходе на эффективный контракт**

Согласие на переход на эффективный контракт оформлять отдельным документом не требуется. Оно выражается в том, что работник добровольно подписывает дополнительное соглашение к уже заключенному с ним трудовому договору, которое представляет собой заполненный эффективный контракт. Аналогичное дополнительное соглашение работник должен подписать и при переходе на эффективный контракт, сопровождающееся изменениями организационно-технологических условий его труда → 22.

Заполняя форму эффективного контракта, стороны вправе установить следующее.

## 2

месяца –

крайний срок,  
за который сотрудника  
уведомляют  
об изменении  
организационно-  
технологических  
условий труда

1. Перенести в дополнительное соглашение, оформляющее эффективный контракт, информацию в полном соответствии с трудовым договором и имеющимися ко дню перехода работника на эффективный контракт дополнительными соглашениями к нему.

2. Изменить условия труда работника, ранее содержащиеся в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к нему. При этом трудовая функция (должностные обязанности) работника полностью содержательно меняться не должна либо работник должен дать согласие на перевод на новую должность с новыми должностными обязанностями (ст. 72.1 ТК).

Если быть точнее, то работодатель должен очень осторожно корректировать должностные обязанности работника, в том числе при переводе его на эффективный контракт, так как хотя законодательство и допускает включение должностных обязанностей, отнесенных ЕКС и ЕТКС к разным должностям, в трудовую функцию одной должности, но работник всегда может заявить о давлении со стороны работодателя, своей неинформированности об изменении трудовой функции, чем создать достаточно серьезные правовые проблемы своему руководителю.

Если меняются условия труда по организационно-технологическим причинам, работодателем должны быть соблюдены требования статьи 74 ТК. У работодателя должно иметься уведомление работника об изменении условий его труда по организационно-технологическим причинам, выданное не позднее чем за два месяца до дня подписания соглашения.

### **Аттестация работников при переходе на эффективный контракт**

Аттестация работников при переходе на эффективный контракт не проводится. Цель аттестации – определить соответствие работника занимаемой им должности (про-

фессии, специальности), а сам эффективный контракт трудовые характеристики работника (стаж, образование, трудовую функцию) не регулирует и не меняет по сравнению с ранее установленными.

Порядок проведения аттестации работников культуры, как правило, самостоятельно определяется локальным нормативным актом учреждения культуры, принимаемым по согласованию с трудовым коллективом. Если Положение о порядке проведения аттестации работников учреждения не предусматривает проведение внеплановой аттестации при переходе работников на эффективный контракт, то проведение аттестации будет неправомерным.

Вопросы, касающиеся эффективного контракта, понимания условий оплаты своего труда (показателей эффективности и критериев их оценки) работником можно задать ему при проведении ближайшей плановой аттестации.

## Дополнительное соглашение к трудовому договору. Образец документа

Дополнительное соглашение  
к трудовому договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место заключения)

Заголовок указы-  
вается по желанию  
сторон

### **О применении эффективного контракта**

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

В лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф. И. О.)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_,  
(устав, доверенность)

именуемый(ая) в дальнейшем Работодатель, с одной  
стороны и \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф. И. О.)

именуемый(ая) в дальнейшем Работником, с другой сторо-  
ны (далее – стороны) заключили настоящее соглашение:

Далее идет  
заполненная фор-  
ма эффективного  
контракта

1. Трудовой договор изложить в следующей редакции:  
<...>
2. Настоящее соглашение вступает в силу со дня подпи-  
сания.

Работодатель:

Работник:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф. И. О.) (должность) (подпись) (Ф. И. О.)

М.П.

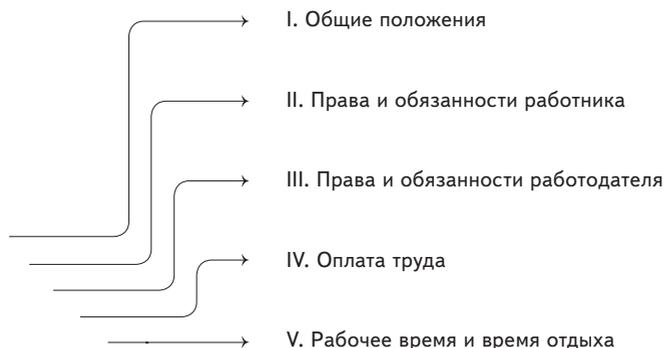
Экземпляр дополнительного соглашения получил(а).

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

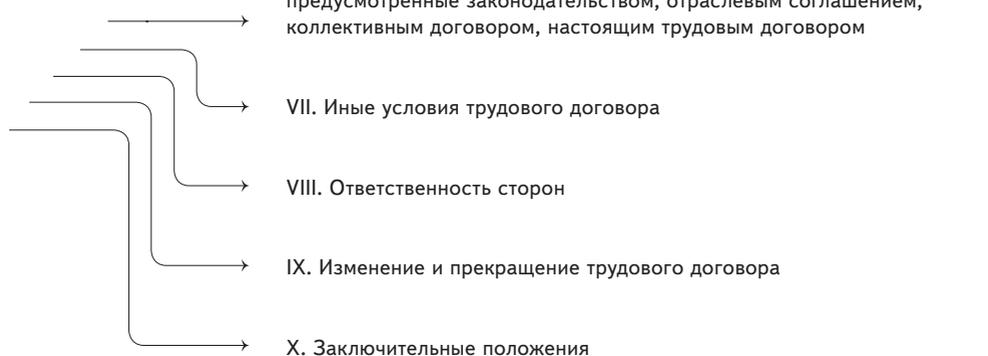
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Что включить в эффективный контракт

## Структура эффективного контракта



## Эффективный контракт



### На заметку

Форма эффективного контракта является типовой.

При необходимости структуру эффективного контракта можно изменять. Например,

объединить раздел II «Права и обязанности работника» и раздел III «Права и обязанности работодателя», назвав его «Права и обязанности сторон».

## Преамбула

В преамбуле необходимо указать наименование работодателя, Ф. И. О. и должность уполномоченного должностного лица работодателя и Ф. И. О. работника. Работодателем для сотрудника является конкретное учреждение, а не его руководитель. От имени учреждения вправе действовать лицо, прямо указанное в уставе как руководитель учреждения, а также лицо, которому руководитель учреждения выдал доверенность на заключение трудовых договоров от имени учреждения (ч. 4 ст. 185.1 ГК).

В период временного отсутствия руководителя (отпуск, нахождение на больничном) полномочия должностного лица учреждения на заключение трудовых договоров могут устанавливаться правовым актом государственного органа или органа местного самоуправления, то есть распоряжением или приказом учредителя об исполнении обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения культуры. Если устав учреждения, утвержденный учредителем, изначально определяет, кто выполняет обязанности временно отсутствующего руководителя учреждения (например, на период временного отсутствия обязанности руководителя учреждения исполняются заместителем по основным вопросам), то издание дополнительного распоряжения (приказа) учредителя не требуется.

Таким образом, организовать заключение трудовых договоров по форме эффективного контракта может сам руководитель учреждения, лицо, которому он выдал доверенность, или лицо, которое исполняет обязанности руководителя учреждения на период его временного отсутствия в соответствии с уставом или распоряжением (приказом) учредителя.

От имени работника эффективный контракт подписывается им самостоятельно, передоверие своих прав и обязанностей по трудовому договору, в том числе права на его подписание, не допускается.



### Внимание

При составлении разделов эффективного контракта нужно учитывать требования законодательства

## Общие положения

**Наименование должности, профессии или специальности** с указанием квалификации должно осуществляться в соответствии с ЕТКС, ЕКС или профессиональным стандартом, если работник одновременно с переводом на эффективный контракт переводится и на профстандарт. Это требование о соответствии наименований должностей, специальностей и профессий, заносимых в эффективный контракт, квалификационным справочникам или профстандарту является обязательным для выполнения в силу прямого указания части 5 статьи 144 ТК. Она предусматривает использование справочников и профстандартов в системе оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

**Конкретные виды работ, выполнение которых возлагается на работника**, предполагают описание трудовой функции работника, его должностных обязанностей. Типовые должностные обязанности работника содержатся соответственно в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах. ЕКС и ЕТКС прямо предусматривают возможность уточнения перечня типовых работ и перераспределение должностных обязанностей.

Профстандарты возможность изменения трудовой функции работника не регулируют, поэтому до получения официальных разъяснений Минтруда по этому вопросу работодатель должен самостоятельно принимать решения, руководствуясь правилом о необходимости равной оплаты за труд равной квалификации, то есть не заимствуя трудовые действия, отнесенные к более высоким квалификационным уровням, для включения их в трудовые обязанности работников, занимающих должности с более низкой квалификацией.

Это следует из пункта 9 письма Минтруда от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253 по вопросам применения профессиональных стандартов.



### Nota bene

Испытательный срок можно установить только по соглашению сторон

**Срок действия трудового договора**, оформленного на основе эффективного контракта, определяется в соответствии со статьей 59 ТК, а также с учетом постановления Правительства от 28.04.2007 № 252 «Об утверждении Перечня профессий и должностей творческих работников...». Заключая с работником срочный эффективный контракт, необходимо внести в него сведения об обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

При заключении дополнительного соглашения о переходе на эффективный контракт дата начала работы определяется в соответствии с датой, указанной в заключенном с работником трудовом договоре (дата трудоустройства работника), но не датой подписания дополнительного соглашения.

**Условие об испытательном сроке** определяется в эффективном контракте с учетом требований ТК. Оно не является обязательным и включается в эффективный контракт по соглашению сторон.

При приеме на работу в учреждение культуры нового работника при оформлении с ним эффективного контракта может сложиться ситуация, когда соискатель не захочет подписывать эффективный контракт с условием об испытании, а руководитель учреждения культуры будет в этом заинтересован. Ведь он принимает на работу человека, о деловых качествах которого он в полной мере не осведомлен. В этой ситуации руководителю учреждения важно понимать и донести до соискателя, что заключение трудового договора по причине разногласия сторон в отношении положения эффективного контракта об испытательном сроке не должно расцениваться им как отказ от приема на работу. Эффективный контракт – это трудовой договор, то есть соглашение между работодателем и работником. Если соглашение по отдельным пунктам эффективного контракта не достигнуто, это значит, что он не заключен. Однако не значит, что ра-

ботодатель отказал работнику в трудоустройстве. Этот нюанс имеет практическое значение.

Если соискатель, которому, по его мнению, отказано в заключении эффективного контракта, письменно потребует сообщить причину отказа в трудоустройстве с тем, чтобы в дальнейшем обжаловать действия руководителя, рекомендуется в ответ на упомянутое требование направить соискателю не письмо о причинах незаключения эффективного контракта, а письмо о готовности принять его на работу на определенных эффективном контрактом условиях (включая условие об испытании). Такой ответ работодателя ни один из контролирующих органов не сможет расценить как необоснованный отказ в приеме на работу.

### **Права и обязанности сторон эффективного контракта**

Заполнение соответствующих разделов эффективного контракта, как правило, не вызывает затруднений у работодателей. Предлагаемый формой эффективного контракта перечень прав и обязанностей работника и работодателя по желанию может быть уточнен с учетом положений статей 21, 22, 196, 207 ТК.

К правам педагогических работников сферы культуры и искусства дополнительно могут быть отнесены права, предусмотренные статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### **Оплата труда**

В данном разделе эффективного контракта должны быть определены все составляющие заработной платы работника: оклад (тарифная ставка), стимулирующие выплаты,

включая премии, а также выплаты компенсационного характера.

**Оклад.** Если работнику установлена система оплаты труда, основанная на тарифной сетке, то тарифные ставки определяются правовыми актами органов власти и переносятся в эффективный контракт в полном соответствии с ними.

Порядок определения должностного оклада работников учреждения культуры устанавливается его учредителем в примерном положении об оплате труда. В разных публично-правовых образованиях учредитель может предъявлять различные требования к порядку расчета должностного оклада: оклад может приравниваться к минимальному окладу, оклад может образовываться путем применения повышающих коэффициентов к минимальному окладу, процентного соотношения к окладу руководителя и др. В любом случае размер минимального оклада как самостоятельной величины в эффективном контракте не указывается, а должностной оклад рассчитывается в строгом соответствии с указаниями учредителя.

Для педагогических работников сферы культуры и искусства указывается ставка заработной платы за норму часов педагогической работы (приказ Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени... , оговариваемой в трудовом договоре»). Традиционно под ставкой заработной платы педагогического работника понимается должностной оклад работника. Но учредитель также вправе применить другой порядок расчета ставки, например, включив в нее коэффициенты (надбавки) за стаж, квалификационную категорию или ученую степень.

При переходе работника на эффективный контракт размер должностного оклада (тарифной ставки), ставки не меняется, если при этом учредитель не вносит изменения в примерное положение об оплате труда, не увеличивает минимальные оклады (тарифные ставки).



### Внимание

Региональными и муниципальными правовыми актами могут устанавливаться свои компенсационные выплаты

**Компенсационные выплаты** предлагается заносить в эффективный контракт в табличной форме. Перечень компенсационных выплат и порядок определения их размеров определены ТК.

К ним относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, устанавливаемые по результатам проведенной специальной оценки условий труда в порядке, установленном законодательством (ст. 147 ТК);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями: районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 148, 316, 317 ТК);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 60.1, 96, 99, 113, 151–154 ТК).

Также работникам культуры, имеющим допуск к гостайне, может быть установлена компенсационная выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (постановление Правительства от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»).

Наименование и размер компенсационных выплат заносятся в табличку по выплатам компенсационного характера эффективного контракта с указанием фактора, обуславливающего получение данной выплаты: например, допуск к гостайне (реквизиты документа, к которому работнику оформлен соответствующий допуск), место работы со ссылкой на пункт эффективного

контракта, которым оно определено (если установлена выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями), совмещаемая работником должность с описанием объема, содержания и срока выполнения работ (если установлена выплата за совмещение), приказ руководителя учреждения о привлечении к работе в праздничный день и т. д.

Особенностью заполнения сведений эффективного контракта по компенсационным выплатам является то, что факторы, обуславливающие получение выплаты, ко дню перехода работника на эффективный контракт могут не существовать и появятся позднее. Например, на день перехода на эффективный контракт работнику не была поручена дополнительная работа (увеличение зон обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника). Поэтому впоследствии к эффективному контракту надо будет оформлять дополнительные соглашения, дополняя табличку соответствующими строками. Например, через заключение дополнительного соглашения о дополнении подпункта «б» пункта 13 раздела IV «Оплата труда» дополнительного соглашения о переходе на эффективный контракт (реквизиты) строкой следующего содержания:

### Оплата труда

<...>

За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

Руб. Нахождение библиотекаря Ивановой О.И. в отпуске по уходу за ребенком до трех лет (приказ, реквизиты). Обязанности выполняются в полном объеме до дня выхода работника из отпуска

<...>

# Какие показатели эффективности прописать

## Стимулирующие выплаты

Стимулирующие выплаты отражают в эффективном контракте в табличной форме. ТК, иное федеральное законодательство не содержат перечня стимулирующих выплат и не определяют порядок их расчета. Письма Минкультуры и методические рекомендации федеральных органов власти содержат лишь примерные перечни стимулирующих выплат, образцы определения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников и могут использоваться как рекомендательные документы при формировании систем оплаты труда в учреждениях культуры.

**Наименование стимулирующей выплаты.** Указывается в соответствии с системой оплаты труда, определенной локальным нормативным актом или коллективным договором учреждения. В свою очередь, наименования стимулирующих выплат, включенные в систему оплаты труда учреждения, должны соответствовать примерному положению учредителя.

В отличие от локальных актов учреждений, устанавливающих систему оплаты труда, нормативные правовые акты учредителя создают для бюджетов обязанности по финансированию расходов, предусмотренных соответствующими правовыми актами. Поэтому, если учреждение выплачивает стимулирующие выплаты за счет или с использованием средств бюджета, наименования выплат в эффективном контракте и системе оплаты труда

учреждения должны соответствовать правовому акту учредителя (примерному положению об оплате труда).

Стимулирующие выплаты, включенные в эффективный контракт и не установленные правовым актом учредителя, должны быть предусмотрены коллективным договором учреждения и могут обеспечиваться за счет средств от платной и иной, приносящей доход, деятельности. В этом случае наименование стимулирующей выплаты указывается в эффективном контракте в соответствии с коллективным договором.

**Условия получения стимулирующих выплат.** Должны описывать обстоятельства, при наступлении (отсутствии) которых работнику выплачиваются надбавки. Условия определяются, как правило, через указание на отсутствие замечаний (незначительные замечания) к выполнению работником трудовых обязанностей. Это практика представляется не совсем правильной, так как единственным законным порядком определения ненадлежащего выполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей является процедура привлечения его к дисциплинарной ответственности в порядке статей 192–193 ТК. Поэтому, если на работника дисциплинарных взысканий не наложено, факт ненадлежащего исполнения им трудовых обязанностей не является доказанным. А превращать сделанные работнику при исполнении трудовых обязанностей устные замечания, указания в основания для депремирования (принятия решения о непредоставлении или уменьшении размера премии) – значит, нарушать требования ТК, который устанавливает закрытый перечень дисциплинарных взысканий за ненадлежащее исполнение работником должностных обязанностей. Поэтому одним из условий получения стимулирующей выплаты работником учреждения культуры может стать отсутствие примененных к работнику дисциплинарных взысканий в соответствующий период, за который выплачивается надбавка.



### Внимание

Надбавки должны зависеть от показателей работы сотрудника

Также условия получения стимулирующих выплат могут определяться выполнением задания (годового плана работы) учреждения культуры, плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы), прохождением работником аттестации (например, при предоставлении выплат педработникам за квалификационную категорию, прохождении периодической аттестации библиотечными работниками, для которых она является обязательной), выполнении плана работы учреждения по платным услугам и т. д. При этом условия получения выплаты должны содержательно соответствовать наименованию выплаты. Нельзя условием получения выплаты за качество выполнения задания определять выполнение плана работы учреждения по платным услугам: очевидно, эти два направления трудовой деятельности работника, даже если он участвует и в предоставлении платных услуг и в выполнении задания, содержательно друг с другом не связаны.

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника.** Влияют на то, в каком размере работнику будет выплачена надбавка. Важно не просто определить показатель, но и описать систему его оценки. Определяя показатель, руководитель должен учитывать наименование выплаты, то есть то, за что работника придется поощрить. Рассмотрим на примере типовых наименований стимулирующих выплат механизмы определения показателей эффективности и критериев их оценки, а также условий получения. Например, в учреждении предусмотрены следующие стимулирующие выплаты.

1. За интенсивность. В зависимости от того, является ли работник библиотекарем, специалистом по методике клубной работы или актером, перед руководителем учреждения стоят две задачи:

- необходимо определить, как измеряется качество исполнения трудовых обязанностей по занимаемой работником должности;

- установить реально достижимые работником показатели и конкретные, не допускающие двойного толкования, понятные работнику критерии их оценки.

*Для специалиста по методике клубной работы*, с учетом исполняемых им должностных обязанностей (см. Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии по должности «специалист по методике клубной работы»), показателем эффективности может стать «выполнение планового показателя учреждения по обследованиям, проводимым в целях изучения спроса населения на культурно-досуговые услуги». Значит, условием получения надбавки за качество можно определить наличие в учреждении плана по обследованиям (самостоятельного или в составе годового плана деятельности), с которым выполненное работником количество обследований будет сравниваться. Критерии оценки могут предусматривать поощрение специалиста за перевыполнение показателя, например, при перевыполнении показателя на 10 процентов работнику будет выплачиваться дополнительно 500 руб. или начисляться 5 баллов.

Оценим должностные обязанности *библиотекаря* с точки зрения того, что может свидетельствовать об интенсивности его трудовой деятельности. К должностным обязанностям библиотекаря отнесено выполнение плана библиотечного обслуживания населения (см. Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии по должности «библиотекарь»). Если такого плана в учреждении нет, то в качестве показателя эффективности можно установить количество обработанных библиотекарем запросов или книговыдач. Ориентируясь на предельные количества обрабатываемых работником запросов, осуществляемых книговыдач, далее определяются критерии оценки показателя эффективности, например, за 90 запросов/книговыдач (ежемесячно) размер выплаты будет составлять 1000 руб., 15 процентов от должностного оклада



### Внимание

В учреждении могут устанавливаться надбавки за стаж работы

или 20 баллов (в зависимости от того, какая система определения размера выплаты выбрана в учреждении), за 91–110 запросов или книговыдач – 1200 руб., 17 процентов или 25 баллов, свыше 110 – 1500 руб., 20 процентов или 30 баллов.

Для артиста драмы показателем эффективности по выплате «за интенсивность» может стать репетиционная нагрузка (см. Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии по должности «артист драмы»). Например, при репетиционной нагрузке до 10 часов в неделю выплата может составлять 3 тыс. руб., 50 процентов оклада или 15 баллов, 10–20 часов – 6 тыс. руб., 100 процентов оклада или 30 баллов, свыше 20 часов – 10 тыс. руб., 160 процентов оклада или 50 баллов.

Определив показатели эффективности и критерии их оценки в эффективном контракте, в зависимости от фактически достигаемых работником значений ему ежемесячно (ежеквартально или один раз в год) выплачивается надбавка за интенсивность.

2. За стаж работы в учреждении. Условие получение выплаты: наличие трудового стажа в учреждении не менее трех лет, отсутствие наложенных на работника дисциплинарных взысканий.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности:

- стаж работы 3–5 лет – 700 руб., 5 процентов оклада или 10 баллов;
- стаж работы 6–10 лет – 1200 руб., 9 процентов оклада или 17 баллов;
- свыше 10 лет – 1800 руб., 15 процентов оклада или 25 баллов.

3. За качество. Для звукооператора, например, условием получения надбавки за качество может стать отсутствие жалоб артистов и зрителей на техническое качество звука, по результатам рассмотрения которых на работника возложено дисциплинарное взыскание. Показателями

эффективности с учетом возложенных на него обязанностей может стать «участие в создании режиссерского сценария» и дополнительно, так как периодически в театре может идти только текущий репертуар, количество обслуживаемых сценических площадок. Далее определяются количественно измеримые критерии оценки показателя (количество сценариев, количество площадок) и с ним увязываются размеры стимулирующих выплат.

*Для хранителя музейных предметов* с учетом типовых должностных обязанностей показатели качества могут быть установлены в зависимости от количества предметов, находящихся на ответственном хранении, динамики внесения сведений в электронные базы данных, количества подготовленных к рассмотрению на реставрационном совете заданий по реставрации и консервации, и др.

На систему премирования (положение о премировании) также необходимо сделать ссылку в данном разделе эффективного контракта: указать, какие премии могут быть выплачены работнику и каким актом регулируется их выплата.

В связи с тем что Программа указывает на недопустимость премирования работников без учета результатов их труда (раздел II), в положении о премировании также необходимо отразить наименование и условия выплаты премий, показатели эффективности деятельности работников и критерии их оценки периоды премирования и порядок определения размеров выплаты → 37.

По желанию показатели эффективности и критерии оценки могут устанавливаться отдельно по видам персонала.

Пункт 14 формы эффективного контракта предусматривает, что выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

Таким образом, необходимо определить порядок и сроки выплаты заработной платы в коллективном договоре

Фрагмент Положения о премировании

<...>

Наименование премии	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Порядок определения размера выплаты
Квартальная	Отсутствие наложенных на работника дисциплинарных взысканий	Промежуточные результаты деятельности учреждения. Критерии оценки: выполнение месячных планов работы учреждения, своевременная подача отчетных/аналитических документов, уровень проводимых мероприятий (муниципальный, межмуниципальный, региональный, межрегиональный, всероссийский, международный), получение наград и званий, проведение торжественных и юбилейных мероприятий	Ежеквартально	Определяется руководителем по согласованию с комиссией по стимулирующим выплатам
Ежегодная	Выполнение задания учреждения	Участие работника в оказании услуг, выполнении работ, включенных в задание учреждения/административной деятельности учреждения/хозяйственной деятельности учреждения. Критерии оценки: процент выполнения задания (годового плана работы), плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (бюджетной сметы), исполнения принятых обязательств учреждения/количества объектов особо ценного движимого и недвижимого имущества, обслуживаемых работниками учреждения	Ежегодно	Определяется руководителем по согласованию с комиссией по стимулирующим выплатам

<...>

или ПВТР (дату аванса, окончательного расчета, наличный расчет или перечисление на карту, обслуживающая кредитная организация), а в эффективном контракте дать ссылку на соответствующий документ. Если эти условия не определены коллективным договором или ПВТР, то их необходимо занести непосредственно в эффективный контракт. Определяйте их с учетом требований статьи 136 ТК.

## **Рабочее время и время отдыха**

В эффективном контракте должны быть указаны вид рабочего времени (нормальное, сокращенное, неполное) и продолжительность рабочего времени (количество часов в неделю).

Режим работы (режим рабочего времени) определяется эффективным контрактом только в том случае, если он не определен Правилами внутреннего трудового распорядка или работнику устанавливается отличный от режима рабочего времени, закрепленного в ПВТР, режим.

Рекомендуется не выносить решение вопросов режима работы на уровень эффективного контракта, так как в этом случае руководителю придется договариваться с работником обо всех его изменениях. Если же определять режим работы в ПВТР, то в эффективном контракте достаточно сделать ссылку на правила, и работник должен будет подчиняться общим правилам, установленным в учреждении.

**Особенности режима рабочего времени.** При оформлении эффективного контракта с педагогическими работниками в пункте 18 формы эффективного контракта можно сделать ссылку на приказ Минобрнауки от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций...».



### Внимание

Некоторым категориям персонала положены дополнительные отпуска

Для работников культуры в настоящее время особенности режима рабочего времени не установлены, хотя очевидно, что они имеются. Учреждение вправе закрепить особенности режима рабочего времени в коллективном договоре, а в эффективном контракте дать на него ссылку. Например, для артистов предусмотреть, что они могут не присутствовать в учреждении в дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует театр, филармония), если у них нет спектаклей. Аналогичные особенности могут быть установлены для руководителей кружков и иных лиц, которые могут выполнять отдельные должностные обязанности без присутствия на рабочем месте.

**Определение продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска.** Осуществляется в соответствии с требованиями статьи 115 ТК. По общему правилу он составляет 28 календарных дней, если иное не установлено федеральным законодательством.

Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск имеют:

- работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК);
- педагогические работники сферы культуры и искусства (ст. 334 ТК);
- инвалиды (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Также в эффективном контракте необходимо будет указать сведения о ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работника, если он имеет на него право. В частности, дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым в учреждении культуры на работах с вредными или опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, трудящимся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

ТК предусматривает право учреждений культуры за счет имеющихся у них финансовых и производственных возможностей самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска для своих работников (ст. 116 ТК). Случаи (основания) предоставления таких отпусков должны быть указаны в коллективном договоре учреждения, а сами отпуска предоставляться за счет средств от платной и иной, приносящей доход, деятельности учреждения.

### **Социальное страхование и меры социальной поддержки работников культуры**

Определяются эффективным контрактом в соответствии с законодательством, коллективным договором учреждения. В настоящее время федеральное законодательство никаких особенностей социального страхования работников отрасли не предусматривает.

Педагогическим работникам сферы культуры и искусства, работающих с детьми (ДШИ), предоставлено *право досрочного выхода на пенсию*. С 2015 года право на выход на досрочную пенсию может быть реализовано педагогом при одновременном соблюдении следующих условий.

1. Наличие 25 лет стажа в учреждениях детского образования и минимального в году выхода на пенсию индивидуального пенсионного коэффициента. Индивидуальный коэффициент можно узнать в органах ПФР.

2. Соответствие должности и места работы утвержденным государственным спискам. В противном случае доказывать относимость должности к льготной категории придется в судебном порядке.

3. Осуществление педагогической деятельности на условиях полной занятости (приказ Минобрнауки от 22.12.2014 №1601).

*Меры социальной поддержки* работников культуры определяются, как правило, нормативными правовыми актами публично-правовых образований, распространяются только на работников учреждений таких образований и исполняются за счет средств бюджета соответствующего уровня. Наиболее популярными мерами являются компенсации расходов работников отрасли на санаторно-курортное лечение, оплата проезда к месту работы, доплаты к пенсии, денежные компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

При наличии у учреждения доходов от платной и иной, приносящей доход, деятельности аналогичные меры социальной поддержки так же, как и дополнительное страхование, могут предоставляться работникам культуры в соответствии с коллективным договором учреждения.

### **Иные условия трудового договора**

Перечень требований к работнику или обязательств работодателя, которые могут быть занесены в эффективный контракт, ничем не ограничен. Помимо условия о необходимости соблюдения работником охраняемой законом тайны, сюда также могут быть включены:

- так называемая антикоррупционная оговорка, когда от работника требуется избегать конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами учащих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащих;



### Внимание

Перечень требований к работнику или работодателю, которые могут быть занесены в эффективный контракт, ничем не ограничен

- требование к работнику и работодателю о соблюдении законодательства, локальных актов учреждения, определяющих требования к обработке персональных данных работников, посетителей.

Кроме того, в этом разделе форму эффективного контракта необходимо дополнить обязательными ко включению в трудовой договор условиями (ст. 57 ТК), а именно:

- дополнить отсутствующими гарантиями и компенсациями за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если сотрудник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- указать условия труда на рабочем месте (если работа носит вредный или опасный характер).

К гарантиям и компенсациями за работу с вредными и (или) опасными условиями труда трудовое законодательство относит:

- назначение работнику соответствующей компенсационной выплаты (которую вы указываете в разделе «Оплата труда» эффективного контракта);



### На заметку

#### Как изменить и прекратить трудовой договор

Согласно статье 72 ТК изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в двух случаях:

- по соглашению сторон;
  - в случаях, прямо предусмотренных ТК.
- Форма эффективного контракта (п. 29) предусматривает возможность расторжения эффективного контракта «при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права и обязанности сторон». Данная формулировка является слишком размытой и некорректной, от нее

рекомендуется отказаться. Права и обязанности сторон, тем более должностные обязанности работника, не могут изменяться автоматически, например, как следствие изменения квалификационных характеристик или профессиональных стандартов. Поэтому в эффективном контракте лучше предусмотреть, что: «Изменение определенных сторонами условий настоящего трудового договора допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ».

- дополнительный отпуск и сокращенная продолжительность рабочего времени (сведения о которых указываются в разделе «Рабочее время и время отдыха»).

Но трудовое законодательство также предусматривает для таких работников проведение предварительных и периодических медосмотров, право на назначение досрочной пенсии, обеспечение лечебно-профилактическим питанием. Прохождение медицинских осмотров и обеспечение лечебно-профилактическим питанием можно включить в раздел «Права и обязанности работника», право на назначение досрочной пенсии отразить в разделе «Социальное страхование и иные меры социальной поддержки» или прописать эти дополнительные гарантии за работу с вредными или опасными условиями труда в разделе «Иные условия трудового договора».

Что касается условий труда на рабочем месте, то не всегда работодателю изначально можно их отразить в эффективном контракте с работником. Например, когда работник принимается на вновь созданное рабочее место, проведение специальной оценки условий труда может состояться только через 6 месяцев. Но поскольку статья 57 ТК требует указать их в любом случае, не делая исключений для только вводимых в эксплуатацию рабочих мест, раздел «Иные условия трудового договора» необходимо дополнить пунктом следующего содержания: «Условия труда на рабочем месте не определены до проведения специальной оценки условий труда вновь организованных рабочих мест».

Если спецоценка была проведена, то сведения об условиях труда указываются в эффективном контракте при его заключении.

Отсутствие обязательных условий трудового договора, предусмотренных статьей 57 ТК, в эффективном контракте является нарушением трудового законодательства. Это может привести к привлечению работодателя к административной ответственности по статье 5.27 КоАП.

# Показатели эффективности и критерии оценки для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты в библиотеках

Должность	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки	Оценка показателей, балл
<b>Должности работников культуры (основной персонал)</b>			
Администратор	Информирование персонала об организационных, распорядительных и кадровых документах учреждения	Осуществлялось с опережением сроков	4
		Осуществлялось в срок	2
		Осуществлялось с нарушением сроков либо не осуществлялось	0
	Отзывы о работе	Наличие именных благодарственных отзывов (независимо от количества благодарностей)	3
		Отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
		Наличие отрицательных отзывов	0
Консультирование посетителей	Количество консультаций для посетителей, в том числе по работе с ПК и электронной библиотекой, более 30	3	
	Количество консультаций для посетителей от 15 до 30	1	
	Количество консультаций для посетителей менее 15	0	
Библиотекарь 2-й категории. Библиотекарь 1-й категории.	Подготовка к проведению культурно-досуговых мероприятий (по поручению руководителя обособленного и структурного	Подготовка проводилась с опережением установленных сроков	2
		Подготовка проводилась в установленные сроки	1

## ПЕРЕВОД СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ НА ЭФФЕКТИВНЫЕ КОНТРАКТЫ

Должность	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки	Оценка показателей, балл
Главный библиотекарь	подразделения или ведущего менеджера по культурно-массовому досугу)	Подготовка не проводилась/ мероприятия не были запланированы	0
		Участие в конференциях, симпозиумах, семинарах (по поручению генерального директора и заместителей генерального директора)	Участие Неучастие
	Обеспечение сохранности библиотечного фонда	Документы фонда размещены в соответствии с правилами расстановки документов в библиотечном фонде	3
		Обеспечение сохранности редких и особо ценных изданий	2
		Отсутствуют факты повреждения и утраты документов фонда	1
	Консультирование посетителей	Количество консультаций для посетителей, в том числе по работе с ПК и электронной библиотекой, более 30	3
		Количество консультаций для посетителей от 15 до 30	1
		Количество консультаций для посетителей менее 15	0
	Ведение и использование автоматизированных баз данных	Ведение и использование в работе	3
		Не используется	0
Отзывы о работе	Наличие именных благодарственных отзывов (независимо от количества благодарностей)	3	
	Отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1	
	Наличие отрицательных отзывов	0	
Участие в работах, связанных с маркетинговыми исследованиями в области формирования и использования библиотечного фонда ГБУК г. Москвы «ЦБС ЦАО» (по поручению генерального директора)	Работы проводились, по их результатам предложены значительные корректировки	4	

## ПЕРЕВОД СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ НА ЭФФЕКТИВНЫЕ КОНТРАКТЫ

Должность	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки	Оценка показателей, балл
	и заместителя генерального директора по обслуживанию пользователей и библиотечно-информационной деятельности)	Работы проводились, по их результатам предложены незначительные корректировки/корректировки не требовались	2
		Работы не проводились	0
	Участие в разработке и реализации текущих и перспективных планов комплектования учреждения в целом, нормативных документов по единому фонду ГБУК г. Москвы «ЦБС ЦАО» (по поручению генерального директора и заместителя генерального директора по обслуживанию пользователей и библиотечно-информационной деятельности)	Разработка осуществлялась качественно, с опережением сроков	4
		Разработка осуществлялась в срок	2
		Разработка осуществлялась с нарушением сроков либо с замечаниями	0
Библиограф. Библиограф 2-й категории. Библиограф 1-й категории. Главный библиограф	Участие в конференциях, симпозиумах, семинарах (по поручению генерального директора и заместителей генерального директора)	Участие	2
		Неучастие	0
		Подготовка библиографических материалов и пособий (в соответствии с утвержденным планом работы подразделения)	Подготовлено библиографических материалов и пособий от 3 до 5
Подготовлено библиографических материалов и пособий менее 3	1		
Работа не проводилась	0		
	Отзывы о работе	Наличие именных благодарственных отзывов (независимо от количества благодарностей)	3
		Отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
		Наличие отрицательных отзывов	0
Консультирование посетителей		Количество консультаций для посетителей, в том числе по работе с ПК и электронной библиотекой, более 30	3
		Количество консультаций для посетителей от 15 до 30	1
		Количество консультаций для посетителей менее 15	0

## ПЕРЕВОД СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ НА ЭФФЕКТИВНЫЕ КОНТРАКТЫ

Должность	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки	Оценка показателей, балл
Ведущий менеджер по культурно-массовому досугу	Проведение исследований общественного мнения с целью корректировки планов, программ и концепции внешней и внутренней политики учреждения/подразделения в области интеллектуального досуга населения	Исследования проводились, по их результатам предложены значительные корректировки	3
		Исследования проводились, по их результатам предложены незначительные корректировки/корректировки не требовались	1
		Исследования не проводились	0
	Подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности организации и подразделения	Программы или планы составлялись с опережением установленных сроков	2
		Программы или планы составлялись в установленные сроки	1
		Программы или планы не составлялись	0
	Организация мероприятий, направленных на увеличение внебюджетных потоков	Проводилась	2
		Не проводилась	0
	Привлечение партнеров к работе в обособленных подразделениях (сотрудничество)	Привлекались	3
		Не привлекались	0
	Отзывы о работе	Наличие именных благодарственных отзывов (независимо от количества благодарностей)	3
		Отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
Наличие отрицательных отзывов		0	
Методист. Методист 2-й категории. Методист 1-й категории. Ведущий методист	Оказание методической помощи сотрудникам учреждения	Оказание всех видов консультаций	3
		Оказание индивидуальных или групповых консультаций	2
		Письменные консультации по запросу	1
	Консультативные семинары для сотрудников учреждения (в соответствии с утвержденным планом работы подразделения или в соответствии с HR-стратегией)	Проводились в полном объеме	2
		Не проводились	0
Участие в разработке локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения	Подготовка документов в соответствии с рекомендациями департамента культуры по направлениям деятельности учреждения	2	

## ПЕРЕВОД СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ НА ЭФФЕКТИВНЫЕ КОНТРАКТЫ

Должность	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки	Оценка показателей, балл
		Подготовка документов в соответствии с рекомендациями департамента культуры по направлениям деятельности отделов учреждения	1
		Не принимал участие	0
	Разработка методических материалов по направлениям деятельности	С использованием справочно-правовых систем, рекомендаций контролирующих органов в соответствии с действующим законодательством	3
		В рамках своего направления деятельности	2
		Не принимал участие	0
Редактор 2-й категории. Редактор 1-й категории	Составление каталогов, вспомогательных указателей (в соответствии с утвержденным планом работы подразделения)	Выполнялось с высокими показателями качества и точно в срок	3
		Выполнялось с высокими показателями качества	1
		Выполнение работ ненадлежащего качества	0
	Редактирование и техническое оформление печатной продукции (в соответствии с утвержденным планом работы подразделения)	Выполнялось с высокими показателями качества и точно в срок	2
		Выполнялось с высокими показателями качества	1
		Выполнение работ ненадлежащего качества	0
	Участие в разработке печатной продукции (в соответствии с утвержденным планом работы подразделения)	Выпуск печатной продукции в соответствии с планом	3
		Нарушение сроков издания печатной продукции	0
	Редактирование библиографических, методических и иных документов (в соответствии с утвержденным планом работы подразделения)	Выполнялось с высокими показателями качества и в срок	2
		Выполнялось с высокими показателями качества	1
		Выполнение работ ненадлежащего качества	0
	Подготовка публикаций (в соответствии с утвержденным планом работы подразделения)	Составление рецензий и аннотаций на печатную продукцию	2
		Составление аннотаций на печатную продукцию	1

## ПЕРЕВОД СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ НА ЭФФЕКТИВНЫЕ КОНТРАКТЫ

Должность	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки	Оценка показателей, балл
		Составление рецензий на печатную продукцию	1
Руководитель клубного формирования 2-й категории	Увеличение состава участников клубных формирований по итогам отчетного периода	Увеличение количества пользователей услуги	4
		Количество пользователей не изменилось	2
		Количество пользователей уменьшилось	0
	Поступление внебюджетных финансовых средств	Поступление внебюджетных финансовых средств увеличилось	3
		Поступление внебюджетных финансовых средств осталось на прежнем уровне	2
		Поступление внебюджетных финансовых средств уменьшилось	0
	Отзывы о работе	Наличие именных благодарственных отзывов (независимо от количества благодарностей)	3
		Отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
		Наличие отрицательных отзывов	0
	Ученый секретарь	Участие в конференциях, симпозиумах, семинарах, дискуссиях (по поручению генерального директора, заместителей генерального директора)	Участие
Неучастие			0
Подготовка публикаций (по поручению генерального директора)		Составление рецензий и аннотаций на печатную продукцию	3
		Составление аннотаций на печатную продукцию	1
		Составление рецензий на печатную продукцию	1
Осуществляет координацию международных связей библиотеки		Осуществляла в полном объеме	3
		Не осуществлялась	0
Создание специальных программ (методических комплексов), направленных на повышение уровня профессиональных знаний других сотрудников библиотеки (по специализации)		Создавалось	3
		Не создавалось	0

## ПЕРЕВОД СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ НА ЭФФЕКТИВНЫЕ КОНТРАКТЫ

Должность	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки	Оценка показателей, балл
	библиотеки, по поручению генерального директора, заместителей генерального директора, заведующего библиотекой)		
Заведующий отделом (сектором)	Уровень организации обеспечения комплекса работ, выполняемых отделом (сектором)	Высокая (отсутствуют замечания)	3
		Средняя (есть незначительные замечания)	1
		Низкая (наличие грубых нарушений)	0
	Наличие/отсутствие эффективных приемов, методов, средств организации и контроля деятельности отдела (сектора)	Наличие	2
		Наличие не в полном объеме	1
		Отсутствие	0
	Подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности отдела (по поручению заместителей генерального директора и руководителя структурного, обособленного подразделения)	Программы или планы составлялись с опережением установленных сроков	3
		Программы или планы составлялись в установленные сроки	2
		Программы или планы не составлялись	0
	Подготовка пояснений, информации, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, проверок (по запросу генерального директора, заместителей генерального директора и заведующего отделом внутреннего контроля и координации деятельности)	Информация и документы подготавливаются с опережением установленных сроков	2
		Пояснения и документы подготавливаются в установленные сроки либо документы подготавливаются без пояснений	1
		Пояснения и документы подготавливаются с нарушением	0
Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование учреждения (по поручению генерального директора и заместителей генерального директора)	Разработка велась	2	
	Разработка не велась	0	

## ПЕРЕВОД СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ НА ЭФФЕКТИВНЫЕ КОНТРАКТЫ

Должность	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки	Оценка показателей, балл
Ведущий специалист по закупкам	Публикация в ЕАИСТ и ЕИС плана закупок	Своевременное опубликование плана закупок	2
		Опубликование с просрочкой в один день после утверждения плана закупок	1
		Опубликование с просрочкой в два и более дней после утверждения плана закупок	0
	Проведение конкурентной процедуры	Полное сопровождение процедуры, от размещения в ЕАИСТ до регистрации контракта	3
		Размещение процедуры в ЕАИСТ и публикация на торговой площадке	2
		Размещение процедуры в ЕАИСТ	1
	Сопровождение контрактов по пп. 1, 8, 14, 22, 29 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ	Полное сопровождение контрактов, от размещения в ЕАИСТ до регистрации контракта	3
		Размещение в ЕАИСТ и ЕИС отчетов об исполнении контрактов	2
		Размещение контрактов в ЕАИСТ	1
	Сопровождение контрактов, заключенных пп. 4, 5 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ	Полное сопровождение контрактов	2
		Размещение в ЕАИСТ отчетов об исполнении контрактов	1
	Сверка документов, связанных с исполнением контракта	Осуществлялась в срок	2
Осуществлялась с нарушением сроков либо не осуществлялась		0	
Ведущий юрист-консульт	Подготовка документов в рамках исполнения поручений учредителя и курирующих учреждений	Осуществлялась в полном объеме	3
		Осуществлялась с нарушением сроков или не осуществлялась	0
	Актуализация сведений по направлению работы	Проводилась	2
		Не проводилась	0
	Представление интересов учреждения (работодателя) в государственных органах/судах	Осуществлялось в срок	2
		Осуществлялось с нарушением сроков или не осуществлялось	0
	Правовой анализ договоров/соглашений, подготовленных другими подразделениями	Осуществлялся в срок	3
		Осуществлялся с нарушением сроков или не осуществлялся	0

## ПЕРЕВОД СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ НА ЭФФЕКТИВНЫЕ КОНТРАКТЫ

Должность	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки	Оценка показателей, балл
	Оказание консультационной помощи сотрудникам учреждения (работодателя)	Проводилась оперативно	2
		Не проводилась	0
Начальник отдела	Уровень организации обеспечения комплекса работ, выполняемых отделом (сектором)	Высокая (отсутствие замечаний)	3
		Средняя (наличие незначительных замечаний)	1
		Низкая (наличие грубых нарушений)	0
	Наличие/отсутствие эффективных приемов, методов, средств организации и контроля деятельности отдела (сектора)	Наличие	3
		Наличие не в полном объеме	1
		Отсутствие	0
	Подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности организации	Программы или планы составлялись с опережением установленных сроков	3
		Программы или планы составлялись в установленные сроки	2
		Программы или планы не составлялись	0
	Подготовка пояснений, информации, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, проверок	Информация и документы подготавливаются с опережением установленных сроков	2
		Пояснения и документы подготавливаются в установленные сроки либо документы подготавливаются без пояснений	1
		Пояснения и документы подготавливаются с нарушением	0
	Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих функционирование учреждения	Разработка велась	1
		Разработка не велась	0
Заведующий обособленным структурным подразделением (библиотекой)	Организация культурно-досуговых мероприятий	Разработка текущих и перспективных планов проведения культурно-досуговых мероприятий	2
		Написание сценариев проведения мероприятий	1
		Работа по организации мероприятий не проводилась	0

## ПЕРЕВОД СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ НА ЭФФЕКТИВНЫЕ КОНТРАКТЫ

Должность	Показатель эффективности деятельности	Критерии оценки	Оценка показателей, балл
	Проведение исследований общественного мнения с целью корректировки планов, программ и концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью	Исследования проводились, по их результатам предложены значительные корректировки	2
		Исследования проводились, по их результатам предложены незначительные корректировки/корректировки не требовались	1
		Исследования не проводились	0
	Подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности организации	Программы или планы составлялись с опережением установленных сроков	2
		Программы или планы составлялись в установленные сроки	1
		Программы или планы не составлялись	0
	Отзывы о работе	Наличие именных благодарственных отзывов (независимо от количества благодарностей)	3
		Отсутствие положительных и отрицательных отзывов	1
		Наличие отрицательных отзывов	0
	Участие в международных культурных, просветительских, исследовательских программах (по поручению генерального директора или заместителя генерального директора по обслуживанию пользователей и библиотечно-информационной деятельности)	Участие	2
		Неучастие	0
	Оказание обособленным структурным подразделениям дополнительных услуг	Объем от внебюджетных средств, полученных от реализации дополнительных услуг, более 50 тыс. руб. в месяц	3
		Объем от внебюджетных средств, полученных от реализации дополнительных услуг, более 10 тыс. руб. в месяц	2
		Объем от внебюджетных средств, полученных от реализации дополнительных услуг, менее 10 тыс. руб. в месяц	0

# Показатели эффективности и критерии оценки для установления надбавки работникам в издательском секторе научно-методического отдела

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Заведующий отделом научно-методической работы

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки, балл	Фактически за период
<b>Показатели эффективности по основной деятельности</b>				
1	Осуществление руководства работой отдела, в том числе подготовка и ведение отчетно-плановой документации. Координация работы отдела с другими подразделениями музея. Доведение до сведения подчиненных приказов и распоряжений дирекции музея, Министерства культуры	Показатель выполнен полностью — 10. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 5. Показатель не выполнен — 0	0–10	
2	Обеспечение развития научной и научно-методической деятельности музея. Координация научно-методической деятельности музея, в том числе работа с театральными музеями и архивами театров. Разработка новых подходов к исследованию музейных коллекций. Изучение современного отечественного и зарубежного опыта применения инновационных технологий в практике музейной деятельности. Разработка тематики программы научно-методического совета	Показатель выполнен полностью — 30. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 15. Показатель не выполнен — 0	0–30	
3	Проведение научных исследований жизни и деятельности основателя музея, фондовых	Показатель выполнен полностью — 20.	0–20	

## ПЕРЕВОД СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ НА ЭФФЕКТИВНЫЕ КОНТРАКТЫ

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки, балл	Фактически за период
	музейных коллекций. Создание летописи музея	Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 10. Показатель не выполнен — 0		
4	Подготовка и проведение научных и научно-практических конференций, семинаров, круглых столов по проблемам театрального искусства и музейной деятельности	Показатель выполнен полностью — 20. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 10. Показатель не выполнен — 0	0–20	
5	Соблюдение установленных сроков исполнения приказов, распоряжений, поручений непосредственного руководителя и руководства музея. Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя и руководства музея. Систематический аудит кадровой работы, внесение предложений по улучшению работы отдела	Показатель выполнен полностью — 10. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 10. Показатель не выполнен — 0	0–10	
<b>Показатели эффективности по исполнительской дисциплине</b>				
6	Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководства	Показатель выполнен полностью — 10. Показатель не выполнен — 0	0–10	
Итого			0–100	

### Старший научный сотрудник научно-методического отдела

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки, балл	Фактически за период
<b>Показатели эффективности по основной деятельности</b>				
1	Проведение работы по учету сети театральных музеев, музеев и архивов театров, включая ведение базы данных с полной информацией о музеях и архивах театров России и Европы (состав фондов, экспозиционная, научная, выставочная и другие виды деятельности). Изучение, анализ и обобщение форм работы театральных	Показатель выполнен полностью — 25. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 10. Показатель не выполнен — 0	0–25	

## ПЕРЕВОД СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ НА ЭФФЕКТИВНЫЕ КОНТРАКТЫ

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки, балл	Фактически за период
	музеев, музеев и архивов театров. Подготовка соответствующих научно-методических справок, сообщений, докладов. Оказание методической, консультативной и практической помощи музеям по всем направлениям их деятельности			
2	Составление программ для семинаров, совещаний, конференций, проводимых научно-методическим отделом по актуальным вопросам музейной деятельности. Участие в их организации и работе	Показатель выполнен полностью — 25. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 10. Показатель не выполнен — 0	0–25	
3	Участие в научных исследованиях фондовых музейных коллекций, истории музея, анализе достижений учреждения в области музееведения. Работа над индивидуальной научной темой, публикации по результатам своих исследований как в изданиях музея, так и участие в чтениях и конференциях	Показатель выполнен полностью — 20. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 10. Показатель не выполнен — 0	0–20	
4	Работа над индивидуальной научной темой, публикации по результатам своих исследований в изданиях музея, участие в чтениях и конференциях	Показатель выполнен полностью — 10. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 5. Показатель не выполнен — 0	0–10	
5	Соблюдение установленных сроков исполнения приказов, распоряжений, поручений непосредственного руководителя и руководства музея. Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя и руководства музея. Систематический аудит кадровой работы, внесение предложений по улучшению работы отдела	Показатель выполнен полностью — 10. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 10. Показатель не выполнен — 0	0–10	
<b>Показатели эффективности по исполнительской дисциплине</b>				
6	Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководства	Показатель выполнен полностью — 10. Показатель не выполнен — 0	0–10	
Итого:			0–100	

### Редактор научно-методического отдела

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки, балл	Фактически за период
<b>Показатели эффективности по основной деятельности</b>				
1	Редактирование выпускаемой музеем научной и методической литературы, информационных и нормативных материалов. Участие в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых изданий	Показатель выполнен полностью — 40. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 10. Показатель не выполнен — 0	0–40	
2	Каталогизация изданий с учетом идентификационных индексов ISBN, УДК, ББК. Организация рассылки обязательных экземпляров изданий для Российской книжной палаты	Показатель выполнен полностью — 30. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 10. Показатель не выполнен — 0	0–30	
3	Соблюдение установленных сроков исполнения приказов, распоряжений, поручений непосредственного руководителя и руководства музея. Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя и руководства музея. Систематический аудит кадровой работы, внесение предложений по улучшению работы отдела	Показатель выполнен полностью — 20. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 10. Показатель не выполнен — 0	0–20	
<b>Показатели эффективности по исполнительской дисциплине</b>				
4	Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководства	Показатель выполнен полностью — 10. Показатель не выполнен — 0	0–10	
Итого:			0–100	

### Заведующий сектором издательской деятельности

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки, балл	Фактически за период
<b>Показатели эффективности по основной деятельности</b>				
1	Осуществление руководства работой сектора, распределение объемов работ между	Показатель выполнен полностью — 10.	0–10	

## ПЕРЕВОД СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ НА ЭФФЕКТИВНЫЕ КОНТРАКТЫ

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки, балл	Фактически за период
	сотрудниками сектора, контроль исполнения должностных обязанностей и разовых поручений	Показатель выполнен с незначительными замечаниями – 5. Показатель не выполнен – 0		
2	Редактирование выпускаемой музеем научной, научно-популярной и научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов. Контрольное чтение рукописей. Проверка сигнальных экземпляров перед выпуском в свет	Показатель выполнен полностью – 20. Показатель выполнен с незначительными замечаниями – 10. Показатель не выполнен – 0	0–20	
3	Рассмотрение рукописей и рецензий на них. Подготовка заключений о возможности издания рукописи	Показатель выполнен полностью – 20. Показатель выполнен с незначительными замечаниями – 10. Показатель не выполнен – 0	0–20	
4	Участие в разработке проектов годовых тематических издательских планов, планов и графиков редакционных и производственных процессов издания. Подготовка материалов для заключения издательских договоров	Показатель выполнен полностью – 20. Показатель выполнен с незначительными замечаниями – 10. Показатель не выполнен – 0	0–20	
5	Соблюдение установленных сроков исполнения приказов, распоряжений, поручений непосредственного руководителя и руководства музея. Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя и руководства музея. Систематический аудит кадровой работы, внесение предложений по улучшению работы отдела	Показатель выполнен полностью – 20. Показатель выполнен с незначительными замечаниями – 10. Показатель не выполнен – 0	0–20	
<b>Показатели эффективности по исполнительской дисциплине</b>				
6	Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководства	Показатель выполнен полностью – 10. Показатель не выполнен – 0	0–10	
Итого:			0–100	

**Выпускающий редактор**

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки, балл	Фактически за период
<b>Показатели эффективности по основной деятельности</b>				
1	Подготовка материалов для заключения издательских договоров со специалистами и организациями, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, по допечатной подготовке изданий. Обеспечение визирования договоров и закрывающих документов, касающихся редакционно-издательской деятельности музея, оригинал-макетов, включая визирование авторами	Показатель выполнен полностью – 30. Показатель выполнен с незначительными замечаниями – 15. Показатель не выполнен – 0	0–30	
2	Участие в подготовке составления технических характеристик издания и технических заданий для проведения торгов (конкурса), в разработке технических требований к предоставляемым текстовым и иллюстративным материалам	Показатель выполнен полностью – 20. Показатель выполнен с незначительными замечаниями – 10. Показатель не выполнен – 0	0–20	
3	Прием готовых оригинал-макетов, проверка на соответствие их оформления установленным правилам, техническим требованиям и условиям, предусмотренным издательскими договорами	Показатель выполнен полностью – 20. Показатель выполнен с незначительными замечаниями – 10. Показатель не выполнен – 0	0–20	
4	Осуществление координации работы с типографиями, контроль за сроками выполнения полиграфических работ, прием готовых тиражей продукции и передача ее на склад музея	Показатель выполнен полностью – 10. Показатель выполнен с незначительными замечаниями – 5. Показатель не выполнен – 0	0–10	
5	Соблюдение установленных сроков исполнения приказов, распоряжений, поручений непосредственного руководителя и руководства музея. Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя и руководства музея. Систематический аудит кадровой работы, внесение предложений по улучшению работы отдела	Показатель выполнен полностью – 10. Показатель выполнен с незначительными замечаниями – 5. Показатель не выполнен – 0	0–10	
<b>Показатели эффективности по исполнительской дисциплине</b>				
6	Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутрен-	Показатель выполнен полностью – 10.	0–10	

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки, балл	Фактически за период
	него трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководства	Показатель не выполнен — 0		
		Итого:	0–100	

### Художественный редактор

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки, балл	Фактически за период
<b>Показатели эффективности по основной деятельности</b>				
1	Разработка макетов изданий (каталогов, книг, буклетов, сборников статей, афиш, программ, другой рекламной продукции) музея, осуществление верстки текстовых и иллюстративных материалов	Показатель выполнен полностью — 30. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 20. Показатель не выполнен — 0	0–30	
2	Осуществление художественного редактирования и иллюстрирования изданий; прием и проверка иллюстративного материала на соответствие художественным и техническим требованиям. Проверка оригиналов иллюстраций с точки зрения качества художественного изображения и соответствия подлиннику	Показатель выполнен полностью — 30. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 15. Показатель не выполнен — 0	0–30	
3	Обработка корректуры текста изданий и пробных оттисков иллюстраций	Показатель выполнен полностью — 20. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 10. Показатель не выполнен — 0	0–20	
4	Соблюдение установленных сроков исполнения приказов, распоряжений, поручений непосредственного руководителя и руководства музея. Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя и руководства музея. Систематический аудит кадровой работы, внесение предложений по улучшению работы отдела	Показатель выполнен полностью — 10. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 5. Показатель не выполнен — 0	0–10	

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки, балл	Фактически за период
<b>Показатели эффективности по исполнительской дисциплине</b>				
5	Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководства	Показатель выполнен полностью — 10. Показатель не выполнен — 0	0–10	
Итого:			0–100	

### Корректор

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки, балл	Фактически за период
<b>Показатели эффективности по основной деятельности</b>				
1	Вычитка отредактированных рукописей и чтение корректурных оттисков с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдения технических правил набора, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера	Показатель выполнен полностью — 35. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 10. Показатель не выполнен — 0	0–35	
2	Проверка комплектности рукописи (наличие титульного листа, введения, иллюстраций, справочного аппарата и т. п.), порядковой нумерации разделов в оглавлении (содержании)	Показатель выполнен полностью — 35. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 10. Показатель не выполнен — 0	0–35	
3	Соблюдение установленных сроков исполнения приказов, распоряжений, поручений непосредственного руководителя и руководства музея. Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя и руководства музея. Систематический аудит кадровой работы, внесение предложений по улучшению работы отдела	Показатель выполнен полностью — 20. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 10. Показатель не выполнен — 0	0–20	

## ПЕРЕВОД СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ НА ЭФФЕКТИВНЫЕ КОНТРАКТЫ

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки, балл	Фактически за период
<b>Показатели эффективности по исполнительской дисциплине</b>				
4	Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководства	Показатель выполнен полностью — 10. Показатель не выполнен — 0	0–10	
Итого:			0–100	

### Фотограф

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки, балл	Фактически за период
<b>Показатели эффективности по основной деятельности</b>				
1	Выполнение особо сложной художественной фотосъемки произведений и объектов высокой художественной и исторической ценности, а также уникальных произведений искусства согласно научным, научно-экспозиционным, выставочным, реставрационным и издательским планам музея	Показатель выполнен полностью — 20. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 10. Показатель не выполнен — 0	0–20	
2	Осуществление оперативной фотосъемки событий, связанных с историей музея (открытие выставок, проведение научных и научно-просветительских мероприятий, значимых встреч, мастер-классов и других музейных мероприятий)	Показатель выполнен полностью — 20. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 10. Показатель не выполнен — 0	0–20	
3	Проведение макро- и микросъемки. Ретуширование негативов (черно-белых и цветных) с мягкими градационными переходами тона. Определение методики проведения художественных фоторабот. Решение вопросов света и дополнительных материалов для создания фотокомпозиций	Показатель выполнен полностью — 20. Показатель выполнен с незначительными замечаниями — 10. Показатель не выполнен — 0	0–20	
4	Документирование и учет проведенных художественных фоторабот, а также	Показатель выполнен полностью — 10.	0–10	

## ПЕРЕВОД СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ НА ЭФФЕКТИВНЫЕ КОНТРАКТЫ

№ п/п	Показатели для оценки качества (эффективности) деятельности	Оценка выполнения критерия	Шкала оценки, балл	Фактически за период
	их сохранение на переносных цифровых носителях (жестких дисках)	Показатель выполнен с незначительными замечаниями – 5. Показатель не выполнен – 0		
5	Соблюдение установленных сроков исполнения приказов, распоряжений, поручений непосредственного руководителя и руководства музея. Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя и руководства музея. Систематический аудит кадровой работы, внесение предложений по улучшению работы отдела	Показатель выполнен полностью – 20. Показатель выполнен с незначительными замечаниями – 10. Показатель не выполнен – 0	0–20	
<b>Показатели эффективности по исполнительской дисциплине</b>				
6	Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководства	Показатель выполнен полностью – 10. Показатель не выполнен – 0	0–10	
		Итого:	0–100	

# Показатели эффективности и критерии оценки для установления надбавки работникам театра

Ф.И.О.	Должность	Критерии оценки эффективности труда				Всего, %	
	Хозяйственный персонал, водители, вахтеры и др.	Обеспечение безаварийной работы транспорта и оборудования, исполнение правил использования, обслуживания и хранения вверенных технических средств	Соблюдение правил пропуска посетителей, наличие навыков общения с посетителями и владение информацией о постановках театра	Добросовестное выполнение своих обязанностей по обслуживанию в гардеробах и отсутствие в связи с этим замечаний со стороны посетителей, обеспечение сохранности предметов, сданных на хранение в гардероб	Отсутствие обоснованных жалоб на качество выполнения работ, замечаний со стороны руководства и замдиректора по работе со зрителями	Выполнение норм по охране труда, соблюдение требований пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие фактов причинения материального ущерба учреждению
	Художественная часть	Безупречное выполнение плановых показателей государственного задания, качественное выполнение показателей содержания работы по должности	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшения имиджа театра среди общественности		Отсутствие обоснованных жалоб на качество выполнения работ, замечаний со стороны руководства		
	Артистический персонал	Безупречное выполнение плановых показателей государственного задания (участие в спектаклях и репетициях)	Участие в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и улучшения имиджа театра среди общественности		Отсутствие обоснованных жалоб на качество исполнения ролей, замечаний со стороны руководства и завтруппой		
	Персонал по работе со зрителями (гардеробщицы, администраторы, работники в зрительном зале)	Добросовестное выполнение своих обязанностей: обслуживание в служебном гардеробе и отсутствие в связи с этим замечаний со стороны посетителей, обеспечение сохранности предметов, сданных на хранение в гардероб		Добросовестное выполнение своих обязанностей по обслуживанию в гардеробах и отсутствие в связи с этим замечаний со стороны посетителей, обеспечение сохранности предметов, сданных на хранение в гардероб	Отсутствие обоснованных жалоб на качество выполнения работ, замечаний со стороны зрителей, руководства и начальника АХО	Выполнение норм по охране труда, соблюдение требований пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие фактов причинения материального ущерба учреждению
	АХО	Добросовестное выполнение обязанностей по должности: качественная уборка помещений и территории, соблюдение правил санитарии и гигиены по содержанию убираемых помещений и территорий	Добросовестное выполнение обязанностей по должности: соблюдение правил пропуска работников и посетителей в помещения театра, наличие навыков общения с посетителями и владение информацией о местонахождении работников	Добросовестное выполнение своих обязанностей: обслуживание в служебном гардеробе и отсутствие в связи с этим замечаний со стороны посетителей, обеспечение сохранности предметов, сданных на хранение в гардероб	Отсутствие обоснованных жалоб на качество выполнения работ, замечаний со стороны руководства и начальника АХО		
	Пожарная охрана	Качественное выполнение показателей работы по должности: контроль за соблюдением правил пожарной безопасности, проведение профилактических мероприятий по противопожарной безопасности			Отсутствие замечаний со стороны руководства и замдиректора по работе со зрителями	Выполнение норм по охране труда, соблюдение требований пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка	
	ИТР	Обеспечение безаварийной работы оборудования, техники, различной аппаратуры	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных систем		Отсутствие обоснованных жалоб на качество выполнения работ, замечаний со стороны руководства и главного инженера ИТР		Отсутствие фактов причинения материального ущерба
	Постовая часть	Обеспечение безаварийной, безотказной работы оборудования сцены и техники, различной аппаратуры, костюмов, реквизита, необходимых для проведения репетиций и спектаклей текущего репертуара, проведения выездных спектаклей	Проведение работ надлежащего качества по оснащению оборудованием и другими материалами постановки текущего репертуара		Отсутствие обоснованных жалоб на качество выполнения работ, замечаний со стороны руководства и зав. художественно-постановочной частью		