

Государственное учреждение культуры Ярославской области
«Областная юношеская библиотека имени А.А. Суркова»

Рассмотрен и одобрен
на собрании трудового коллектива
ГУК ЯО «Областная юношеская
библиотека им. А.А. Суркова»
Протокол № 2 от 6.07.2020

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР


От работодателя:

Директор
ГУК ЯО «Областная юношеская
библиотека им. А.А. Суркова»

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГУК ЯО «Областная юношеская
библиотека им. А.А. Суркова»


Н.Н. Щепеткова


Е.Б. Гринева

Мэрия города Ярославля
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 2604/175
Дата «13» 07 2020г.
Ф.И.О. ств. лица Филиппов Н.К.

г. Ярославль
2020

Уведомление от 10.07.2020г.
№ 03-01-09-227/4

Коллективный договор
между работодателем и работниками
государственного учреждения культуры Ярославской области
«Областная юношеская библиотека имени А.А. Суркова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен на основании Трудового кодекса РФ работодателем, в лице директора библиотеки, и работниками, в лице председателя первичной профсоюзной организации, который выступает от имени трудового коллектива и представляет интересы всех работников библиотеки, независимо от членства в профсоюзе, государственного учреждения культуры Ярославской области «Областная юношеская библиотека имени А.А. Суркова»

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между трудовым коллективом и работодателем, гарантирующим защиту прав и интересов работников библиотеки на основе согласования взаимных интересов сторон договора.

1.3. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Коллективного договора.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников библиотеки, независимо от принадлежности к профсоюзу, и обеспечивает стабильность взаимоотношений работодателя и трудового коллектива. Стороны проявляют взаимную заинтересованность в повышении результативности деятельности библиотеки и обязуются конструктивно сотрудничать для решения поставленных задач на основе партнерства, взаимного доверия, разграничения прав и обязанностей сторон, консолидации усилий для решения трудовых споров.

1.5. Положения настоящего Коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством.

1.6. В случае невыполнения положений Коллективного договора виновные несут ответственность согласно действующему законодательству, а также предусмотренную настоящим договором.

1.7. Необходимые изменения в Коллективный договор вносят в период его действия после подписания согласительного протокола между работодателем и председателем первичной профсоюзной организации. Работодатель и председатель первичной профсоюзной организации осуществляют контроль за соблюдением Коллективного договора и проводят совместные проверки по инициативе одной из сторон.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, обучения, условий высвобождения работников,

продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

2.2. В настоящем договоре воспроизводятся основные положения Трудового кодекса РФ, имеющие наибольшее значение для работников библиотеки.

3. Обязательства сторон

3.1. Для достижения общей цели по выполнению уставных функций и задач учреждения и обеспечения нормальных условий труда работников библиотеки, стороны обязуются:

- взаимодействовать по вопросам деятельности библиотеки и обеспечения социальных гарантий и прав сторон в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящим договором и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения;
- поддерживать благоприятную рабочую атмосферу в коллективе.

3.2. Обязательства работодателя:

Работодатель признает, что первичная профсоюзная организация является полномочным представителем всех работников в рамках социального партнерства в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Регулирование трудовых отношений работодателем осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и в рамках социального партнерства.

Работодатель принимает решение с учётом обязательного мнения первичной профсоюзной организации по следующим вопросам: расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником – членом профсоюза, в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором.

Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с законами, соглашениями, иными нормативными актами и настоящим Коллективным договором.

Работодатель информирует первичную профсоюзную организацию и коллектив библиотеки по следующим вопросам:

- реорганизация или ликвидация учреждения;
- введение технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами библиотеки, Коллективным договором.

3.3. Обязательства коллектива:

3.3.1. Трудовой коллектив доверяет первичной профсоюзной организации представлять свои интересы в рамках данного договора и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.3.2. В библиотеке осуществляется безналичное удержание взносов на текущий счёт первичной профсоюзной организации в Областном совете

профсоюзов работников культуры через бухгалтерию с письменного согласия членов профсоюза.

3.3.3. Работники библиотеки участвуют в управлении учреждением в рамках социального партнерства посредством представительного органа и общего собрания (статья 53 Трудового кодекса РФ).

Члены коллектива обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- не разглашать персональные данные и порядок работы с персональными данными в библиотеке пользователей и сотрудников библиотеки;
- выполнять показатели государственного задания и установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других сотрудников;
- повышать свою квалификацию.

4. Регулирование трудовых отношений

4.1. Трудовые отношения регулируются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящим договором, локальными нормативными актами библиотеки и другими законодательными актами в области трудовых отношений.

4.2. Дополнительные условия:

4.2.1. Преимущественным правом на оставление на работе при прочих равных условиях в случае сокращения штата библиотеки, в дополнение к положениям Трудового кодекса РФ пользуются:

- работники, не имеющие других финансовых источников;
- работники, имеющие детей в возрасте до 14 лет.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Оплата и нормирование труда в библиотеке производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате работников государственных учреждений культуры и искусства и учреждений образования сферы культуры Ярославской области (Постановление Правительства Ярославской области от 09.07.2008 № 339-п), Типовыми отраслевыми нормами труда на работы, выполняемые в библиотеках (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. № 2477), Положением об оплате труда работников ГУК ЯО «Областная юношеская библиотека им. А.А. Суркова» (Приложение № 3).

5.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.4. Заработная плата складывается из должностного оклада работника, компенсационных и стимулирующих выплат (система и порядок

стимулирующих выплат определена в Положении об оплате труда работников ГУК ЯО «Областная юношеская библиотека им. А.А. Суркова»).

5.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путём перечисления денежных средств на расчётный счёт в банке (на банковскую карту) работника или иным законным способом:

- за первую половину месяца - 19 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 4 числа месяца, следующим за расчетным.

5.6. При совпадении этих дней с праздничными и выходными днями заработная плата выплачивается накануне.

5.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Вредные условия труда устанавливаются в ходе проведения специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест), в соответствии с действующим на момент проведения оценки законодательством о труде.

6. Режим рабочего времени. Отпуска

6.1. Работникам устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки (*Приложение № 2*).

6.2. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путём заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке,

размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективным договором.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ на 28 календарных дней согласно графику отпусков, утверждённому директором с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

Учитывая характер деятельности библиотеки основной и дополнительный оплачиваемый отпуск, как правило, предоставляется работнику в летний период (июнь – август).

6.3.1. Работникам библиотеки предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, присоединяемые к основному отпуску сроком до 7 календарных дней в т. ч.:

- В соответствии с постановлением администрации ЯО от 24.07.2003 № 149 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» отдельным работникам библиотеки сверх основного ежегодного отпуска предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня – 7 календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем прилагается (*Приложение № 1*).

- За работу, связанную со сменным вторым выходным днем и с обслуживанием пользователей (работники отдела обслуживания, информационно-библиографического отдела) – 3 календарных дня.

- В целях закрепления профессиональных кадров за общим стажем работы в отрасли (выслугу лет) работникам библиотеки предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (один день за каждый проработанный год в отрасли) – от 1 до 7 календарных дней.

Работник может получить дополнительный оплачиваемый отпуск по двум основаниям, при этом дополнительный оплачиваемый отпуск не может быть больше 7 календарных дней.

6.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путём заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на

условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

6.3.3. Работникам библиотеки предоставляются дни оплачиваемого отпуска, не присоединяемые к основному отпуску:

- для бракосочетания и траурных дней, связанных с потерей близкого родственника (родителей, детей, супругов, братьев, сестер), по личному заявлению – 3 календарных дня;
- в первый день занятий тем, чьи дети впервые идут в школу – 1 календарный день;
- в день выпускного вечера тем, чьи дети оканчивают школу (11 класс) – 1 календарный день.

6.3.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

6.4. Работодатель обязуется работникам библиотеки, относящимся к основному персоналу, прошедшим испытательный срок при приеме на работу, работающим на полную ставку, ежеквартально предоставлять оплачиваемые дни (из расчета 1 день в квартал), предназначенные для самостоятельной деятельности по повышению профессионального уровня и самообразования, подготовки новых тем методических и массовых мероприятий.

Работодатель вправе отказать работнику в предоставлении дня предназначенного для самостоятельной деятельности по повышению профессионального уровня и самообразования, подготовки новых тем методических и массовых мероприятий по рабочей необходимости.

День самообразования предоставляется по личному заявлению работника на имя директора при наличии согласования с руководителем структурного подразделения или непосредственного руководителя.

День самообразования не присоединяется к отпуску, выходным и праздничным дням.

Контроль и учет итогов дня самообразования работника возлагается на руководителя структурного подразделения или непосредственного руководителя.

7. Охрана труда

7.1. Работодатель обязуется создать необходимые условия для охраны труда работников в соответствии с действующим законодательством, результатами специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) и Положением по организации работы в области охраны труда ГУК ЯО «Областная юношеская библиотека им. А.А. Суркова».

7.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации помещений и оборудования.

7.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

7.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.1.4. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, компенсации в соответствии Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения при работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

7.1.5. Осуществлять обучение безопасным методам и приемам выполнения работ:

- организовывать проведение инструктажей;
- организовывать проведение занятий по вопросам охраны труда и техники безопасности, в том числе и на специальных курсах;
- организовывать занятия по оказанию первой медицинской помощи (с привлечением медицинских работников);
- организовывать проведение проверок знаний требований охраны труда и техники безопасности.

7.1.6. Приобретать за счет собственных средств спецодежду и средства индивидуальной защиты.

8. Охрана здоровья

8.1. Работодатель обязуется создать необходимые условия для охраны здоровья работников библиотеки:

8.1.1. Приобретать аптечку первой медицинской помощи и пополнять ее по мере расходования.

8.1.2. Направлять работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 302 от 12.04.2011г. пункт 18.

9. Взаимодействие сторон

9.1. Стороны обязуются принимать решения по вопросам и проблемам, связанным с выполнением условий Коллективного договора, на уровне представителей сторон и взаимно обеспечивать друг друга информацией, представляющей интерес для сторон.

9.2. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей работников, выступает стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

10. Заключительные положения

10.1. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.

10.2. В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по инициативе одной из сторон в порядке, предусмотренном для заключения Коллективного договора.

10.3. Лица, уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушения и невыполнение условий Коллективного договора, виновные в непредоставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.4. Порядок заключения, действия Коллективного договора и контроль за соблюдением его условий осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

11. Срок действия договора

11.1. Стороны пришли к соглашению, что договор вступает в действие с 14 июля 2020 г. и сохраняет свою законность по 13 июля 2023 года.

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем
ГУК ЯО «Областная юношеская библиотека им. А.А. Суркова»**

Директор
Заместитель директора
Главный бухгалтер
Главный инженер
Помощник директора
Юрисконсульт
Заведующий отделом (научно-методическим, отделом обслуживания,
психологической поддержки молодёжи)
Заведующий сектором абонементов
Методист
Психолог
Библиотекарь методического отдела

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГУК ЯО «Областная юношеская библиотека
им. А.А. Суркова»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГУК ЯО «Областная юношеская библиотека им. А.А. Суркова».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору и определяют внутренний трудовой распорядок в библиотеке.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, – с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации библиотеки.

2. Трудовые отношения

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Обязанности работника по трудовой функции изложены в трудовом договоре, должностных и технологических инструкциях, профессиональных стандартах.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Заключение, изменение и прекращение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Коллективным договором, Положением о работе с персональными данными работников, Положением по организации работы в области охраны

труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.3. Работодатель имеет право, согласно законодательству РФ заключать с работниками письменные договоры о полной материальной ответственности.

2.4. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Перед началом работы работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда, заведующий отделом – первичный инструктаж на рабочем месте.

2.7. Квалификационные категории работникам присваиваются и утверждаются в соответствии с действующими требованиями по должностям работников бюджетных организаций Министерства культуры РФ, профессиональными стандартами и другими квалификационными характеристиками, применяемыми в библиотеке (сфере культуры). Рекомендуются категории решением аттестационной комиссии.

Аттестации проводятся в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников ГУК ЯО «Областная юношеская библиотека им. А.А. Суркова».

2.8. Поощрения и взыскания производятся в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами.

2.9. Работник обязан проявлять в работе личную активность и в пределах своей компетенции принимать все возможные меры по повышению эффективности работы. Пассивное отношение работника к своим должностным обязанностям квалифицируется как отрицательный показатель работы при аттестации и премировании.

3. Рабочее время. Время отдыха

3.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

3.2.1. Для администрации и внутренних отделов, не работающих с читателями, постоянный режим работы:

Понедельник: начало работы – 09.00. Перерыв – 30 минут в период с 13.00. до 14.00. Окончание работы – 17.30;

Вторник – четверг: начало работы – 09.00. Перерыв – 30 минут в период с 13.00. до 14.00. Окончание работы – 17.50;

Пятница: начало работы – 09.00. Перерыв – 30 минут в период с 13.00. до 14.00. Окончание работы – 16.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.2.2. Для отделов, обслуживающих читателей:

1) Обычный режим работы:

Общий выходной день – понедельник.

1 смена:

Вторник: начало работы – 09.00. Перерыв – 30 минут в период с 13.00. до 14.00. Окончание работы – 16.30.

Среда – пятница: начало работы – 09.00. Перерыв – 30 минут в период с 13.00. до 14.00. Окончание работы – 17.50.

Воскресенье: начало работы – 09.00. Перерыв – 30 минут в период с 12.30. до 14.00. Окончание работы – 17.30.

Выходные дни: суббота, понедельник.

2 смена:

Вторник: 11.30 – 19.00

среда – пятница: начало работы – 10.10. Перерыв – 30 минут в период с 13.00. до 14.00. Окончание работы – 19.00.

Суббота: начало работы – 09.30. Перерыв – 30 минут в период с 12.30. до 14.00. Окончание работы – 18.00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

2) Летний режим работы (начало – первый вторник июня; окончание – последнее воскресенье августа). Общий выходной – воскресенье.

1 смена:

Понедельник – пятница: начало работы – 09:30. Перерыв – 30 минут в период с 13.00. до 14.00. Окончание работы – 18.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2 смена:

Вторник – суббота: начало работы – 09.30. Перерыв – 30 минут в период с 13.00. до 14.00. Окончание работы – 18.00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник

3.2.3. Режим труда и отдыха сотрудников библиотеки, работающих с ПЭВМ, должен быть следующим: через каждый час работы необходимо устраивать 10 - минутный перерыв.

3.3. Руководители структурных подразделений осуществляют контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в течение рабочего дня (смены).

3.4. Работа вне рабочего места (посещение конференций, семинаров, учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника.

3.5. Труд отдельных категорий работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц.

Графики сменности утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

3.6. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работника необходимо сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается

3.7. Трудовыми договорами могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени, неполного рабочего времени и ненормированного рабочего дня для отдельных работников.

3.8. Трудовыми договорами либо дополнительными соглашениями к трудовым договорам могут регламентироваться дистанционная работа и её условия.

3.9. По заявлению работника допускается выполнение работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 Трудового кодекса РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 Трудового кодекса РФ.

3.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочной работе возможно только в порядке, предусмотренным статьей 99 Трудового кодекса РФ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

3.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

4.1. Трудовой распорядок библиотеки определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, Коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями работника.

4.2. В библиотеке соблюдается система субординации. Сотрудники структурных подразделений подчиняются руководителям структурных подразделений (заведующим отделами). Все сотрудники подчиняются директору библиотеки и его заместителям, в пределах их компетенции.

4.3. Все приказы (распоряжения) директора, заместителей директора и руководителей структурных подразделений, как письменные, так и устные, отданные в пределах своей компетенции, обязательны для исполнения подчиненными.

4.4. Взаимосвязь между структурными подразделениями осуществляется (регулируется) на основе взаимодействия заведующих и, при необходимости, директора или его заместителей в пределах их компетенции.

4.5. Руководители структурных подразделений по всем вопросам подчиняются решению директора библиотеки и его заместителей в пределах их компетенции.

4.6. Руководство деятельностью библиотеки осуществляется директором посредством издания приказов, распоряжений (устных и письменных), планирования, учета и контроля, проведения совещаний и планерок, присутствие на которых для руководителей всех структурных подразделений обязательно.

4.7. Работа каждого отдела регламентируется соответствующим Положением о данном структурном подразделении.

4.8. Необходимость отлучиться с рабочего места (сроком до 4-х часов) по уважительной причине согласовывается работником с руководителем структурного подразделения, а в его отсутствие – с директором библиотеки.

Необходимость отлучиться с рабочего места на срок более 4-х часов согласовывается непосредственно с директором.

4.9. При отсутствии на рабочем месте в случае болезни работник ставит в известность об этом руководителя структурного подразделения в день выдачи больничного листа, при отсутствии такой возможности (по состоянию здоровья) – как можно раньше.

4.10. Все работники библиотеки обязаны соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, настоящие Правила.

4.11. Неисполнение распоряжений в виде уклонения от исполнения, либо в виде недобросовестного исполнения положений Правил, должностных и технологических инструкций, нарушения Трудового кодекса РФ квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины. К работникам, допустившим нарушение трудовой дисциплины, работодателем могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.12. Добросовестное исполнение Правил, должностных инструкций, должностных обязанностей, инициатива, творческий подход к работе поощряются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором.

5. Порядок в помещениях

5.1. Ответственность за благоустройство в помещениях библиотеки (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет руководитель структурного подразделения библиотеки.

5.2. В помещениях библиотеки воспрещаются:

- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- азартные игры.

5.3. Работникам библиотеки запрещается без разрешения администрации библиотеки выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество библиотеки.

5.4. Работодатель обеспечивает охрану помещений библиотеки, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в библиотеке.

Охрана помещений, имущества библиотеки и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора библиотеки.

6. Нормирование труда

6.1 Нормы труда – нормы выработки, времени, обслуживания – устанавливаются для работников в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

6.2. В библиотеке действуют внутрибиблиотечные нормы, разработанные на основе Типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477).

Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных, либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

6.3. Выполнение методической работы является обязательным элементом трудовой функции работников библиотеки, и определяется должностными инструкциями, необходимостью выполнения государственного задания.

6.4. Библиотечные работники занимаются оказанием платных услуг в соответствии с Уставом библиотеки, Положением о платных услугах.

6.5. В библиотеке ведется строгий библиотечный и статистический учет в соответствии с регламентирующими документами.

7. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, распространяются на всех работников библиотеки и сохраняют свою законность на время действия Коллективного договора.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
ГУК ЯО «Областная юношеская библиотека им. А.А. Суркова»

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного учреждения культуры Ярославской области «Областная юношеская библиотека имени А.А. Суркова» (далее – Положение) в редакции от 12.05.2020 года устанавливает порядок и условия оплаты труда работников Библиотеки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, содержащими нормы трудового права, «Положением об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства и учреждений образования сферы культуры Ярославской области», утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 09.07.2008 № 339-п (далее – Постановление Правительства ЯО № 339-п) и предусматривает:

- развитие творческой инициативы, повышение качества труда, укрепление дисциплины труда и повышение заинтересованности каждого работника ГУК ЯО «Областная юношеская библиотека им. А.А. Суркова» (далее – Библиотека) в конечных результатах деятельности Библиотеки в целом;
- зависимость величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;
- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников;
- порядок и условия выплат стимулирующего характера; повышение качества и обеспечение результативности работ, услуг выполняемых в Библиотеке.

1.3. Настоящее Положение определяет механизм формирования системы оплаты труда работников, состоящих в трудовых правоотношениях с Библиотекой на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Заработная плата работников Библиотеки включает: должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемой должности (профессии), выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.5. Условия оплаты труда, включая размеры оклада (должностного оклада) работников Библиотеки, выплаты компенсационного и

стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перечисления денежных средств на расчетный счет в банке (на банковскую карту) работника или иным законным способом :

- за первую половину месяца - 19 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 4 числа месяца, следующим за расчетным.

При совпадении этих дней с праздничными и выходными днями заработная плата выплачивается накануне.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается в фиксированной сумме (в фиксированном проценте от заработка (40-45%)) от суммы заработка с корреляцией на фактически отработанное время. Табель учета рабочего времени заполняется два раза в месяц, не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню выплаты заработной платы за первую половину месяца.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три полных рабочих дня до его начала.

1.7. Все выплаты, предусмотренные Положением, обеспечиваются за счет средств, выделяемых на оплату труда работников Библиотеки областным бюджетом.

1.8. Фонд оплаты труда работников на финансовый год формируются исходя из объема субсидии, выделенной Библиотеке Учредителем на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

В тех случаях, когда заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии со штатным расписанием, меньше минимального размера оплаты труда, выплачивается соответствующая разница в заработной плате до минимального размера оплаты труда, определенного действующим региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ярославской области для работников государственных учреждений Ярославской области. При отсутствии действующего регионального соглашения выплачивается соответствующая разница в заработной плате до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работы. Определение размера заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.10. Положение утверждается директором Библиотеки с учетом

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Положение может быть изменено или (и) дополнено по мере необходимости в установленном порядке.

II. Порядок и условия оплаты труда, штатное расписание

2.1. Размеры должностных окладов (тарифной ставки)

2.1.1. Размер должностного оклада работника Библиотеки определяется в соответствии с системой оплаты труда в Библиотеке, устанавливаемой с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, по результатам аттестации руководителей, специалистов, служащих и перетарификации рабочих согласно схемам должностных окладов, приведенных в таблицах 3,4,7,9 приложения 1, таблицах к «Положению об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства и учреждений образования сферы культуры Ярославской области», утвержденному постановлением Правительства Ярославской области от 09.07.2008 № 339-п.

Размеры должностных окладов руководителей и главных специалистов Библиотеки, а также руководителей структурных подразделений Библиотеки устанавливаются дифференцированно по группам учреждений по оплате труда руководителей и главных специалистов. Критерии и порядок отнесения государственных учреждений сферы культуры к группам по оплате труда руководителей и главных специалистов приведены в приложении 6 к «Положению об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства и учреждений образования сферы культуры Ярославской области», утвержденному постановлением Правительства Ярославской области от 09.07.2008 № 339-п.

Тарифные ставки рабочих Библиотеки приведены в таблице 9 приложения 1 к «Положению об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства и учреждений образования сферы культуры Ярославской области», утвержденному постановлением Правительства Ярославской области от 09.07.2008 № 339-п.

Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

Месячные тарифные ставки высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах в Библиотеке, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования, приведены в таблице 4 приложения 1 к «Положению об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства и учреждений образования сферы культуры Ярославской области», утвержденному постановлением Правительства Ярославской области от 09.07.2008 № 339-п.

2.1.2. Размер должностного оклада работника Библиотеки определяется по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням и исходя из размеров месячных должностных окладов установленных Схемой должностных окладов

(тарифных ставок) работников государственных учреждений сферы культуры Ярославской области (Приложение 1 Постановления Правительства ЯО № 339-п).

2.1.3. Право решать вопрос о персонифицированном размере должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размеров оклада предоставлено директору Библиотеки.

Вопрос об установлении размера оклада работнику решается на основе оценки уровня его профессионализма непосредственным руководителем, подтвержденной квалификационной комиссией в процессе аттестации, и определения соответствия требованиям, предусмотренным квалификационной характеристикой должности.

Изменение размера оклада может рассматриваться по инициативе как самого работника, так и его непосредственного руководителя и работодателя.

Размеры окладов работникам устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Минимальный оклад по диапазону для конкретной должности устанавливается работнику, впервые принятому на работу в Библиотеку, лишь осваивающему должностные обязанности, выполняющему относительно несложные работы при относительно невысокой интенсивности и результативности труда, а также при относительно небольшом стаже работы по профессии (до 3-х лет).

Средний оклад применяется для оплаты труда работников в основном усвоивших должностные обязанности и способных их выполнять на достаточно высоком профессиональном уровне без серьезных отклонений от установленных нормативных требований, имеющих стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

Максимальный оклад по диапазону устанавливается работникам, качественно решающим поставленные перед ними задачи, входящие в их должностные обязанности, на высоком профессиональном уровне, своевременно и с большой ответственностью, имеющим стаж работы по специальности более 5 лет.

2.1.4. Директор Библиотеки в порядке исключения может устанавливать по рекомендации аттестационных комиссий должностные оклады работникам, не имеющим специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в тех же размерах, как и у работников, имеющих специальную подготовку и стаж.

2.1.5. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

2.1.6. Должностной оклад (тарифная ставка) выплачивается работнику за выполнение им трудовой функции, определенной трудовым договором, предусмотренной должностной (производственной) инструкцией или профессиональным стандартом за учетный период (месяц).

2.1.7. Размеры должностных окладов закреплены в штатном расписании ГУК ЯО «Областная юношеская библиотека им. А.А. Суркова».

2.2. Штатное расписание

2.2.1. Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой Библиотеки, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей и организацией технологических процессов в Библиотеке.

2.2.2. Оклады по должностям и категориям, тарифные ставки устанавливаются директором Библиотеки в пределах утвержденных соответствующими федеральными и региональными нормативно-правовыми актами.

2.2.3. Штатное расписание Библиотеки утверждается директором по согласованию с Учредителем на календарный год. В тех случаях, когда согласованное штатное расписание на текущий год в последующем году изменению не подлежит, штатное расписание на последующий год не согласовывается, но не более 3х лет подряд.

2.2.4. В штатном расписании Библиотеки указываются перечень структурных подразделений, наименование должностей, количество штатных единиц, должностные оклады, стимулирующие выплаты (в том числе надбавка за выслугу лет), установленные федеральным и региональным законодательством и нормативными правовыми актами, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

2.3. Выплаты компенсационного характера

2.3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права федерального и регионального уровня. В Библиотеке устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, сверхурочной работе, за увеличение объёма работ в связи с возложением на работника дополнительных обязанностей (выполнение функций контрактного управляющего, специалиста гражданской обороны и др.));

- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплата при сокращенной продолжительности рабочего дня;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

2.3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в ви-

де доплат в процентах к должностным окладам работников или в абсолютных размерах.

2.3.3. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за совмещение профессий (должностей), за увеличение объема работ в связи с возложением на работника дополнительных обязанностей (выполнение функций контрактного управляющего, специалиста гражданской обороны и др.) производится доплата в размере до 100% от должностного оклада такого работника. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий (должностей) и исполнения обязанностей.

2.3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы – в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.3.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен любой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.3.6. Работодатель вправе производить доплаты работникам, работающим при сокращенной продолжительности рабочего дня (несовершеннолетним, инвалидам и т.п.), до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы в случае, если указанные работники добросовестно выполняют свои трудовые обязанности, соблюдают трудовую дисциплину.

2.3.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

2.3.8. В случаях, когда доплаты к должностным окладам работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада (с учетом повышения по другим основаниям) и без учета других надбавок и доплат.

2.3.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного

характера устанавливаются настоящим Положением, соглашением сторон трудового договора, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.3.10. Компенсационные выплаты выплачиваются на основании приказа директора Библиотеки.

2.4. Выплаты стимулирующего характера. Порядок начисления

2.4.1. Стимулирующими выплатами в Библиотеке являются выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу и включают в себя:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за почетное звание «заслуженный»;
- надбавка за знание и использование в работе одного или более иностранных языков;
- надбавка за сложность, напряжённость и интенсивность труда;
- надбавка за высокие творческие и производственные достижения в работе;
- надбавка за особый режим работы;
- премиальные выплаты по итогам работы (премия за квартал, за год);
- премии (поощрительные выплаты) разового характера (далее - разовые поощрительные выплаты)

2.4.2. Порядок установления стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу и/или абсолютном размере.

Размер выплаты пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

Основанием для начисления выплаты является приказ директора Библиотеки с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается.

Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением, соглашением сторон трудового договора и конкретизируются в трудовых договорах работника

2.4.3. Надбавка за выслугу лет.

Выплата ежемесячных надбавок за выслугу лет работникам производится дифференцировано, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки в процентах к должностным окладам (тарифным ставкам):

- от 5 лет до 10 лет – 5 %;
- от 10 лет до 15 лет – 10 %;
- от 15 лет до 20 лет – 15 %;

- свыше 20 лет – 20 %.

Порядок начисления общего стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, а также порядок начисления и выплаты данной надбавки производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства и учреждений образования сферы культуры Ярославской области», утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 09.07.2008 № 339-п (приложение 8).

Выплата за выслугу лет устанавливается также работникам, работающим по совместительству.

2.4.4. Руководителям и работникам Библиотеки производятся надбавки:

- за почетное звание «заслуженный» – 20 % установленного должностного оклада по основной должности (указанная надбавка начисляется только тем работникам, которые имеют почетное звание по профилю, соответствующему занимаемой должности);

- за знание и использование в работе одного или более иностранных языков – 10 % установленного должностного оклада по основной должности.

2.4.5. Работникам Библиотеки за сложность, напряжённость и интенсивность труда, за высокие творческие и производственные достижения в работе, за особый режим работы, приказом директора может быть установлена надбавка к должностному окладу. Размер надбавки может устанавливаться как в процентах, так и в абсолютном размере к должностному окладу на период от 1 до 12 месяцев. Данная надбавка устанавливается работниками Библиотеки при наличии:

- проявления инициативы, творчества и применения в работе современных информационных технологий;

- высокого уровня подготовки, творческой активности в организации и проведении культурно-просветительских и досуговых мероприятий, методической работе;

- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Библиотеки;

- добросовестного выполнения работником Библиотеки должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- строгого соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Библиотеки;

- соблюдение сроков исполнения документов и поручений.

- внедрение новых методов и форм библиотечной работы.

2.4.6. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки, с учетом мнения руководителей структурных подразделений, показателей эффективности труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение уставных задач и договорных обязательств по результатам работы за квартал, год.

2.4.7. Премии по итогам работы выплачиваются в целях повышения эффективности деятельности работников, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда.

2.4.8. Премирование осуществляется при наличии фонда оплаты труда и не является гарантированной частью денежного содержания.

2.4.9. Премияльные выплаты по итогам работы (премия за квартал, за год) выплачиваются работнику на основании:

- представленных отчетных данных по выполнению показателей эффективности деятельности работника за отчетный период, выраженных в баллах, на основании показателей и критериев, установленных настоящим Положением и трудовым договором;

- установленных сроков представления отчетных данных: для квартальных премий – в последний рабочий день месяца квартала (в I-III квартале), в IV квартале не позднее 10 дней до окончания финансового года, для годовой премии – не позднее 10 дней до окончания финансового года;

- пояснительной записки к отчетным данным;

- приказа директора Библиотеки с указанием оценки эффективности каждого работника, выраженной в баллах и в абсолютном значении, которое рассчитывается путем умножения количества баллов работника на стоимость одного балла в рублях.

2.4.10. Стоимость одного балла в рублях для квартальной премии высчитывается путем деления суммы имеющегося фонда оплаты труда для квартальной премии за отчетный период (квартал) на общее количество баллов, представленных за отчетный период.

Стоимость одного балла в рублях для годовой премии высчитывается путем деления суммы имеющегося фонда оплаты труда для годовой премии на сумму среднеарифметических показателей эффективности деятельности работников в баллах, набранных за 4 квартала (за отчетный период (год)).

2.4.11. Отчет о выполнении показателей эффективности деятельности работника составляют:

- заведующие отделами - на работников соответствующих отделов;

- заместитель директора, руководящий административно-хозяйственной деятельностью Библиотеки - на работников хозяйственного отдела;

- заместитель директора, руководящий научно-производственной (библиотечной) деятельностью Библиотеки - на заведующих библиотечными отделами;

- главный бухгалтер - на работников бухгалтерии.

Окончательное решение о выполнении показателей эффективности работников принимает директор Библиотеки.

Оценка деятельности заместителей директора, главного бухгалтера, главного инженера, юрисконсульта, помощника директора, инспектора по

кадрам, программиста и художника в соответствии с показателями эффективности производится директором Библиотеки.

2.4.12. Информация, отраженная в пояснительной записке к отчетным данным, должна быть максимально полной, носить объективный характер и может содержать краткое описание выполненной работы по достижению каждого показателя, при необходимости подтвержденного соответствующими расчетами.

В пояснительной записке указываются причины, повлиявшие на снижение (увеличение) выполнения показателей. К пояснительной записке прилагаются соответствующие документы, подтверждающие фактическое выполнение (не выполнение) показателей эффективности деятельности работника.

Показатели и критерии оценки эффективности, с учетом специфики работы разделены на 3 группы:

1 группа – Показатели эффективности и критерии оценки деятельности для библиотечных работников (Приложение 1).

2 группа – Показатели эффективности и критерии оценки деятельности для администрации (Приложение 2).

3 группа – Показатели эффективности и критерии оценки деятельности для работников бухгалтерии, технического и обслуживающего персонала, (Приложение 3).

2.4.13. При составлении отчета по выполнению показателей эффективности деятельности работника следует руководствоваться принципами объективности (объективной оценкой результата труда работника), адекватности (оценка должна соответствовать трудовому вкладу работника в результат деятельности коллектива), справедливости (правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику).

2.4.14. Премии производятся при выполнении всех показателей государственного задания и при наличии средств фонда оплаты труда для начисления премий. Размер премии варьируется в зависимости от стоимости балла в период выплаты, рассчитанной в соответствии с пунктом 2.4.10. настоящего Положения.

2.4.15. Премирование работников производится при условии:

- выполнения показателей государственного задания;
- отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций (для руководителей структурных подразделений – отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения основных задач и функций структурных подразделений).

Размер квартальной премии каждого работника рассчитывается путем умножения количества полученных баллов показателя эффективности работника за отчетный квартал (квартальный показатель эффективности) на стоимость одного балла. Размер квартальной премии варьируется в

зависимости от стоимости балла, рассчитанной в соответствии с абзацем 1 пункта 2.4.10. настоящего Положения.

2.4.16. На основании статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации директор оставляет за собой право за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Так же за нарушение трудовой дисциплины и несоблюдение трудовых обязанностей, директор вправе ввести меры финансового воздействия путем лишения премии работника в полном либо частичном размере в соответствующем периоде (квартале). Размер депремирования определяется директором с учетом последствий совершенного работником нарушения.

Основаниями для меры финансового воздействия служит поэтапное оформление назначения наказания:

- Докладная записка от руководителя структурного подразделения;
- Составление акта о нарушении работником трудовых обязательств с указанием основания для отказа в начислении выплаты;
- Проведение анализа критериев, на основании которых выплачивается премия;
- Составление объяснительной записки работником, с указанием причины нарушения;
- Издаётся приказ о полной или частичной отмене выплаты, с указанием периода, за который наказывается подчиненный;
- Приказ, подписанный директором, передается работнику для прочтения и подписи.

Депремирование может осуществляться по следующим причинам:

- нарушение дисциплинарных норм или некорректное поведение по отношению к коллегам или посетителям библиотеки;
- невыполнение обязанностей или ненадлежащее исполнение, в том числе приведших к нанесению ущерба Библиотеки;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение рапортов и приказов директора;
- неоднократное вынесение замечания или выговоров в период времени, за который начисляется премия;
- претензии со стороны посетителей библиотеки или контрагентов к работе и поведению работника;
- прогулы, опоздания и другие мелкие нарушения трудовой дисциплины;
- невыполнение государственного задания Библиотеки;
- нарушение сроков предоставления государственной отчетности и требуемой документации;

- нарушение режима охраны труда;
- нарушение норм и правил противопожарной безопасности, требований ГО и ГС;
- нарушения, выявленные по итогам проверок деятельности Библиотеки;
- иное, предусмотренное законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, содержащими нормы трудового права.

2.4.17. Размер годовой премии каждого работника рассчитывается путем умножения среднеарифметического показателя эффективности работника в баллах за отчетный год на стоимость одного балла. Размер годовой премии варьируется в зависимости от стоимости балла, рассчитанной в соответствии с абзацем 2 пункта 2.4.10. настоящего Положения.

Выплата премии по итогам года (квартальной, годовой) производится при наличии средств фонда оплаты труда для начисления премиальных выплат.

2.4.18. Разовые поощрительные выплаты работникам Библиотеки могут устанавливаться:

- за выполнение дополнительного объема работ;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных и/или срочных поручений руководства Библиотеки;
- в случае получения письменной благодарности от вышестоящих органов, профессиональных сообществ;
- в связи с юбилейными датами (50,55 и далее каждые 5 лет) и праздничными датами;
- проявление творческой инициативы и степень личного вклада работника при решении актуальных проблем Библиотеки и отрасли в целом;
- за безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения Библиотеки;
- за качественную и оперативную подготовку здания Библиотеки к зимнему (летнему) сезону;
- за внедрение инновационных технологий в деятельность Библиотеки, эксплуатационное и хозяйственное обслуживание Библиотеки, административное управление, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Библиотеки, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а так же улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности и другое.

2.4.18.1. Разовые поощрительные выплаты назначаются на основе Представлений (служебных записок):

- заведующих отделами - на работников соответствующих отделов;
- заместителем директора, руководящий административно-хозяйственной деятельностью Библиотеки - на работников хозяйственного отдела;
- заместителем директора, руководящий научно-производственной (библиотечной) деятельностью Библиотеки – на заведующих библиотечными отделами;
- главным бухгалтером - на работников бухгалтерии;
- директором – на заместителей директора, главного бухгалтера, главного инженера, юрисконсульта, помощника директора, инспектора по кадрам, программиста и художника.

Разовые поощрительные выплаты устанавливаются, при наличии средств фонда оплаты труда, приказом директора в абсолютном размере и/или в процентах от должностного оклада работника Библиотеки и максимальными размерами не ограничиваются.

Основанием для выпуска приказа о назначении разовой поощрительной выплаты работнику является представление (служебная записка) с обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному сотруднику или группе работников Библиотеки. Представление (служебная записка) в обязательном порядке визируется главным бухгалтером на предмет наличия средств и при наличии положительной резолюции, директором издается приказ о премировании работника.

2.5. Материальная помощь

Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь.

Материальная помощь назначается на основании личного заявления работника на имя директора Библиотеки. После согласования с главным бухгалтером (на предмет наличия финансовых средств) издается приказ о выплате материальной помощи работнику.

Основанием к оказанию материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов и другие жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат.

Конкретный размер материальной помощи работнику устанавливается приказом директора Библиотеки (иного лица, замещающего должность директора библиотеки) в пределах утвержденного фонда оплаты труда Библиотеки и максимальными размерами не ограничивается.

Материальная помощь не включается в расчет среднего заработка на основании п.3 Постановления от 24 декабря 2007 г. N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

III. Оплата труда директора Библиотеки, заместителей директора и главного бухгалтера

3.1. Заработная плата директора Библиотеки устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, нормативными актами федеральных, региональных органов исполнительной власти, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.

3.2. Заработная плата директора Библиотеки включает в себя должностной оклад, компенсационные, стимулирующие выплаты, предусмотренные трудовым договором, иные выплаты, предусмотренные Учредителем.

Выплаты стимулирующего характера директору Библиотеки устанавливаются Учредителем с учетом результатов деятельности Библиотеки.

3.3. Надбавка за выслугу лет директору Библиотеки производится дифференцированно, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки в процентах к должностному окладу:

- от 5 до 10 лет – 5 %;
- от 10 до 15 лет – 10 %;
- от 15 до 20 лет – 15 %;
- свыше 20 лет – 20 %.

Порядок начисления общего стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, а также порядок начисления и выплаты данной надбавки приведен в приложении 8 к «Положению об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства и учреждений образования сферы культуры Ярославской области», утвержденному постановлением Правительства Ярославской области от 09.07.2008 № 339-п.

3.4. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением и трудовыми договорами.

3.5. Размеры должностных окладов заместителей директора, устанавливаются на 10–20 процентов ниже оклада, предусмотренного по должности директора. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается в соответствии с «Положением об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства и учреждений образования сферы культуры Ярославской области», утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 09.07.2008 № 339-п (Приложение 1, табл.7).

3.6. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением с учетом отдельных показателей оценки их деятельности, предусмотренных Учредителем.

3.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы

работников (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) определяется Учредителем, в размере, не превышающем размера, который установлен нормативным правовым актом Ярославской области для государственных учреждений Ярославской области.

IV. Заключительные положения

Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору, распространяется на всех работников библиотеки и сохраняет свою законность на время действия Коллективного договора.

Приложение 1

Показатели эффективности и критерии оценки деятельности библиотечных работников

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
Премия по итогам работы	Перечень работ, услуг (количественные показатели):		
	<i>Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки</i>		
	Количество посещений (единиц) в стационарных условиях	выполнение государственного задания: выполнен – 1 балл не выполнен – 0 баллов	ежеквартально
	Количество посещений (единиц) в стационарных условиях	выполнение плана работы структурного подразделения: выполнен – 1 балл не выполнен – 0 баллов	ежеквартально
	Посещаемость библиотеки в стационарных условиях	По гос.заданию фактически: выполнение на 100% и более – 1 балл не выполнение – 0 баллов	ежеквартально
	Доля удовлетворенных обращений от общего количества поступивших (справки)	100% – 2 балла 90% – 1 балл менее 90 % – 0 баллов	ежеквартально
Уровень удовлетворенности пользователей качеством предоставления информационно-библиотечных услуг в стационаре	по результатам опросов, анкетирования пользователей: удовлетворение на 70-79% – 1 балл	ежеквартально	

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
Премия по итогам работы		удовлетворение на 80-89% – 2 балла удовлетворение на 90-99% – 3 балла удовлетворение на 100% – 5 баллов удовлетворение менее чем на 70% – 0 баллов	
	<i>Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки</i>		
	Количество посещений (единиц) удаленно через сеть Интернет	выполнение государственного задания: выполнен – 1 балл не выполнен – 0 баллов	ежеквартально
	Количество посещений (единиц) удаленно через сеть Интернет	выполнение плана работы структурного подразделения: выполнен – 1 балл не выполнен – 0 баллов	ежеквартально
	Доля обращений к справочно-информационным ресурсам и базам данных библиотеки в общем количестве посещений сайта	По гос. заданию фактически: выполнение на 100% и более – 1 балл не выполнение – 0 баллов	ежеквартально
	Доля удовлетворенных обращений от общего количества поступивших (справки) удаленно через сеть Интернет	удовлетворение на 80% – 1 балл на 90% – 2 балла на 100% – 3 балла менее чем на 80 % – 0 баллов	ежеквартально
	Уровень удовлетворенности пользователей качеством предоставления информационно-библиотечных услуг удаленно через сеть Интернет	по результатам «обратной связи» удовлетворение на 70% – 1 балл на 80% – 2 балла на 90% – 3 балла на 100% – 5 баллов удовлетворение менее чем на 70% – 0 баллов	ежеквартально
	Обеспечение информационного наполнения сайта библиотеки (актуализация информации не менее 1 раза в неделю) и	да/нет да – 1 балл нет – 0 баллов	ежеквартально

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
Премия по итогам работы	поддержка его в актуальном состоянии		
	<i>Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки</i>		
	Количество документов (единиц) фонда	выполнение гос. задания: выполнено – 1 балл не выполнено – 0 баллов	ежеквартально
	Количество отреставрированных документов (штук)	по плану/фактически выполнение на 100% и более – 1 балл не выполнение – 0 баллов	ежеквартально
	Количество новых поступлений	по плану/фактически выполнение на 100% и более – 1 балл не выполнение – 0 баллов	ежеквартально
	Количество выбывших документов	по плану/фактически выполнение на 100% и более – 1 балл не выполнение – 0 баллов	ежеквартально
	Обращаемость библиотечного фонда	больше/меньше показателя гос. задания: больше или равно – 1 балл меньше – 0 баллов	ежегодно
	<i>Библиографическая обработка документов и создание каталогов</i>		
	Количество документов (единиц), внесенных в электронный каталог	выполнение гос. задания: выполнен – 1 балл не выполнен – 0 баллов	ежеквартально
	Количество документов (единиц), внесенных в базы данных библиотеки	выполнение плана работы: выполнен – 1 балл не выполнен – 0 баллов	ежеквартально
	Отсутствие ошибок в библиографической записи	да/нет да – 1 балл нет – 0 баллов	ежеквартально
	Оперативное (своевременное) отражение документов в справочном аппарате библиотеки	да/нет да – 1 балл нет – 0 баллов	ежеквартально

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
Премия по итогам работы	Отсутствие ошибок в технической обработке документов	да/нет да – 1 балл нет – 0 баллов	ежеквартально
	<i>Организация и проведение культурно-массовых мероприятий - методических (конференции, семинары)</i>		
	Количество проведенных методических мероприятий (штука): конференции, семинары	выполнение гос. задания: выполнено – 1 балл не выполнено – 0 баллов	ежеквартально по факту проведения
	Количество участников методических мероприятий (человек)	выполнение гос. задания: выполнено – 1 балл не выполнено – 0 баллов	ежеквартально по факту проведения
	Количество проведенных консультаций в рамках проведения методических мероприятий (штук)	выполнение плана работы: выполнен – 1 балл не выполнен – 0 баллов	ежеквартально
	Количество разработанных документов в рамках проведения методических мероприятий (штук)	выполнение плана работы: выполнено – 1 балл не выполнено – 0 баллов	ежеквартально
	Выпуск методических материалов в рамках проведения методических мероприятий (штук)	выполнение сводного плана методической деятельности областных библиотек на 100% и более – 1 балл менее 100% – 0 баллов	ежеквартально
	Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении мероприятий (областного уровня)	по итогам анкетирования удовлетворенность на 70% – 1 балл на 80% – 2 балла на 90% – 3 балла на 100% – 5 баллов менее 70% – 0 баллов	ежеквартально по факту проведения
	Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении мероприятий (областного уровня)	привлечение к участию представителей не менее 70% библиотек МО ЯО – 1 балл 80% – 2 балла 90% – 3 балла 100% – 5 баллов менее 70% – 0 баллов	ежеквартально по факту проведения

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
Премия по итогам работы	Уровень удовлетворённости консультацией	уровень удовлетворенности не менее 75% – 1 балл	ежеквартально по факту проведения
	Высокий уровень подготовки методических, справочно-библиографических пособий, буклетов, иных изданий	доля используемых в работе изданий библиотеками МО ЯО 50% – 1 балл 60% – 2 балла 70% – 3 балла 80% – 4 балла 90% и более – 5 баллов менее 50% - 0 баллов	1, 3 квартал
	Высокий уровень издательской деятельности	наличие опечаток, ошибок в тираже издания да – 0 баллов нет – 1 балл	ежеквартально
	<i>Организация и проведение культурно-массовых мероприятий - творческих мероприятий (фестиваль), конкурс, смотр</i>		
	Количество проведенных мероприятий (штук)	выполнение гос. задания: выполнено – 1 балл не выполнено – 0 баллов	ежеквартально по факту проведения
	Количество участников мероприятия (человек)	выполнение гос. задания: выполнено – 1 балл не выполнено – 0 баллов	ежеквартально по факту проведения
	Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении мероприятий	положительные отзывы участников да – 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально по факту проведения
Индивидуальные показатели эффективности деятельности для всех работников библиотеки			
	Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-просветительских, досуговых библиотечных мероприятий	да/нет да – от 1 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении методической работы	да/нет да – от 1 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Участие в организации и	да/нет	ежеквартально

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
Премия по итогам работы	проведении информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских муниципальных и региональных мероприятиях (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встречах, проектов, научных конференций и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей	да – от 3 до 10 баллов нет – 0 баллов	
	Участие в профессиональных конкурсах	да/нет областного уровня – 3 балла федерального уровня – 5 баллов	ежеквартально по факту проведения
	Результативность (победы, номинации) в профессиональных конкурсах	да/нет областного уровня – 3-5 баллов федерального уровня – 5-6 баллов	ежеквартально по факту проведения
	Освоение и внедрение инновационных методов работы	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Публикации и освещение деятельности библиотеки в средствах массовой информации	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Проведение самостоятельной творческой работы (разработка программ, встреч, проектов и др.)	уровня библиотеки – 1 балл областного уровня – 3 балла федерального уровня – 5 баллов	ежеквартально
	Передача опыта работы другим работникам	да/нет да – 1 балл нет – 0 баллов	ежеквартально
	Контроль за сроками возврата документов из библиотечного фонда	Своевременно, без замечаний от 1 до 3 баллов	ежеквартально
	Проведение исследовательской работы	на высоком профессиональном уровне, без замечаний от 3 до 5 баллов	ежеквартально

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
Премия по итогам работы	Осуществление выставочной деятельности на высоком профессиональном уровне	Выдача книг с выставок Не менее 20%-1 балл 20-40%- 2 балла 40-50% 3 балла Свыше 50% -5 баллов	ежеквартально
	Осуществление деятельности по библиотечному краеведению	на высоком профессиональном уровне, без замечаний от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Содействие достижению общих результатов деятельности отдела (сектора)	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Похвальные отзывы со стороны потребителей услуг библиотеки	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Наличие/отсутствие зарегистрированных обоснованных жалоб на качество работы и обслуживания	наличие – минус 1 балл отсутствие – 0 баллов	ежеквартально
	Соблюдение норм профессиональной этики библиотекаря/ психолога	да/нет соблюдение – 1 балл не соблюдение – 0 баллов	ежеквартально
	Выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	да/нет да от 1 до 5 дней – 1 балл более 5 дней – 4 балла нет – 0 баллов	ежеквартально
	Выполнение поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 1 балл нет – минус 1 балл	ежеквартально
	Своевременное планирование и отчетность, предоставление статистических данных	да/нет да – 1 балл нет – 0 баллов	ежеквартально
	Отсутствие замечаний по ведению учетных форм	наличие/отсутствие наличие – 0 баллов отсутствие – 1 балл	ежеквартально
Привлечение дополнительного финансирования деятельности библиотеки (спонсорская помощь, получение грантов, иные	да/нет да – от 1 до 10 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально	

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
	источники)		
	Расширение сферы сотрудничества библиотеки (привлечение к участию в культурно-просветительской деятельности библиотеки организаций, специалистов в области образования, культуры, лиц творческих профессий)	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Обеспечение информационной открытости библиотеки (работа сайта, освещение деятельности библиотеки в СМИ)	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Осуществление контроля за исполнением сотрудниками изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль	своевременно, без замечаний от 3 до 5 баллов	ежеквартально
Премия годовая	Выполнение показателей государственного задания, отсутствие сбоев и качество выполнения своих основных задач и функций	среднеарифметический показатель эффективности в баллах за отчетный год	ежегодно

**Показатели эффективности и критерии оценки деятельности
работников администрации**

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
Премия по итогам работы	Заместитель директора, руководящий научно-производственной (библиотечной) деятельностью Библиотеки		
	Обеспечение оказания учреждением государственной услуги на надлежащем уровне	отсутствие обоснованных жалоб пользователей, нарушений, выявленных контролирующими органами, замечаний учредителя – 7 баллов при наличии – 0 баллов	ежеквартально
	Выполнение государственного задания по количеству посещений	выполнено/ не выполнено выполнено – 7 баллов не выполнено – 0 баллов	ежеквартально
	Выполнение государственного задания по проведению мероприятий (семинары, конференции, фестивали, смотры, конкурсы)	выполнено/ не выполнено выполнено – от 3 до 10 баллов не выполнено – 0 баллов	ежеквартально по факту проведения
	Выполнение государственного задания по библиографической обработке документов и созданию каталогов	выполнено/ не выполнено выполнено – 7 баллов не выполнено – 0 баллов	ежеквартально
	Выполнение государственного задания по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки	выполнено/ не выполнено выполнено – 7 баллов не выполнено – 0 баллов	ежеквартально
	Подготовка планов, отчетов, аналитических и информационно - справочных материалов по основным видам деятельности	качественно, в установленные сроки, без замечаний – от 3 до 7 баллов не в установленные сроки, с замечаниями – 0 баллов	ежеквартально

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
Премия по итогам работы	Осуществление общего руководства и координации работы отделов	отсутствие сбоев в работе и координации работы отделов от 3 до 7 баллов	ежеквартально
	Участие в подготовке проектов инструкций, распоряжений, приказов и иных локальных нормативных актов библиотеки	да/нет да – от 3 до 7 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально по факту участия
	Обеспечение информационной открытости библиотеки (работа сайта, освещение деятельности библиотеки в СМИ)	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Организация взаимодействия с учреждениями (организациями) сферы образования, культуры Ярославской области, Российской Федерации	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Выполнение особо важных поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 5 баллов нет – минус 5 баллов	ежеквартально по факту выполнения
	Соблюдение норм профессиональной этики библиотекаря	да/нет соблюдение – 1 балл не соблюдение – 0 баллов	ежеквартально
	Осуществление контроля за исполнением сотрудниками изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль	своевременно, без замечаний от 3 до 5 баллов	ежеквартально
Премия годовая	Выполнение показателей государственного задания, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций	среднеарифметический показатель эффективности в баллах за отчетный год	ежегодно

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
Премия по итогам работы	Заместитель директора, руководящий административно-хозяйственной деятельностью Библиотеки		
	Материально техническое обеспечение деятельности библиотеки	отсутствие обоснованных жалоб, замечаний пользователей, работников библиотеки от 3 до 5 баллов наличие – 0 баллов	ежеквартально
	Обеспечение эффективного и целевого использования материальных ценностей	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Недопущение аварий при эксплуатации здания и оборудования, своевременное проведение технического обслуживания	соблюдение сроков проведения ТО, отсутствие аварийных ситуаций от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Обеспечение соблюдения потребления лимитов энергоресурсов	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Контроль за работниками библиотеки по соблюдению норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение трудовой дисциплины	соблюдение работниками норм, правил да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Своевременное составление закупочной документации (заявки, тех. задания и т.д.)	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально по факту составления
	Осуществление общего руководства работы хозяйственного отдела	бесперебойный процесс оказания государственной услуги да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Участие в подготовке проектов инструкций, распоряжений,	да/нет да – от 3 до 7 баллов	ежеквартально по факту

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
Премия по итогам работы	приказов и иных локальных нормативных актов библиотеки	нет – 0 баллов	участия
	Выполнение особо важных поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 5 баллов нет – минус 5 баллов	ежеквартально по факту выполнения
	Соблюдение норм профессиональной этики	да/нет соблюдение – 1 балл не соблюдение – 0 баллов	ежеквартально
	Осуществление контроля за исполнением сотрудниками изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль	своевременно, без замечаний от 3 до 5 баллов	ежеквартально
Премия годовая	Выполнение показателей государственного задания, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций	среднеарифметический показатель эффективности в баллах за отчетный год	ежегодно
Премия по итогам работы	Юрисконсульт		
	Своевременное и качественное выполнение плановых и разовых заданий, поручений директора	да/нет да – от 3 до 7 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Своевременное и качественное представление правовой информации по запросам директора, заместителей директора, руководителей отделов	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Своевременное и качественное консультирование работников учреждения по правовым вопросам	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Своевременное и качественное консультирование работников	да/нет да – от 3 до 5 баллов	ежеквартально

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
Премия по итогам работы	библиотек Ярославской области по правовым вопросам	нет – 0 баллов	
	Оперативность проведения правовой экспертизы проектов локальных нормативных правовых актов	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Подготовка проектов контрактов, проведение их правовой экспертизы, согласование и визирование	от 3 до 5 баллов	ежеквартально по факту подготовки
	Отсутствие спорных ситуаций с контрагентами, возникшими вследствие некачественного оформления договорных отношений	отсутствие – от 3 до 5 баллов наличие – 0 баллов	ежеквартально
	Отсутствие нарушений законодательства в сфере закупок (в части подготовки закупочной документации, заключении и исполнении контракта)	отсутствие – от 3 до 5 баллов наличие – минус 3 балла	ежеквартально
	Контроль за своевременным предоставлением контрагентами документации по исполнению контрактов	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Соблюдение норм профессиональной этики юриста	да/нет соблюдение – 1 балл не соблюдение – 0 баллов	ежеквартально
Премия годовая	Выполнение показателей государственного задания, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций	среднеарифметический показатель эффективности в баллах за отчетный год	ежегодно
Премия по итогам работы	Помощник директора		
	Осуществление работы по организационно-техническому	на высоком профессиональном уровне,	ежеквартально

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
Премия по итогам работы	обеспечению административно-распорядительной деятельности директора	без замечаний от 3 до 5 баллов	
	Ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений	на высоком профессиональном уровне от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Прием поступающей на рассмотрение директора корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов	своевременно, без замечаний от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Организация проведения телефонных переговоров директора, запись в его отсутствие полученной информации и доведения до его сведения ее содержания, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременное доведение информации, полученной по каналам связи	своевременно, без замечаний от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Осуществление контроля за исполнением сотрудниками изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль	своевременно, без замечаний от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Осуществление взаимодействия с общественностью, организациями, средствами	на высоком профессиональном уровне от 3 до 5 баллов	ежеквартально

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
	массовой информации		
	Соблюдение норм профессиональной этики	да/нет соблюдение – 1 балл не соблюдение – 0 баллов	ежеквартально
Премия годовая	Выполнение показателей государственного задания, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций	среднеарифметический показатель эффективности в баллах за отчетный год	ежегодно
Премия по итогам работы	Главный инженер		
	Недопущение аварий при эксплуатации здания, электротехнического оборудования, сетей, проведение технического обслуживания	соблюдение сроков проведения ТО, отсутствие аварийных ситуаций от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Участие в планировании текущего и капитального ремонтов, в разработке графиков ремонта помещений библиотеки, систем водоснабжения, канализации, вентканалов, энергетического оборудования и энергосетей	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально по факту планирования
	Обход и осмотр конструкций и инженерного оборудования всех зданий, контроль правильности эксплуатации и содержания помещений библиотеки	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Эффективное, качественное, своевременное выполнение работ по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Контроль за выполнением проектными, строительными, обслуживающими организациями договорных обязательств, контроль за использованием ими строительных материалов, деталей и изделий (должны отвечать стандартам и	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально по факту проведения работ

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
Премия по итогам работы	техническим условиям)		
	Непосредственное взаимодействие с уполномоченными представителями энергоснабжающих, проектных, строительных и обслуживающих организаций по вопросам надлежащего исполнения договорных обязательств	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Обеспечение наличия и при необходимости пополнение технической документации зданий (техпаспорта, схемы, планы, чертежи и пр.)	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Своевременность устранения неисправностей инженерных систем и оборудования	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально по факту неисправности
	Отсутствие предписаний контролирующих и надзорных органов	отсутствие – от 3 до 5 баллов наличие – 0 баллов	ежеквартально
	Полнота и своевременность проведения обучения работников, руководителей структурных подразделений по программе электробезопасности	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Качественная разработка необходимой документации	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально по факту разработки
	Контроль за работниками библиотеки по соблюдению норм, правил электробезопасности и обеспечения трудовой дисциплины	соблюдение работниками норм, правил да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Обеспечение соблюдения потребления энергоресурсов	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
	Выполнение особо важных поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 5 баллов нет – минус 5 баллов	ежеквартально по факту выполнения
	Соблюдение норм профессиональной этики инженера	да/нет соблюдение – 1 балл не соблюдение – 0 баллов	ежеквартально
Премия годовая	Выполнение показателей государственного задания, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций	среднеарифметический показатель эффективности в баллах за отчетный год	ежегодно
Премия по итогам работы	Инспектор по кадрам		
	Отсутствие замечаний по ведению учетных форм	наличие/отсутствие наличие - 0 баллов отсутствие – 1 балл	ежеквартально
	Участие в подготовке проектов, инструкций, распоряжений, приказов и иных локальных нормативных актов библиотеки	да/нет да – от 3-7 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Своевременное и качественное оформление документации, регламентирующей трудовые отношения	да/нет да – от 3 до 7 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Отсутствие нарушений в сфере трудового законодательства	наличие/отсутствие наличие – от 0 баллов отсутствие – от 3 до 5	ежеквартально
	Отсутствие предписаний контролирующих и надзорных органов в области трудовых отношений	наличие/отсутствие наличие – от 0 баллов отсутствие – от 3 до 5	ежеквартально
	Своевременное и качественное выполнение плановых и разовых заданий, поручений директора	да/нет да – от 3 до 7 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально по факту выполнения
	Своевременное и качественное консультирование работников Библиотеки по вопросам кадрового дела	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
	Осуществление контроля за исполнением работниками изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль	Своевременно, без замечаний от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Соблюдение норм профессиональной этики	да/нет соблюдение – 1 балл не соблюдение – 0 баллов	ежеквартально
Премия годовая	Выполнение показателей государственного задания, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций	среднеарифметический показатель эффективности в баллах за отчетный год	ежегодно

Приложение 3

Показатели эффективности и критерии оценки деятельности работников бухгалтерии, технического и обслуживающего персонала

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
Премия по итогам работы	Главный бухгалтер		
	Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Соблюдение установленного порядка ведения бюджетного учета, наличие необоснованной дебиторской (кредиторской) задолженности	соблюдение порядка, отсутствие задолженности от 3 до 5 баллов нарушение порядка, наличие необоснованной задолженности – 0 баллов	ежеквартально
	Перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, налоговую инспекцию с	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
Премия по итогам работы	соблюдением установленных сроков уплаты платежей		
	Своевременность и качество предоставляемой бюджетной, статистической и иной отчетности и информации	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных и материальных ресурсов, учёт государственного имущества	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Разработка необходимой финансово-хозяйственной документации учреждения	да/нет да – от 3 до 7 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально по факту разработки
	Контроль отражения амортизации на счетах бухгалтерского учета	на высоком профессиональном уровне, без замечаний от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Своевременная подготовка документов на списание, утилизацию основных средств	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов по учету материальных запасов	на высоком профессиональном уровне, без замечаний от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	на высоком профессиональном уровне, без замечаний от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением материальных средств, составление журналов ордеров	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Выполнение работы по осуществлению финансовой деятельности библиотеки, направленной на формирование и распределение доходов и расходов	на высоком профессиональном уровне от 3 до 5 баллов	ежеквартально

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
	Анализ исполнения сметы (в рамках субсидии на иные цели), оперативной и бухгалтерской отчетности	на высоком профессиональном уровне от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Обеспечение своевременности и полноты размещения необходимой документации в ИАС Мониторинг ГИС «Электронный бюджет Ярославской области»	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 5 баллов нет – минус 5 баллов	ежеквартально
	Выполнение особо важных поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 5 баллов нет – минус 5 баллов	ежеквартально по факту выполнения
	Соблюдение норм профессиональной этики бухгалтера	да/нет соблюдение – 1 балл не соблюдение – 0 баллов	ежеквартально
Премия годовая	Выполнение показателей государственного задания, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций	среднеарифметический показатель эффективности в баллах за отчетный год	ежегодно
Премия по итогам работы	Ведущий бухгалтер		
	Прием и обработка документов для начисления заработной платы	на высоком профессиональном уровне, без нарушений от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Осуществление приема, учета, выдачи и хранения денежных средств с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, а также контроль за установленным лимитом остатка денежных средств в кассе учреждения	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
Осуществление ведения, учет и	на высоком	ежеквартально	

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
	оформление расходов с подотчетными лицами учреждения	профессиональном уровне, без нарушений от 3 до 5 баллов	
	Прием листков нетрудоспособности и подготовка их к счетной обработке	на высоком профессиональном уровне от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, налоговую инспекцию	на высоком профессиональном уровне, без нарушений от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Подготовка данных для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств	на высоком профессиональном уровне от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени подготовка их к счетной работе	на высоком профессиональном уровне от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Своевременное и качественное выполнение плановых и разовых заданий, поручений главного бухгалтера, директора библиотеки	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально по факту выполнения
	Соблюдение норм профессиональной этики бухгалтера	да/нет соблюдение – 1 балл не соблюдение – 0 баллов	ежеквартально
Премия годовая	Выполнение показателей государственного задания, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций	среднеарифметический показатель эффективности в баллах за отчетный год	ежегодно
Премия по итогам работы	Программист (I категории)		
	Техническое обслуживание и ремонт оборудования, мероприятия по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники	на высоком профессиональном уровне от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Администрирование работы локальной сети библиотеки	на высоком профессиональном уровне от 3 до 5 баллов	ежеквартально

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
	Осуществление поддержки работоспособности сайта библиотеки	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Консультирование сотрудников по использованию программного обеспечения	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Обеспечение взаимодействия используемых информационных систем	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Соблюдение норм профессиональной этики	да/нет соблюдение – 1 балл не соблюдение – 0 баллов	ежеквартально
	Выполнение поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 1 балл нет – минус 1 балл	ежеквартально
	Сопровождение баз данных библиотеки	на высоком профессиональном уровне от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Выполнение различных операций технологического процесса обработки информации	да/нет да – от 3 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Содействие достижению общих результатов деятельности библиотеки	да/нет да – от 1 до 5 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
Премия годовая	Выполнение плана работы, показателей государственного задания, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций	среднеарифметический показатель эффективности в баллах за отчетный год	ежегодно
Премия по итогам работы	Художник (I категории)		
	Декоративно-художественное оформление книжных выставок, тематических полок, массовых мероприятий, помещений библиотеки	на высоком профессиональном уровне от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Разработка эскизов приглашений, визитных карточек отделов,	на высоком профессиональном уровне	ежеквартально

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
	рекламной продукции библиотеки и библиотечных мероприятий, программ деятельности	от 3 до 5 баллов	
	Содействие достижению общих результатов деятельности Библиотеки	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Похвальные отзывы со стороны потребителей услуг Библиотеки	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Наличие/отсутствие зарегистрированных обоснованных жалоб на качество работы	наличие – минус 1 балл отсутствие – 0 баллов	ежеквартально
	Соблюдение норм профессиональной этики	да/нет соблюдение – 1 балл не соблюдение – 0 баллов	ежеквартально
	Выполнение поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 1 балл нет – минус 1 балл	ежеквартально
Премия годовая	Выполнение плана работы, показателей государственного задания, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций	среднеарифметический показатель эффективности в баллах за отчетный год	ежегодно
Премия по итогам работы	Гардеробщик		
	Обеспечение порядка в вестибюле, принятие соответствующих мер при обнаружении посторонних предметов, бесхозных сумок, портфелей	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Поддержание чистоты в вестибюле и гардеробе	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Отсутствие обоснованных жалоб	отсутствие – 1 балл	ежеквартально

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
	со стороны пользователей гардероба	наличие – 0 баллов	
	Соблюдение этических норм поведения	да/нет соблюдение – 1 балл не соблюдение – 0 баллов	ежеквартально
	Выполнение поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 1 балл нет – минус 1 балл	ежеквартально
Премия годовая	Выполнение плана работы, показателей государственного задания, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций	среднеарифметический показатель эффективности в баллах за отчетный год	ежегодно
Премия по итогам работы	Уборщик производственных помещений		
	Качественная, ежедневная уборка помещений	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Содержание в чистоте мебели, подоконников, дверей, своевременная замена моющих средств	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и пользователей	отсутствие - 1 балл наличие – 0 баллов	ежеквартально
	Соблюдение этических норм поведения	да/нет соблюдение – 1 балл не соблюдение – 0 баллов	ежеквартально
	Выполнение поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 1 балл нет – минус 1 балл	ежеквартально
Премия годовая	Выполнение плана работы, показателей государственного задания, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций	среднеарифметический показатель эффективности в баллах за отчетный год	ежегодно

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
Премия по итогам работы	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
	Эффективное, качественное и своевременное выполнение мелких ремонтных работ	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Содержание инструментов и оборудования в рабочем состоянии и обеспечение его сохранности	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и пользователей	отсутствие – 1 балл наличие – 0 баллов	ежеквартально
	Соблюдение этических норм поведения	да/нет соблюдение – 1 балл не соблюдение – 0 баллов	ежеквартально
	Выполнение поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 1 балл нет – минус 1 балл	ежеквартально
Премия годовая	Выполнение плана работы, показателей государственного задания, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций	среднеарифметический показатель эффективности в баллах за отчетный год	ежегодно
Премия по итогам работы	Дворник		
	Качественная, ежедневная уборка территории	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Содержание инструментов и оборудования в рабочем состоянии и обеспечение его сохранности	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и пользователей	отсутствие – 1 балл наличие – 0 баллов	ежеквартально
	Соблюдение этических норм поведения	да/нет соблюдение – 1 балл не соблюдение – 0 баллов	ежеквартально
	Выполнение поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки	ежеквартально

Наименование выплаты	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности, оценка в баллах	Периодичность
		да/нет да – 1 балл нет – минус 1 балл	
Премия годовая	Выполнение плана работы, показателей государственного задания, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций	среднеарифметический показатель эффективности в баллах за отчетный год	ежегодно
Премия по итогам работы	Слесарь-сантехник		
	Эффективное, качественное и своевременное выполнение мелких сантехнических работ	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Содержание инструментов и оборудования в рабочем состоянии и обеспечение его сохранности	да/нет да – от 1 до 3 баллов нет – 0 баллов	ежеквартально
	Недопущение аварий при эксплуатации сантехнического оборудования сетей, проведение технического обслуживания	отсутствие аварийных ситуаций от 3 до 5 баллов	ежеквартально
	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и пользователей	отсутствие – 1 балл наличие – 0 баллов	ежеквартально
	Соблюдение этических норм поведения	да/нет соблюдение – 1 балл не соблюдение – 0 баллов	ежеквартально
	Выполнение поручений, распоряжений директора	в полном объеме, в установленные сроки да/нет да – 1 балл нет – минус 1 балл	ежеквартально
Премия годовая	Выполнение плана работы, показателей государственного задания, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций	среднеарифметический показатель эффективности в баллах за отчетный год	ежегодно

