

**Мотивированное мнение  
Выборного профсоюзного органа  
СахОУНБ  
Председатель первичной профсоюзной  
Организации ГБУК СахОУНБ**

\_\_\_\_\_ **Н.И. Михалева**

**Утверждено  
Директор ГБУК СахОУНБ**

\_\_\_\_\_ **В.А. Малышева**  
**Приказ № 22-п от 23 января 2018 года.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения  
культуры «Сахалинская областная универсальная научная библиотека»  
(ГБУК СахОУНБ)**

**г. Южно-Сахалинск  
2018 г.**

## ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Общие положения.
2. Формирование фонда оплаты труда.
3. Общая система и порядок выплат оплаты труда работников
4. Установление повышающих коэффициентов
5. Установление выплат компенсационного характера
6. Установление выплат стимулирующего характера.
7. Условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.
8. Показатели эффективности деятельности работников
9. Депремирование
10. Порядок морального стимулирования
11. Заключительные положения

Приложение №1 «Отраслевые должности работников ГБУК СахОУНБ и должности руководящего состава»;

Приложение №2 «Должности руководителей, специалистов и служащих общеотраслевых должностей»;

Приложение №3 «Положение о порядке присвоения классов квалификации водителям автомобилей»;

Приложение №4 «Показатели премирования (критерии оценки труда) работников

Приложение №5 «Иные основания снижения размера премии работникам по итогам работы за месяц полностью или частично»;

Приложение № 6 «Порядок выплаты премии работника за выполнение особо важных и срочных работ».

Приложение №7 «Положение о комиссии по выплатам стимулирующего характера (премии) по итогам выполнения показателей эффективности деятельности работников

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ), Законом Сахалинской области от 20.02.2008 № 5-30 «Об оплате труда работников государственных учреждений Сахалинской области», Постановлением правительства Сахалинской области от 07.02.2013 г. №48 «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений Сахалинской области», Постановлением Правительства Сахалинской области от 06.09.2013 г. № 502 «О системе оплаты труда работников областных библиотек Сахалинской области», Постановлением Правительства Сахалинской области от 23.08.2012 г. №423 «Об отдельных вопросах оплаты труда рабочих государственных учреждений Сахалинской области», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.06.2013 г. №920 и иными нормативно-правовыми актами РФ и Сахалинской области.

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда в государственном бюджетном учреждении культуры «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (далее Библиотека или Учреждение) и применяется при определении порядка и условий оплаты труда, порядка установления повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера лицам (далее – Работники), осуществляющим трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров с Учреждением, а также при разработке коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.3. Реализация настоящего Положения основывается на следующих принципах:

- совершенствование системы оплаты труда работников Учреждения, ориентированной на достижение конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных услуг (выполнение работ);
- создание прозрачного механизма оплаты труда руководителя и работников Учреждения;
- обеспечение взаимосвязи между размером заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности, важности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;
- обеспечение равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда;
- недопущение снижения размеров и ухудшения условий оплаты труда работников Учреждения;
- развитие и сохранение кадрового потенциала работников Учреждения.

1.4. Заработная плата работников Библиотеки за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- оклады (должностные оклады) по существующим профессиональным уровням профессиональных квалификационных групп;
- повышающие коэффициенты;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты компенсационного характера.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего и компенсационного характера работников Библиотеки устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Библиотеки.

1.6. Условия оплаты труда всех работников Учреждения, в том числе установленные им оклады, повышающие коэффициенты, размеры, порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовые договоры.

1.7. Оригинал Положения об оплате труда хранится в отделе правовой и кадровой работы, копии Положения у руководителей структурных подразделений в местах, доступных лишь для работников Учреждения. Ознакомление работников с настоящим Положением производится в обязательном порядке.

1.8. Любые изменения вносятся в Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» на основании действующего законодательства и доводятся до сведения работников после утверждения их Руководством Учреждения.

1.9. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» вводится в действие после его утверждения директором Учреждения с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Библиотеки, отменяя действие предыдущей редакции.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

2.1. Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) формируется исходя из установленных должностных окладов, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Фонд оплаты труда (далее ФОТ) в Учреждении формируется на календарный год из двух источников финансирования:

- средства субсидии, поступающие в установленном порядке из областного бюджета на выполнение государственного задания;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности.

2.3. Объем средств на оплату труда работников Учреждения определяется исходя из количества должностей, предусмотренных штатным расписанием, размеров должностных окладов по каждой должности, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.4. Штатное расписание Учреждения формируется исходя из установленных должностных окладов, районного коэффициента и процентных надбавок и утверждается приказом директора Учреждения. Любые изменения в штатное расписание вносятся в установленном трудовым законодательством порядке.

2.5. При формировании штатного расписания Учреждения учитывается распоряжение министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (далее «Учредитель») о соблюдении установленного показателя предельной штатной численности.

2.6. При планировании объемов средств, необходимых на оплату работы в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни, а также на оплату работы лиц, исполняющих обязанности работников, находящихся в отпуске, расчет производится только по должностям, обеспечивающим непрерывный процесс деятельности Учреждения.

Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется с учетом районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в следующих размерах:

- районный коэффициент за работу в тяжелых природно-климатических условиях в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 1,6 (60 процентов);

- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере не более 50 процентов.

2.7. При формировании фонда оплаты труда на выплаты премии в соответствии с пунктом 6.8 настоящего Положения предусматриваются средства в расчете на год:

- руководителям, специалистам и служащим Учреждения - в размере 6 должностных окладов;

- рабочим Учреждения - в размере 6,6 оклада.

2.8. Районный коэффициент и процентная надбавка начисляются на все виды компенсационных и стимулирующих выплат, исчисляемых в процентном соотношении к должностному окладу, за исключением выплат, не связанных с выполнением работником трудовых обязанностей (при их наличии - единовременные премиальные выплаты, поощрительные выплаты к праздничным и юбилейным датам, материальная помощь и др.).

2.9. Из средств от приносящей доход деятельности в Учреждении может выплачиваться материальная помощь, не входящая в общую систему оплаты труда

### **3. ОБЩАЯ СИСТЕМА И ПОРЯДОК ВЫПЛАТ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

3.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате

работникам Учреждения в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и результатами труда.

3.2. Оплата труда работников, занятых по внутреннему или внешнему совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

3.3. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.4. Оплата труда каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

3.5. При выплате заработной платы Работодатель должен предоставлять работнику расчетные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.6. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством - 70 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

3.7. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц, при этом заработная плата за первую половину месяца выплачивается 19 числа из расчета должностного оклада работника за фактически отработанное работником время за период с 01 по 15 число текущего месяца с учетом повышающих коэффициентов, районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Оставшаяся часть заработной платы включает в себя должностной оклад за фактически отработанное работником время за период с 16 числа по последнюю дату месяца с учетом повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат, и выплачивается 4 числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата.

3.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

3.10. Работодатель назначает пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком в течение 10 календарных дней со дня обращения работника о его получении и предоставлении подтверждающих документов. Выплата пособий осуществляется в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

3.11. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

3.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего рабочего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

#### **4. УСТАНОВЛЕНИЕ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ**

4.1. Работникам Библиотеки устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент образования;
- коэффициент уровня управления;
- коэффициент масштаба управления;
- коэффициент внутридолжностного квалификационного категорирования;
- коэффициент внутридолжностного наименования;
- коэффициент профессиональной квалификационной группы;
- коэффициент специфики работы.

Размеры выплат по повышающим коэффициентам к окладам (должностным окладам) определяются путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника, исчисленного пропорционально отработанному времени, на соответствующий повышающий коэффициент.

4.2. Повышающий коэффициент образования устанавливается за наличие среднего или высшего профессионального образования по должностям, квалификационные характеристики которых содержат требования о наличии среднего или высшего профессионального образования, в следующих размерах:

Уровень образования	Размер повышающего коэффициента
Среднее профессиональное образование	0,20
Высшее профессиональное образование	0,30

Повышающий коэффициент образования устанавливается со дня представления соответствующего документа об образовании.

4.3. Повышающий коэффициент уровня управления устанавливается к должностному окладу работника в зависимости от должности, занимаемой в системе управления Учреждения, в следующих размерах:

Наименование должности	Размер повышающего коэффициента
Главный хранитель фондов	0,85
Заведующий архивом	0,25
Заведующий отделом библиотеки	0,50

Заведующий сектором библиотеки	0,20
Заведующий складом	0,25
Заведующий хозяйством	0,25
Заместитель главного бухгалтера	0,25
Начальник отдела материально-технического снабжения	0,25
Начальник отдела кадров (спецотдела и др.)	0,25
Начальник хозяйственного отдела	0,25
Ученый секретарь библиотеки	0,75

4.4. Повышающий коэффициент масштаба управления устанавливается к должностному окладу работникам, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» (**Приложение № 1** к настоящему Положению), Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» (**Приложение №2** к настоящему Положению), зависит от штатной численности Учреждения, структурных подразделений Учреждения и устанавливается в следующих размерах:

<i>Наименование должности</i>	<i>Штатная численность Учреждения, ед.</i>	<i>Размер повышающего коэффициента</i>
Главный хранитель фондов	111 и выше	0,30
<i>Наименование должности</i>	<i>Штатная численность структурного подразделения, ед.</i>	<i>Размер повышающего коэффициента</i>
Заведующий отделом библиотеки	от 6 до 15	0,25
	15 и выше	0,50
Начальник отдела материально-технического снабжения	от 6 до 15	0,25
	15 и выше	0,50

4.5. Повышающий коэффициент внутридолжностного квалификационного категорирования устанавливается к должностному окладу работникам, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам должностей работников Библиотеки (**Приложение № 1** к настоящему Положению), в квалификационных характеристиках которых предусмотрено внутридолжностное квалификационное категорирование, в следующих размерах:

Внутридолжностная квалификационная категория	Размер повышающего коэффициента
I категория	0,40
II категория	0,20

4.6. Повышающий коэффициент внутридолжностного наименования устанавливается к должностному окладу работникам, должности которых отнесены к профессиональной квалификационной группе должностей



Библиотеки (**Приложение № 1** к настоящему Положению), при наличии в должностном наименовании слов «главный», «ведущий», «старший» в следующих размерах:

Должностное наименование	Размер повышающего коэффициента
«главный»	0,90
«ведущий»	0,50
«старший»	0,40

4.7. Повышающий коэффициент профессиональной квалификационной группы устанавливается к окладу (должностному окладу) работникам в зависимости от профессиональной квалификационной группы, к которой относится соответствующая профессия (должность), в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Размер повышающего коэффициента
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	0,30
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	0,30
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	0,30
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	0,45
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	0,50
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	0,60
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	0,60

4.8. Повышающий коэффициент специфики работы устанавливается к должностному окладу работникам Библиотеки в размере 0,30, за исключением рабочих.

4.9. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), предусмотренных пунктами 4.3-4.8 настоящего Положения, не образует новый должностной оклад.

## **5. УСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

5.1. Работникам Учреждения, за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

### **5.1.1. Доплата за работу с вредными и опасными условиями труда:**

- размер доплаты к должностному окладу устанавливается уборщикам служебных помещений отдела материально-технического обеспечения за использование дезинфицирующих средств в размере 10% должностного оклада.

### **5.1.2. Повышенная оплата за работу в ночное время:**

- ночным считается время с 22-00 часов до 06-00 часов утра;

- повышенная оплата за работу в ночное время производится на основании поданных табелей учета рабочего времени и составляет 35 % от должностного оклада, рассчитанного за час работы.

#### **5.1.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.**

- доплата устанавливается работникам, привлекавшимся с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, на основании поданных табелей учета рабочего времени и приказа директора Учреждения;

- в соответствии со ст. 153 ТК РФ доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплачивается работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени в соответствии с установленным графиком работы, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

- если выход на работу в выходной или праздничный день осуществлен по самостоятельному решению работника без согласования с Работодателем, условия оплаты, предусмотренные настоящим пунктом, не применяются.

#### **5.1.4. Повышенная оплата за сверхурочную работу:**

- оплачивается работникам, привлекавшимся с их письменного согласия к сверхурочной работе, на основании поданных табелей учета рабочего времени и приказа директора Учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном;

- продолжительность сверхурочной работы для работника не должна превышать 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;

- по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- сверхурочная работа не оплачивается работникам, у которых трудовыми договорами установлен режим работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников с режимом работы в условиях ненормированного рабочего дня определен Коллективным договором Учреждения.

**5.1.5. Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от**

**работы**, определенной трудовым договором, устанавливается работникам в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

- Под совмещением профессий (должностей) понимается выполнение работником дополнительной работы по такой же или иной профессии (должности) наряду со своей основной работой у одного и того же работодателя, обусловленной трудовым договором.

- Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы следует понимать замену работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим уважительным причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).

- **Под расширением зон обслуживания и увеличением объема выполняемых работ понимается выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности.**

Порядок и условия совмещения профессий (должностей) оформляется соглашением сторон между работником и руководителем учреждения и утверждается приказом учреждения с указанием совмещаемой профессии (должности), объема дополнительно выполняемых функций или работ и размера доплат.

Порядок и условия расширения зон обслуживания или увеличению объема выполняемых работ оформляется приказом руководителя учреждения на основании докладной записки (ходатайства) заведующего отделом или руководителя подразделения, обуславливающей увеличение объема выполняемых работ.

Размер доплаты работнику за расширенную зону обслуживания определяется исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника по основной работе и других факторов.

**5.1.6. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:**

- районный коэффициент за работу в тяжелых природно-климатических условиях в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 1,6 (60 процентов);

- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере не более 50 процентов.

Лицам, не достигшим 30-ти летнего возраста, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных в ним местностях не менее пяти лет и вступившим до указанного возраста в трудовые отношения с Учреждением на основании заключенного трудового договора, процентные надбавки к заработной плате выплачиваются в полном размере с первого дня работы.

Лицам, не достигшим 30-ти летнего возраста, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях менее одного года и вступившим в трудовые отношения с Учреждением на основании заключенного трудового договора, надбавка за стаж работы устанавливается в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы до достижения 50 процентов заработка.

Лицам старше 30 лет, проживающим в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях менее одного года и вступившим в трудовые отношения на основании заключенного с Учреждением трудового договора, первая 10-ти процентная надбавка устанавливается по истечении первого года работы у Работодателя, очередная 10-ти процентная надбавка – за каждый последующий год работы до достижения 50 процентов заработка.

5.2. Выплаты компенсационного характера, установленные пунктами 5.1.1-5.1.4, исчисляются исходя из установленного должностного оклада и рассчитываются пропорционально отработанному времени.

5.3. Выплаты, предусмотренные пунктом 5.1.6. исчисляются на всю заработную плату.

## **6. УСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

6.1. В целях стимулирования результатов труда и поощрения работников за качественную и эффективно выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

6.1.1. выплаты за качество выполняемых работ в виде надбавок:

- за профессиональное мастерство;
- за знание и применение в работе иностранных языков;
- молодым специалистам;
- за классность водителям автомобилей;

6.1.2. ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры;

6.1.3. выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

6.1.4. премия по итогам работы за месяц;

6.1.5. премия по итогам работы за квартал;

6.1.6. премии за выполнение важных и срочных работ.

6.2. **Надбавка за профессиональное мастерство** устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифицированным в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих не ниже 2 разряда, в размере не более 50 процентов оклада по основному месту работы следующим сотрудникам:

- водитель автомобиля;
- столяр;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.

6.3. Работникам, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии, **владеющим иностранными языками** и применяющим их по роду своей деятельности в практической работе, устанавливается надбавка за знание и применение в работе иностранных языков к должностному окладу в следующих размерах:

- за знание одного иностранного языка - 10 % к окладу;
- двух и более - 15 % к окладу.

6.4. **Молодым специалистам**, прибывшим в год окончания или в течение первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего (среднего) профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в учреждение на должности работников культуры, устанавливается надбавка к должностному окладу в размере 10 процентов.

6.4.1. Молодыми специалистами являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении по профилю полученного образования. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в образовательном учреждении с работой в учреждениях культуры (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях культуры в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

6.4.2. Надбавка молодым специалистам устанавливается после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет работы со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 6.4.4 и 6.4.5. настоящего Положения.

6.4.3. Надбавка молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения, устанавливается с даты трудоустройства в Учреждение. Началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания образовательного учреждения, за исключением случаев, указанных в подпункте 6.4.4 настоящего Положения.

6.4.4. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства в Учреждение по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

6.4.5. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в образовательном учреждении с работой в учреждениях культуры (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях культуры в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

6.5. Водителям автомобилей за присвоенный класс квалификации (**классность**) устанавливается ежемесячная надбавка за классность в следующих размерах:

- водитель автомобиля 1-го класса – 40% к окладу;
- водитель автомобиля 2-го класса – 20% к окладу.

Присвоение классов квалификации осуществляется в порядке, установленном в соответствии с Положением (**Приложение № 3** к настоящему Положению).

6.6. Работникам учреждения, за исключением директора Библиотеки, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливается **надбавка за стаж** непрерывной работы в учреждениях культуры в следующих размерах:

- от 1 года до 3 лет – 5 %;
- от 3 лет до 5 лет – 10 %;
- от 5 лет до 10 лет – 20 %;
- от 10 лет до 15 лет – 30 %;
- свыше 15 лет – 40 %.

6.6.1. Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры не устанавливается молодым специалистам, которым установлена доплата в соответствии с пунктом 6.4 настоящего Положения.

6.6.2. Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры (далее - надбавка) исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени.

Надбавка устанавливается как по основному месту работы, так и при работе по внутреннему и внешнему совместительству.

Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

6.6.3. Право на изменение размера надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на выплату надбавки.

При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера надбавки производится по окончании указанных периодов.

6.6.4. Исчисление стажа работы производится отделом правовой и кадровой работы. Основным документом для определения стажа является трудовая книжка. При отсутствии записей в трудовой книжке могут быть предъявлены другие подтверждающие работу документы (справка с прежнего места работы, архивная справка и т.п.).

Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.

После определения стажа работы в Библиотеке издается приказ директора о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу работника, которому устанавливается трудовой стаж. Исчисление и выплата надбавки в дальнейшем производится на основании приказа директора по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки.

6.6.5. В стаж работы, необходимый для установления надбавки, зачитываются периоды работы в учреждениях (организациях) культуры независимо от ведомственной принадлежности, определенные постановлением Правительства Сахалинской области № 502.

**6.7. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 07.02.2013 г. № 48 и выплачивается за степень напряженности труда в процессе работы, компетентность работника в принятии соответствующих решений, на основании решения комиссии по выплатам стимулирующего характера.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается по итогам работы за месяц и максимальным размером не ограничивается. Исчисление стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты производится исходя из установленного оклада за расчетный период, пропорционально отработанному времени с учетом районных коэффициентов и надбавок.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за:

- увеличение нормативных нагрузок без снижения качества выполнения работы;
- соблюдение порядка, своевременность, полноту и достоверность предоставления сведений и отчетов;
- высокий уровень проведения научной, научно-методической и издательской работы;
- высочайший профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей, компетентность при выполнении ответственных работ, качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, систематическое выполнение срочных, неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания;

6.8. Работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- премии по итогам работы за месяц;
- премии по итогам работы за квартал;
- премии по итогам работы за год;
- премии за выполнение особо важных и срочных работ.

6.8.1. **Выплата премии по итогам работы за месяц** осуществляется в пределах фонда оплаты труда, исходя из размера должностного оклада, исчисленного пропорционально отработанному времени, по результатам

оценки результативности и качества работы работников за месяц на основании показателей премирования работников (критериев оценки труда), установленных Приложением № 4 к настоящему Положению и учетом показателей эффективности раздела 8 настоящего Положения.

Совокупная значимость критериев оценки труда работников составляет 10 баллов. По итогам работы за месяц определяется коэффициент эффективности и результативности деятельности работника.

Премия по итогам работы за месяц устанавливается работникам Учреждения исходя из оклада (должностного оклада), исчисленного пропорционально отработанному времени в размер 50% оклада (должностного оклада) (при условии выполнения всех показателей, определенных Приложением № 4 к настоящему Положению).

При начислении более низкой суммы баллов (менее 10 баллов), ежемесячная премия работников снижается в следующих пропорциях:

- 2 балла - 10%;
- 4 балла - 20%;
- 6 баллов - 30%.

Иные основания для снижения размера премии по итогам работы за месяц работникам Учреждения полностью или частично установлены Приложением № 5 к настоящему Положению.

**6.8.2. Премия по итогам работы за квартал** выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда, на основании решения комиссии по выплатам стимулирующего характера:

- достижение установленных показателей Плана мероприятий «дорожной карты» за отчетный период;

- по иным основаниям за личный вклад работника в деятельность учреждения;

**6.8.3. Премия по итогам работы за год** выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда, на основании решения комиссии по выплатам стимулирующего характера.

**6.8.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ** выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ, связанных с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на Библиотеку.

Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ определяется с учетом личного вклада работника в выполнении особо важных и срочных работ и максимальными размерами не ограничивается.

Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и срочных работ, а также перечень работ, являющихся особо важными и срочными, установлен Приложением № 6 к настоящему Положению.

**6.9.** Стимулирующие выплаты, предусмотренные пунктами настоящего Положения, учитываются во всех случаях исчислениях среднего заработка, установленных Законодательством Российской Федерации.



6.10. К стимулирующим выплатам настоящего Положения применяются районный коэффициент и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

6.11. Выплаты премий, предусмотренные настоящим Положением, производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа (распоряжения) директора Библиотеки.

6.12. При применении к работнику Учреждения любой из мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) премия по итогам работы за месяц, за квартал, год не выплачивается полностью с даты ознакомления работника с приказом о дисциплинарном взыскании до момента его снятия. Дисциплинарное взыскание может быть снято приказом на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя директора Учреждения. В случае применения дисциплинарного взыскания к заместителям директора дисциплинарное взыскание снимается приказом директора Учреждения, в том числе на основании письменного обращения работника.

6.13. Доплаты и надбавки могут быть установлены на период, определенный сроком трудового договора или за выполнение конкретного объема работ на определенный срок.

6.14. За счет экономии средств фонда оплаты труда, в соответствии с нормативными правовыми актами Сахалинской области, в Библиотеке могут осуществляться выплаты материальной помощи и единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда.

Порядок, конкретные размеры и условия осуществления выплат социального характера в том числе материальной помощи и единовременных премий устанавливаются коллективным договором.

6.15. Решение о необходимости поощрения за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премии по итогам работы за квартал, год принимается Комиссией Учреждения по выплатам стимулирующего характера (далее – «Комиссия») при участии председателя профсоюзного комитета, входящего в состав Комиссии:

- при выполнении таких работ на основании письменного ходатайства непосредственного руководителя привлекаемого к работам сотрудника с описанием сути работ и обоснованием их необходимости;

- при возникновении непредвиденных ситуаций, требующих немедленного привлечения работников к выполнению особо важных и срочных работ, путем устного согласования необходимости и условий выполнения таких работ и последующим согласованием письменного ходатайства руководителя структурного подразделения о выплате премии по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

6.16. Определение конкретного размера премии за выполнение особо важных и срочных работ производится Комиссией на основании представленных ходатайств руководителей структурных подразделений о

необходимости выполнения особо важных и срочных работ и ходатайств о выплате премии по итогам выполнения таких работ с учетом личного вклада работника в полученный результат.

6.17. Решение Комиссии оформляется протоколом, в соответствии с которым издается приказ о выплате премии стимулирующего характера.

6.18. Регламент работы Комиссии по выплатам стимулирующего характера (Положение о Комиссии) определяется Приложением № 7 к настоящему Положению и отражает порядок принятия коллегиального решения о премировании работников в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества работы и ответственности за конечные результаты труда.

## **7. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

7.1. Заработная плата директора, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размеры должностных окладов заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются на 15 и 20 - 30 процентов ниже должностного оклада директора соответственно.

7.3. Директору, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются к должностному окладу повышающий коэффициент масштаба управления, который зависит от штатной численности Учреждения, в следующих размерах:

Учреждение	Штатная численность Учреждения, ед.	Размер повышающего коэффициента
Директор Учреждения	свыше 80	0,75
Заместитель директора Учреждения	свыше 80	0,60
Главный бухгалтер Учреждения	свыше 80	0,60

7.4. С учетом условий труда директору, его заместителям, главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера директору, его заместителям, главному бухгалтеру исчисляются исходя из размера установленного должностного оклада.

Выплаты компенсационного характера директору устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

7.5. Директору могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- премия за выполнение особо важных и сложных работ;
- единовременная выплата за высокие результаты работы.

7.6. Премирование директора осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения и индивидуальных показателей директора, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

Размеры, порядок и критерии премирования директора устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения.

Премия за выполнение особо важных и сложных работ устанавливается наиболее отличившимся руководителям исходя из следующих критериев:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений Правительства Сахалинской области, органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения;
- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов и увеличению прибыли Учреждения от приносящей доход деятельности.

7.7. Единовременная выплата за высокие результаты устанавливается директору Учреждения по итогам независимой оценки качества.

7.8. Заместителям руководителя Учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные пунктом 6.8 настоящего Положения.

7.9. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные директору Учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру, исчисляются исходя из размера установленного должностного оклада.

## **8. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

8.1. Показатели эффективности деятельности для всех категорий работников Библиотеки формируются с учетом следующих критериев:

- отсутствие замечаний по выполнению плановых показателей государственного задания и планов работы за месяц;
- отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей и поручений руководителя;
- отсутствие обоснованных жалоб от потребителей к качеству услуг, предоставляемых библиотекой;
- отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики;

- инициативность в работе, внедрение новых форм и методов работы.

Показатели эффективности деятельности для всех категорий работников учитываются при формировании индивидуальных планов и оценки их выполнения.

8.2. Показателями эффективности по основным категориям работников являются:

- количество зарегистрированных пользователей (единиц);
- количество привлеченных пользователей на 1000 жителей Сахалинской области (единиц);
- количество обращений в Библиотеку в отчетный период (единиц);
- количество обращений к Интернет-сайтам Библиотеки (количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам библиотеки) (единиц);
- динамика количества обращений удалённых пользователей по сравнению с предыдущим отчётным периодом (процентов);
- количество документов, выданных из фонда Библиотеки (тыс. единиц);
- количество документов, предоставленных удалённым пользователям Библиотеки (в виртуальном режиме, через систему МБА и ЭДД) (тыс. единиц);
- количество справок, консультаций для пользователей (всего), в том числе:
  - количество справок, консультаций для пользователей в автоматизированном (виртуальном) режиме (единиц);
  - количество новых поступлений в библиотечный фонд (всего), в том числе:
    - количество новых поступлений на электронных носителях (экземпляров);
    - доля поступивших новых документов (срок не более 5 лет с момента издания) к общему объёму фонда (процентов);
    - объём фонда Библиотеки (единиц);
    - доля востребованных документов к общему объёму фонда (обращаемость фонда) (процентов);
    - количество документов, подвергшихся стабилизации и консервации в отчётный период (единиц);
    - динамика общего количества документов, прошедших стабилизацию и консервацию по сравнению с предыдущим отчётным периодом (единиц);
    - количество изданий в Библиотеке в расчете на 1000 жителей Сахалинской области (единиц);
    - количество полнотекстовых оцифрованных документов, включенных в состав Электронной библиотеки (единиц);
    - доля оцифрованных изданий от общего объёма фонда (процентов);
    - количество записей электронного каталога и других баз данных, создаваемых библиотекой (единиц);

- количество записей, переданных Библиотекой в корпоративные базы данных, включая Сводной электронный каталог библиотек России (экземпляров);
- увеличение количества записей в каталогах и базах данных по сравнению с предыдущим годом (процентов);
- количество проведённых информационно-просветительских мероприятий (единиц);
- количество участников (зрителей, слушателей) посетителей культурно-массовых мероприятий (единиц);
- доля привлечённых пользователей к участию в информационно-просветительских мероприятиях к общему количеству обращений в библиотеку (процентов);

8.3. Показателями эффективности деятельности руководителей и основных категорий работников являются:

- наличие регламентирующих документов (технологических карт, инструкций, положений) по основным библиотечным процессам (да/нет);
- выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) (да/нет);
- выполнение целевых показателей (индикаторов) эффективности работы библиотеки (да/нет);
- уровень удовлетворенности граждан Сахалинской области качеством предоставления государственных услуг (процентов);
- отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов по вопросам деятельности Библиотеки;
- отсутствие замечаний со стороны Учредителя по соблюдению сроков и порядка предоставления статистической и иной отчётности;
- результативность участия в проектах, конкурсах и выполнения мероприятий, предусмотренных федеральными и региональными целевыми программами (да/нет);
- наличие собственного Интернет-сайта учреждения и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии (да/нет);
- количество посещений Интернет-сайта Библиотеки (количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам) (единиц);
- организация мероприятий для удаленных пользователей (интернет-конференции, интернет-конкурсы, интернет-проекты и др.) (мероприятие);
- количество изданных печатных справочно-информационных и рекламных изданий для пользователей и населения (каталогов, научно-исследовательских трудов, альбомов, буклетов, путеводителей, краеведческой и иной литературы) по профильной деятельности учреждения по сравнению с предыдущим годом (процентов);
- количество созданной мультимедийной продукции, в т.ч. с размещением в сети Интернет;

- проведение самостоятельной творческой работы в зависимости от специфики структурного подразделения (программы, встречи, проекты и др.) (да/нет);
- количество проведённых информационно-просветительских мероприятий (единиц);
- количество участников (зрителей, слушателей) посетителей культурно-массовых мероприятий (единиц);
- количество информационно-образовательных (просветительских) программ учреждения (в том числе лекционное, справочно-информационное и консультативное обслуживание граждан) (единиц);
- количество посетителей информационно-образовательных (просветительских) программ учреждения (единиц);
- участие в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятиях (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встречах, проектов, научных конференций и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей (да/нет)
- количество публикаций о деятельности библиотеки в средствах массовой информации (единиц);
- расширение сферы дополнительных платных услуг (да/нет);
- увеличение объема средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности по сравнению с предыдущим годом (тыс. рублей);
- проведение аналитической и исследовательской работы по различным направлениям библиотечной деятельности (да/нет);
- освоение и внедрение инновационных методов работы (да/нет);
- количество выездов (выходов) в другие библиотеки с оказанием методической помощи по различным направлениям деятельности (единиц);
- количество подготовленных профессионально ориентированных мероприятий, программ повышения квалификации по различным направлениям деятельности (единиц);
- количество работников, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку (человек);
- доля обученных библиотечных специалистов к общему числу сотрудников по штатному расписанию (процентов);
- участие в профессиональных мероприятиях регионального и федерального уровня (доклад, выступление).

8.4. Показатели эффективности, применяемые к деятельности финансовой службы:

- соблюдение сроков и порядка предоставления Учредителю расчётов нормативных затрат на выполнение государственного задания;

- обеспечение полного, равномерного, своевременного и эффективного расходования средств субсидии на выполнение государственного задания;
- отсутствие задержек по выплате заработной платы, просроченной кредиторской задолженности, задолженности по налогам и сборам по итогам работы за квартал (год).
- отсутствие фактов нецелевого использования средств субсидии и государственного имущества;
- своевременность формирования отчетных документов налоговой, бухгалтерской, финансовой отчетности;
- отсутствие предписаний проверяющих и контролирующих органов на ошибки по ведению финансовых и учетных документов.
- отсутствие замечаний со стороны Учредителя по выполнению поручений, соблюдению сроков и порядка предоставления бухгалтерской и иной отчётности.

8.5. Показатели эффективности деятельности, применимые к работе кадровой службы:

- укомплектованность учреждения кадрами по основному виду деятельности, наполненность штатной численности персонала в течение года;
- организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров, использованию рабочих и специалистов в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- анализ кадрового состава работников Библиотеки, создание кадрового резерва на замещение должностей;
- обеспечение повышения квалификации работников учреждения, изменение квалификационного уровня;
- правильное формирование дел и передача их в архив учреждения;
- отсутствие зафиксированных случаев нарушения трудового, пенсионного законодательства, и других нарушений правового характера при ведении кадрового производства;
- обеспечение единого порядка и ведения делопроизводства в учреждении;
- отсутствие предписаний проверяющих органов на ошибки по ведению договорной, правовой и кадровой работы учреждения

8.6. Показатели эффективности деятельности, применяемые к работе службы внедрения информационных технологий:

- количество автоматизированных рабочих мест, в т.ч. подключённых к сети Интернет, для самостоятельной работы пользователей (единиц);
- количество созданных специализированных автоматизированных рабочих мест для пользователей (единиц);
- количество технических средств для копирования и тиражирования документов по запросам пользователей, видов мультимедийного оборудования, средств связи (единиц);

- обеспечение информационной и технологической поддержки собственного Интернет-сайта Библиотеки (да/нет);
- количество посещений Интернет-сайта учреждения (количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам) (единиц);
- техническое обеспечение мероприятий для удаленных пользователей (интернет-конференции, интернет-конкурсы, интернет-проекты и др.) (мероприятие);
- количество созданной мультимедийной продукции, в т.ч. с размещением в сети Интернет (единиц);
- количество проведенных мероприятий по повышению квалификации в области информационных технологий (мероприятие);
- доля обученных библиотечных специалистов к общему числу сотрудников по штатному расписанию (процентов).

## **9. ДЕПРЕМИРОВАНИЕ**

9.1. Основанием для снижения премии является:

- невыполнение учреждением (структурным подразделением) государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) – до 100%;
- невыполнение целевых показателей (индикаторов) эффективности работы Библиотеки (структурного подразделения) – до 100%;
- обоснованная претензия потребителей услуг к качеству работы работника – до 100%;
- нарушение трудовой дисциплины – до 100%;
- не предоставление отчетов планов работы, учебных программ, аналитических материалов – до 100%;
- нарушение сроков и порядка предоставления отчетов планов работы, учебных программ, аналитических материалов – до 50%;
- нарушение требований по ведению документации – до 50%;
- нарушение финансовой дисциплины – до 100 %.

9.2. Конкретный размер премий по итогам работы за месяц производится на основании оценки результативности и качества труда работников заведующими структурных подразделений.

9.3. Решение об изменении размера стимулирующих выплат работникам, принимается на Комиссии с учетом иных оснований снижения размера премии работникам по итогам работы за месяц полностью или частично в соответствии с Приложением № 5 представленных в письменной форме кадровой службой Библиотеки.

9.4. Решения Комиссии оформляется протоколами и приказами директора Библиотеки.

## **10. ПОРЯДОК МОРАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ**



10.1. Для реализации этой цели вводятся следующие виды морального стимулирования работников Библиотеки:

- объявление благодарности ГБУК СахОУНБ;
- награждение Почётной грамотой ГБУК СахОУНБ;
- представление к награждению Благодарностью Губернатора Сахалинской области, Почётной грамотой Правительства Сахалинской области, Почётной грамотой Сахалинской областной Думы, благодарственным письмом министерства культуры, Почетной грамотой Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области;
- представление к награждению отраслевыми наградами Министерства культуры Российской Федерации, а также государственными наградами Российской Федерации.

10.2. С ходатайством о представлении к поощрению работников в адрес Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области могут обратиться:

- директор;
- коллектив;
- специалисты Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области, курирующие деятельность Библиотеки;
- руководители творческих (проектных) групп, объединений и профессиональных союзов.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Во всем, что касается начисления и выплаты заработной платы, и что не предусмотрено нормами настоящего Положения, работники руководствуются, действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и иными локальными актами.

11.2. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» считается бессрочным.

**ОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ  
ГБУК СахОУНБ и ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДЯЩЕГО СОСТАВА**

Наименование должности	Требования к квалификации
<b>Профессиональная квалификационная группа "Должности работников ведущего звена"</b>	
Библиограф	среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, (педагогическое) без предъявления требований к стажу работы
Библиограф II категории	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, (педагогическое) и стаж работы в должности библиографа (библиотекаря) не менее 3 лет
Библиограф I категории	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиографа (библиотекаря) II категории не менее 3 лет
Библиотекарь	среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы
Библиотекарь II категории	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет
Библиотекарь I категории	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет
Библиотекарь-каталогизатор	среднее профессиональное образование по специальности "Библиотековедение" без предъявления требований к стажу работы либо среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы
Библиотекарь-каталогизатор II категории	высшее профессиональное образование по специальностям "Библиотечно-информационные ресурсы", "Библиотечно-информационная деятельность" без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по специальности "Библиотековедение" и стаж работы в должности библиотекаря-каталогизатора не менее 3 лет
Библиотекарь-каталогизатор I категории	высшее профессиональное образование по специальностям "Библиотечно-информационные ресурсы", "Библиотечно-информационная деятельность" и стаж работы в должности библиотекаря-каталогизатора II категории не менее 3 лет

Ведущий библиограф	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиографа (библиотекаря) I категории не менее 3 лет
Ведущий библиотекарь	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) I категории не менее 3 лет
Ведущий методист библиотеки	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в должности методиста I категории не менее 3 лет
Ведущий специалист по учетно-хранительской документации	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по учетно-хранительской документации I категории не менее 3 лет
Главный библиограф	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности ведущего библиографа (библиотекаря) не менее 3 лет, в должности библиографа I категории - не менее 5 лет
Главный библиотекарь	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности ведущего библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет, в должности библиотекаря I категории - не менее 5 лет
Младший научный сотрудник библиотеки	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в библиотеке не менее 1 года
Научный сотрудник библиотеки	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в библиотеке не менее 2 лет
Помощник директора библиотеки	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы
Редактор I категории	высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности редактора II категории не менее 3 лет
Сотрудник службы безопасности	высшее профессиональное образование (юридическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (юридическое) и стаж работы не менее 3 лет
Специалист по библиотечно-выставочной работе I категории	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по библиотечно-выставочной работе II категории не менее 3 лет
Специалист по массовой консервации библиотечных фондов I категории	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности специалиста по массовой консервации библиотечных фондов II категории не менее 3 лет

<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава ГБУК СахОУНБ»</b>	
Главный хранитель фондов	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет
Заведующий отделом (сектором) библиотеки	высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет

**ДОЛЖНОСТИ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ  
И СЛУЖАЩИХ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ**

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Наименование должности, требования к квалификации</b>
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"</b>	
1 квалификационный уровень	Экспедитор начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование, или основное общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы

**Профессиональная квалификационная группа  
"Общепромышленные должности служащих второго уровня"**

1 квалификационный уровень	Техник-программист среднее профессиональное образование без требований к стажу работы
2 квалификационный уровень	Техник-программист II категории среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-программиста не менее 2 лет
	Техник-программист I категории среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-программиста II категории не менее 2 лет

**Профессиональная квалификационная группа  
"Общепромышленные должности служащих третьего уровня"**

1 квалификационный уровень	Бухгалтер среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет
	Инженер-программист (программист) высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет
	Специалист по кадрам высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы
	Экономист высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет
	Юрисконсульт высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование

	и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет
2 квалификационный уровень	Бухгалтер II категории высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет
	Инженер-программист (программист) II категории высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста III категории или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет
	Юрисконсульт II категории высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет
3 квалификационный уровень	Бухгалтер I категории высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет
	Инженер-программист (программист) I категории высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста II категории не менее 3 лет
	Юрисконсульт I категории высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 3 лет
4 квалификационный уровень	Ведущий* бухгалтер высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 5 лет
	Ведущий* инженер-программист (программист) высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста II категории не менее 5 лет
	Ведущий * экономист высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 5 лет
	Ведущий * юрисконсульт высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 5 лет
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет

**Профессиональная квалификационная группа  
"Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"**

I квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.) высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет
	Начальник отдела материально-технического снабжения высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области материально-технического снабжения не менее 5 лет

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КЛАССОВ КВАЛИФИКАЦИИ  
ВОДИТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЕЙ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения класса квалификации (классности) водителям автомобилей (далее - водители) Государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (далее - Учреждение).

1.2. Присвоение класса квалификации (классности) водителям производится комиссией по присвоению класса квалификации водителям автомобилей Учреждения (далее - комиссия).

**II. Условия и порядок присвоения класса квалификации**

2.1. Квалификация 2-го и 1-го класса может быть присвоена водителям, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств ("B", "C", "D", "E").

2.2. Класс квалификации "водитель автомобиля 2-го класса" может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

2.3. Класс квалификации "водитель автомобиля 1-го класса" может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию "водитель автомобиля 2-го класса" не менее двух лет.

2.4. Кроме требований, предусмотренных пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения, присвоение водителю класса квалификации производится при условии:

- отсутствия за последний год работы нарушений Правил дорожного движения;
- отсутствия нарушений правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций;
- соблюдения трудовой дисциплины.

2.5. Вопрос о присвоении класса квалификации рассматривается комиссией на основании заявления водителя.

2.6. Присвоение класса квалификации (классности) оформляется приказом руководителя Учреждения на основании протокола комиссии.

2.7. Ежемесячная надбавка за классность устанавливается в следующих размерах:

- водителю 2-го класса - 20% должностного оклада;
- водителю 1-го класса - 40% должностного оклада.



### **III. Порядок понижения класса квалификации**

3.1. Если водитель 2-го или 1-го класса систематически нарушает Правила дорожного движения и эксплуатации автомобиля, по ходатайству руководителя структурного подразделения решением комиссии ему может быть понижен класс квалификации.

3.2. Понижение класса квалификации оформляется приказом руководителя Учреждения на основании протокола комиссии.

3.3. Водителям, которым было произведено понижение класса квалификации, его повышение может быть произведено на общих основаниях, но не ранее чем через год.

### **IV. Порядок работы комиссии**

4.1. Подготовка и организация проведения заседания комиссии возлагаются на секретаря комиссии.

4.2. Формой работы комиссии является заседание под руководством председателя или его заместителя. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии, решающим является голос ее председателя.

4.3. Заявление водителя о присвоении класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К заявлению прилагаются:

- копия трудовой книжки;
- копия водительского удостоверения;
- ходатайство о присвоении класса квалификации руководителя структурного подразделения.

4.4. Ходатайство руководителя структурного подразделения о понижении водителю класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К ходатайству прилагаются:

- копии документов о наложении дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, за нарушение правил технической эксплуатации, правил техники безопасности, рабочих инструкций и т.д.;
- копии документов о нарушении Правил дорожного движения.

4.5. Секретарь комиссии не позднее чем за неделю до начала работы комиссии сообщает водителям о дате, времени и месте проведения аттестации.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии и передается в кадровую службу для подготовки проекта приказа.

**ПОКАЗАТЕЛИ  
ПРЕМИРОВАНИЯ (КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА) РАБОТНИКОВ**

№ п/п	Наименование показателя премирования (критерии оценки труда)	Критерии	Оценка, баллы
<b>Заместитель директора</b>			
1.	Отсутствие замечаний по выполнению плановых показателей учреждения за месяц	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению работниками учреждения трудовой и производственной дисциплины	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по выполнению в учреждении правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов, а также требований по охране труда, защите жизни и здоровья работников учреждения	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, достоверности порядка предоставления планов, информации, в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	<b>Итого:</b>		<b>10</b>
<b>Главный бухгалтер</b>			
1.	Отсутствие замечаний по исполнению кассового плана объема финансовых средств в отчетном периоде (средств ОМС, субсидия на выполнение государственного задания, субсидия на иные цели, лимиты бюджетных обязательств)	Отсутствие 1 и более	3 0
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению требований трудового, финансового и налогового законодательства	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие нарушений по соблюдению сроков перечисления заработной платы работникам в соответствии с установленными сроками	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	<b>Итого:</b>		<b>10</b>
<b>Заместитель главного бухгалтера</b>			
1.	Отсутствие обоснованных замечаний по порядку ведения бюджетного учета	Отсутствие 1 и более	3 0
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению требований трудового, финансового и налогового законодательства	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие фактов нецелевого использования средств субсидии	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
	<b>Итого:</b>		<b>10</b>
<b>Ведущий бухгалтер</b>			
1.	Отсутствие обоснованных замечаний по порядку ведения бюджетного учета	Отсутствие 1 и более	3 0

2.	Отсутствие замечаний по соблюдению требований трудового, финансового и налогового законодательства	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие нарушений по соблюдению сроков перечисления заработной платы работников в соответствии с установленными сроками	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Бухгалтер</b>			
1.	Отсутствие обоснованных замечаний по порядку ведения бюджетного учета	Отсутствие 1 и более	4 0
3.	Отсутствие замечаний по обеспечению бухгалтерского учета (применение плана счетов, нормативных документов, точность проведения бухгалтерских операций, соблюдение финансовой и кассовой дисциплины)	Отсутствие 1 и более	4 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Ведущий экономист</b>			
1.	Отсутствие обоснованных замечаний по порядку ведения плана финансово-хозяйственной деятельности (схемы расходов) и на качество планирования бюджетных расходов	Отсутствие 1 и более	4 0
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, полноты и достоверности предоставления информации	Отсутствие 1 и более	4 0
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Ведущий экономист (контрактный управляющий)</b>			
1	Отсутствие обоснованных замечаний по планированию закупок, размещению документации в информационных системах, проведению закупочных процедур.	Отсутствие 1 и более	4 0
2	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, полноты и достоверности предоставления информации	Отсутствие 1 и более	4 0
3	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Начальник отдела правовой и кадровой работы</b>			
1.	Отсутствие обоснованных замечаний по ведению кадровой и производственной документации	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, порядка, полноты предоставления планов, информации в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по руководству и координации деятельности отдела в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по контролю за соблюдением работниками учреждения трудовой и производственной дисциплины	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>

<b>Ведущий юрисконсульт</b>			
1.	Отсутствие замечаний по ведению кадровой и производственной документации	Отсутствие 1 и более	4 0
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, порядка, полноты предоставления планов, информации в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	4 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Юрисконсульт</b>			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых заданий отдела в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	3 0
2.	Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей к качеству предоставляемых услуг	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого</b>			<b>10</b>
<b>Специалист по кадрам</b>			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации по личному составу сотрудников, по приему и увольнению работников учреждения	Отсутствие 1 и более	3 0
2.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности документов и конфиденциальности выполняемых работ (обеспечение защиты персональных данных)	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, полноты и достоверности предоставления информации	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Помощник директора библиотеки</b>			
1.	Отсутствие замечаний по обеспечению своевременного отправки документов, предоставление ответов на запросы, созданию текстовых документов, электронных таблиц, служебных баз данных	Отсутствие 1 и более	3 0
2.	Отсутствие замечаний по ведению документации деятельности учреждения со стороны руководителя	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>

<b>Заведующий отделом</b>			
1.	Отсутствие замечаний по выполнению показателей государственного задания по предоставлению услуг и выполнению работ	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по разработке и реализации перспективных и текущих планов работы, соблюдению сроков, порядка, полноты, достоверности предоставления планов, информации в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по руководству и координации деятельности отдела в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие обоснованных жалоб от пользователей в адрес отдела, отдельных специалистов отдела	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>

<b>Главный хранитель фондов</b>			
1.	Отсутствие замечаний по организации работы по хранению и обеспечению сохранности фондов (фонда, коллекций)	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по разработке и реализации перспективных и текущих планов, соблюдению сроков предоставления порядка, полноты, достоверности предоставления планов, информации, в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по выполнению в учреждении нормативных требований, стандартов, регламентов по курируемым направлениям деятельности	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению работниками правил безопасности по хранению библиотечных фондов и пожарной безопасности в помещениях фондов	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>

<b>Главный библиотекарь</b>			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых заданий отдела в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по разработке и реализации перспективных и текущих планов работы библиотеки, нормативно-технологической документации в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, порядка, полноты, достоверности предоставления планов, информации, в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей к качеству предоставляемых услуг	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>

<b>Ведущий библиотекарь</b>			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых заданий отдела в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по учету, комплектованию, инвентаризации библиотечного фонда, по организации хранения (расстановке) и обеспечения сохранности фонда	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей к качеству предоставляемых услуг	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>

<b>Библиотекарь-каталогизатор</b>			
1.	Отсутствие замечаний по составлению библиографического описания документа и формирование точек доступа, индексирование содержания классификационными индексами, предметными рубриками и ключевыми словами в соответствии с установленными стандартами и правилами	Отсутствие 1 и более	3 0
2.	Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей к качеству предоставляемых услуг	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>

<b>Библиотекарь, библиотекарь I и II категории</b>			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых заданий отдела в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	3 0
2.	Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей к качеству предоставляемых услуг	Отсутствие 1 и более	3 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>

<b>Специалист по массовой консервации библиотечных фондов</b>			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых заданий отдела в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	3 0
2.	Отсутствие замечаний по проведению работ массовой консервации библиотечных фондов	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>

<b>Ведущий специалист по учетно-хранительской документации</b>			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых заданий отдела в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	3 0
2.	Отсутствие замечаний по осуществлению первичного учета, регистрации, инвентаризации поступающих в библиотеку документов, составлению актов приема и передачи изданий в фонды библиотеки, ведению главной инвентарной книги (книги поступлений)	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Главный библиограф</b>			
1.	Отсутствие замечаний по выполнению показателей государственного задания по предоставлению услуг и выполнению работ в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по разработке и реализации перспективных и текущих планов работы, нормативно-технической документации в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, порядка, полноты, достоверности предоставления планов, информации в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей к качеству предоставляемых услуг	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Ведущий библиограф</b>			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых заданий отдела в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	3 0
2.	Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	Наличие менее 1	3 0
3.	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг, оказываемых учреждением	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Заведующий сектором</b>			
1.	Отсутствие замечаний по выполнению показателей государственного задания по предоставлению услуг и выполнению работ	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, порядка, полноты предоставления, планов, информации (в том числе по требованию контролирурующих органов) в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0

3.	Отсутствие замечаний по руководству и координации деятельности сектора в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие обоснованных жалоб от пользователей в адрес отдела, отдельных специалистов отдела	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>

<b>Ведущий методист</b>			
1.	Отсутствие замечаний по выполнению показателей государственного задания по предоставлению услуг и выполнению работ	Отсутствие 1 и более	3 0
2.	Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг, оказываемых учреждением	Наличие менее 1	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Специалист по библиотечно-выставочной работе</b>			
1.	Отсутствие замечаний по выполнению показателей государственного задания по предоставлению услуг и выполнению работ	Отсутствие 1 и более	3 0
2.	Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	Наличие менее 1	3 0
3.	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей к качеству предоставляемых услуг	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Главный библиотекарь - специалист по внутреннему контролю за соблюдением стандарта качества</b>			
1.	Отсутствие замечаний по контролю за выполнением показателей государственного задания, целевых показателей деятельности учреждения	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, полноты и достоверности предоставления информации	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по разработке и реализации текущих и перспективных планов работы, технологической документации учреждения, методических рекомендаций в зоне ответственности	Наличие менее 1	2 0
4.	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей к качеству предоставляемых услуг	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>



<b>Помощник директора</b>			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых заданий отдела в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	3 0
2.	Отсутствие замечаний по подготовке, редактированию и техническому оформлению рукописей, электронных баз данных и материалов вебсайта	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Ведущий программист</b>			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых заданий отдела в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по своевременному проведению работ по обеспечению стабильного функционирования вычислительной техники, программного обеспечения, баз данных, оперативному устранению аварий и сбоев эксплуатации, обеспечения антивирусной защиты компьютеров, сети, серверов	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по оказанию помощи сотрудникам учреждения в изучении вычислительной техники и информационных программ, а также по оказанию технической поддержки мероприятий, проводимых учреждением	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний к актуальности технической документации и инструкциям по работе с программным обеспечением	Наличие менее 1	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Инженер-программист</b>			
1.	Отсутствие замечаний по обеспечению программно-технического сопровождения мероприятий, проводимых учреждением	Отсутствие 1 и более	3 0
2.	Отсутствие замечаний к качеству технической реализации (фотосъемка, видеосъемка, озвучивание, монтаж, подготовка к публикации и т.п.) проектов структурных подразделений учреждения	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие замечаний по обеспечению рационального и бережного использования технических средств, аппаратуры и приборов, сохранности имущества и оборудования	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>

<b>Техник-программист</b>			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению плановых заданий отдела в зоне ответственности	Отсутствие 1 и более	3 0
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению технологических инструкций	Отсутствие 1 и более	3 0
3.	Отсутствие замечаний по обеспечению рационального и бережного использования технических средств, аппаратуры и приборов, сохранности имущества и оборудования	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Водитель автомобиля</b>			
1.	Отсутствие замечаний по обеспечению исправного технического состояния закрепленного автомобиля	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по своевременному прохождению техосмотра и техобслуживания автомобилей	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие ДТП по вине водителя, протоколов административных правонарушений за нарушение правил ДТП	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, бережного и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования, соблюдению норм расходования ГСМ	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Экспедитор</b>			
1.	Отсутствие замечаний по обеспечению исправного технического состояния закрепленного автомобиля	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил перевозки грузов, регламентов доставки документов и грузов	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, бережного и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования, соблюдению норм расходования ГСМ	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Уборщик служебных помещений</b>			
1.	Отсутствие замечаний по содержанию в частоте обслуживаемого участка в соответствии с санитарными правилами и нормами	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по систематическому проведению генеральных уборок на закрепленных участках	Отсутствие 1 и более	2 0

3.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил техники безопасности при использовании моющих и дезинфицирующих средств	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рационального и бережного отношения к имуществу, использования производственного инвентаря, моющих средств и материалов	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Гардеробщик</b>			
1.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие обоснованных жалоб по сохранности личных вещей посетителей учреждения	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению трудовой и производственной дисциплины	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг, оказываемых учреждением	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Сотрудник службы безопасности</b>			
1.	Отсутствие замечаний по проведению работы по правовой и организационной защите учреждения	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, полноты и достоверности предоставления отчетов о проверках, нарушениях, недостатках, выявленных во время проверок	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил техники безопасности	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рационального и бережного отношения к имуществу	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования</b>			
1.	Отсутствие замечаний по проведению электротехнических работ	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по содержанию в надлежащем состоянии электромашин, электроаппаратов и электроприборов учреждения	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил техники безопасности, технологии выполнения ремонта электрооборудования	Отсутствие 1 и более	2 0

№ п/п	Наименование показателя премирования (критерии оценки труда)	Критерии	Оценка, баллы
4.	Отсутствие замечаний по сохранности, рациональному использованию материальных ценностей, имущества, хозяйственного инвентаря, инструментария	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Столяр</b>			
1.	Отсутствие замечаний по выполнению простых столярных работ, работ по обработке древесины	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению требования нормативных актов об охране труда, норм, методов и приемов безопасного выполнения работ	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по сохранности, рациональному использованию материальных ценностей, имущества, хозяйственного инвентаря, инструментария	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</b>			
1.	Отсутствие замечаний по своевременному выполнению ремонтно-строительных работ учреждения, устранению повреждений и неисправностей	Отсутствие 1 и более	2 0
2.	Отсутствие замечаний по содержанию в надлежащем состоянии зданий, сооружений и помещений учреждения	Отсутствие 1 и более	2 0
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению технологии выполнения ремонтно-строительных работ, правил эксплуатации и содержания зданий, сооружений	Отсутствие 1 и более	2 0
4.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рационального использования материальных ценностей, имущества, хозяйственного инвентаря, инструментария	Отсутствие 1 и более	2 0
5.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие 1 и более	2 0
<b>Итого:</b>			<b>10</b>

**ИНЫЕ ОСНОВАНИЯ СНИЖЕНИЯ РАЗМЕРА ПРЕМИИ  
РАБОТНИКАМ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА МЕСЯЦ  
ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО**

№ п/п	Наименование основания	Размер снижения премии, %
1.	Появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.	100
2.	Применение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей:	
	– замечание;	100
	– выговор.	100
3.	Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).	100
4.	Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.	100
5.	Нарушения правил внутреннего трудового распорядка.	50
6.	Нарушение требований охраны труда (пожарной безопасности, санитарно-гигиенических условий, норм и правил техники безопасности).	50
7.	Невыполнение или ненадлежащее выполнение функциональных обязанностей, определенных трудовым договором, наличие дисциплинарного взыскания.	100
8.	Наличие обоснованных жалоб, обращений на действия (бездействия) работников Библиотеки.	100
9.	Несвоевременное, некачественное предоставление сведений и отчетности.	50
10.	Срыв проведения мероприятий.	100

## **ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ РАБОТНИКАМ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СРОЧНЫХ РАБОТ**

1. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда.

2. Решение о необходимости выполнения особо важных и срочных работ принимаются директором Библиотеки и оформляется приказом (распоряжением).

3. Решение о выплате премии за особо важных и срочных работ принимается директором Библиотеки по итогам выполнения таких работ на основании представлений непосредственного руководителя, закрепленного приказом осуществлять контроль, и оформляется приказом (распоряжением) директора Библиотеки.

4. Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ определяется по результатам выполнения этих работ с учетом личного вклада каждого работника и максимальным размером не ограничивается.

5. Особо важными и срочными работами являются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений Правительства Сахалинской области, министра культуры и архивного дела Сахалинской области, директора Библиотеки;

- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов и увеличению прибыли Учреждения от приносящей доход деятельности;

- осуществление мероприятий, давших значительный экономический эффект, результатом которых стало существенное снижение затрат областного бюджета или увеличение доходной части областного бюджета, в том числе:

- установление новых источников пополнения средств областного бюджета; перевыполнение заданий по следующим показателям:

- мобилизация доходов в областной бюджет, платные услуги, задания по снижению дебиторской задолженности;

- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших высокий экономический эффект;

- участие в судебных делах, повлекших привлечение денежных средств или значительную экономию денежных средств областного бюджета;

- осуществление мероприятий, результатом которых стал значительный реальный прирост инвестиций;

- участие в организационной работе по подготовке и проведению

мероприятий областного (государственного) масштаба, имеющих большое социальное или экономическое значение (выступление на международных, межрегиональных и региональных конференциях, организационная работа и участие в фестивалях, конкурсах, творческих встречах, участие в федеральных проектах, реализация грантовых проектов с привлечением дополнительных финансовых средств) по ходатайствам заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей творческих рабочих групп и структурных подразделений).

– наставничество, осуществляемое в отношении лиц, впервые принимаемых на работу в Учреждение на должности, предусмотренные штатным расписанием Учреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ  
по выплатам стимулирующего характера (премии) по итогам выполнения  
показателей эффективности деятельности работников**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по выплатам стимулирующего характера работникам государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (далее – Комиссия) создается в целях реализации Письма Минкультуры России от 05.08.2014 N 166-01-39/04-НМ «О направлении Методических рекомендаций по взаимоувязке системы отраслевых показателей эффективности деятельности в сфере культуры от федерального уровня до конкретного учреждения и работника», а также положения «Об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (далее ГБУК СахОУНБ) утверждённого приказом № 338-п от 19.12.2016 года.

1.2. Цель Комиссии - коллегиальное решение вопроса о выплатах стимулирующего характера в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Виды выплат стимулирующего и компенсационного характера работников Библиотеки, устанавливаются в соответствии с Положением «Об оплате труда, работников ГБУК СахОУНБ».

1.4. Комиссия состоит из 7 человек, включая представителей административно-управленческого персонала Библиотеки и профкома.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора библиотеки. Комиссия возглавляется председателем, назначаемым из числа заместителей директора библиотеки или начальников отделов.

Секретарь Комиссии своевременно уведомляет членов Комиссии о времени, дате и месте проведения очередного заседания Комиссии, готовит документы к заседанию Комиссии и протокол заседания Комиссии.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а при его отсутствии - секретарь Комиссии.

1.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

1.7. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса. Ход заседания комиссии протоколируется. Протокол подписывается секретарем и председателем Комиссии.

1.8. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;



- Постановлением правительства Сахалинской области от 07.02.2013 года № 48 «О совершенствовании системы оплаты труда работников государственных учреждений Сахалинской области»;
  - Постановлением правительства Сахалинской области от 06.09.2013 г. № 502 «О системе оплаты труда работников областных библиотек Сахалинской области»;
  - Положением о оплате труда работников государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» от 19.12.2016г. утвержденного приказом № 338-п;
    - Коллективным договором СахОУНБ.
- 1.9. При принятии решения комиссии следует учитывать:
- объективность: размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
  - прозрачность: работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
  - адекватность: вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего коллектива, его опыту и уровню квалификации;
  - своевременность: вознаграждение должно следовать за достижением результата;
  - справедливость: правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Создание механизма стимулирования работников учреждения, оказывающих услуги (выполняющих работы) различной сложности, включающего установление более высокого уровня заработной платы.

2.2. Мониторинг достижения показателей результативности и качества выполнения государственного задания и должностных обязанностей работниками на основании информации (отчёта), заполненной собственноручно каждым работником библиотеки и (или) ходатайств (служебной записки) руководителей структурных подразделений, заместителей директора.

2.3. Формирование прозрачной оплаты труда работников.

## **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ**

3.1. Выплаты стимулирующего характера (премии) выполнения показателей эффективности выплачиваются работнику на основании:

- ходатайства (служебные записки) руководителей структурных подразделений, заместителей директора о стимулировании работников.

- служебные записки руководителей структурных подразделений, заместителей директора о снижении размера премиальных выплат по итогам работы.

Информация, отраженная в ходатайствах (служебных записках), должна быть максимально полной, носить объективный характер и содержать описание выполненной работы по достижению каждого показателя, при необходимости подтвержденного соответствующими расчетами.

В ходатайствах (служебных записках) указываются причины, повлиявшие на снижение (увеличение) выполнения показателей.

К ходатайствам (при наличии) могут прилагаться соответствующие документы, подтверждающие фактическое выполнение показателей эффективности деятельности работника.

3.2. Ходатайства (служебные записки) предоставляются в комиссию ежемесячно. Отчетные данные за IV квартал или последний месяц года должны быть представлены в комиссию не позднее 10 - 15 дней до окончания финансового года.

3.3. Расчет количества оценочных критериев для оценки выполнения показателей эффективности деятельности работника должен производиться пропорционально отчетному периоду выплаты премии.

3.4. Комиссия полномочна:

- запрашивать у руководителей дополнительную информацию, необходимую для деятельности комиссии;

- при необходимости привлекать к участию в заседаниях Комиссии руководителей подразделений, а также независимых экспертов, участие которых необходимо для проведения экспертизы;

- устанавливать сроки представления информации;

- утверждать решение о принятии представленных отчетов о выполнении показателей эффективности труда работника;

- утверждать решение об отказе в принятии отчетов о выполнении показателей эффективности труда работников;

3.5. Результаты работы Комиссии оформляется протоколом, срок хранения которого – 2 года. Протокол хранится у председателя комиссии.

3.6. Решение комиссии направляется директору в течение двух дней с момента его принятия для согласования.

3.7. На основании решений, принятых Комиссией:

- отдел правовой и кадровой работы в течение 5 рабочих дней подготавливает приказ директора Библиотеки о премировании работников за соответствующий период.

#### **4. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ**

4.1. Премирование работников производится при условии:

- выполнения показателей эффективности их деятельности за отчетный период (месяц, квартал, год);

- 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 непосредственно подчиненных и подразделений).

4.2. Степень выполнения каждого показателя эффективности деятельности оценивается в баллах.

При абсолютном выполнении всех целевых показателей работнику устанавливается максимальная сумма оценочных критериев, что является основанием для выплаты ему премии в полном размере, предусмотренной на эти цели в отчетном периоде.

При невыполнении или неполном выполнении отдельных показателей размер премии уменьшается пропорционально сумме оценочных критериев за выполнение показателей.

4.3. Премирование работника производится по итогам работы за соответствующий отчетный период.

4.4. В случае не согласия работника библиотеки с определением размеров выплат, работник имеет право обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением «Об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная универсальная научная библиотека», а также технические ошибки при работе с представленными документами.

4.5. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление специалиста и дать письменное разъяснение.

4.6. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением «Об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения культуры «Сахалинская областная универсальная научная библиотека», повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенной ошибки оценивания.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Дополнения, изменения к Положению вносятся приказом директора библиотеки.