

Согласовано:

Согласовано:

От работодателя

От работников

Директор библиотеки

(должность руководителя)

Сору Саружакова Э.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

(председатель профсоюзной организации)

Сур-Суможенко И.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

«*20*» *января* 20*22* г.

«*20*» *января* 20*22* г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко»
(наименование учреждения (организации))

На период с «20» января 2022 года по «19» января 2025 года

Место для печати об уведомительной регистрации



ОГЛАВЛЕНИЕ:

Раздел 1. Общие положения.....	1
Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения работников.....	3
Раздел 3. Режим труда и отдыха. Отпуска.....	10
Раздел 4. Оплата труда.....	14
Раздел 5. Охрана труда и оздоровление работников.....	15
Раздел 6. Возмещение вреда, причинённого здоровью работника.....	17
Раздел 7. Социальные гарантии и бытовое обслуживание.....	18
Раздел 8. Контроль за выполнением коллективного договора.....	18
Приложение № 1. Соглашение по охране труда на 2021-2024 годы.....	20
Приложение № 2. Нормы бесплатной выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты.....	21
Приложение № 3. Перечень профессий, которым бесплатно выдаются смывающие и обезвреживающие средства.....	23
Приложение № 4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного казенного учреждения культуры «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко»	24
Приложение № 5. Положение об оплате труда работников	40

Согласовано:


Согласовано:

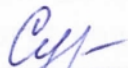
От работодателя

От работника

Директор ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко»

Председатель профсоюзного Комитета


Е.А. Саруханова
« 20 » января 2022 г.


И.В. Сульженко
« 20 » января 2022 г.



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В. Я. Ерошенко» Сарухановой Елены Анатольевны и работниками ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В. Я. Ерошенко», и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В. Я. Ерошенко».

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В. Я. Ерошенко» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

1.3 Сторонами настоящего коллективного договора являются работники ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко» (далее ГКУК «Спецбиблиотека») в лице председателя профсоюзного комитета И.В. Сульженко и администрации в лице директора ГКУК «Спецбиблиотека» Е.А. Сарухановой, именуемого далее «работодатель», представляющего интересы организации.

1.4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГКУК «Спецбиблиотека».

1.6. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ и в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности ГКУК «Спецбиблиотека», направлен на выполнение требований законодательства о труде и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемые работниками и работодателями в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ). Трудовые договоры, заключаемые с работниками ГКУК «Спецбиблиотека», не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.7. Договор заключен сроком на три года (2022-2025 гг.) и вступает в силу с момента его подписания. По истечении установленного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополняют действующий. В течение срока действия коллективного договора стороны имеют право вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

1.8. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором, ОТС и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст. 44 ТК РФ, ст. 15 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях», ст. 41, предпоследняя часть, ТК РФ, ст. 3).

1.9. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех работников независимо от профсоюзного членства.

1.10. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором всех работников библиотеки, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний).

1.11. В случае реорганизации ГКУК «Спецбиблиотека» или передачи ее другому собственнику, коллективный договор остается в силе в течение всего срока реорганизации.

1.12. Исключительным правом работодателя является планирование, управление и контроль над деятельностью ГКУК «Спецбиблиотека». Реализуя свои права по управлению, работодатель все вопросы, связанные с изменением структуры ГКУК «Спецбиблиотека», реорганизацией, сокращением численности, установлением и изменением условий труда, режима труда и отдыха, частичной или полной приостановкой деятельности, рассматривает с участием профкома и обязуется:

- организовать производственную и хозяйственную деятельность таким образом, чтобы получить максимальный экономический эффект;
- обеспечить охрану собственности, пресекать акты бесхозяйственности;

– взыскивать с виновных в установленном Законом порядке сумму причиненного ущерба.

1.13. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников ГКУК «Спецбиблиотека», защищающий их интересы при проведении коллективных договоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения работников

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются ТК РФ, другими нормативными актами. Положение ГКУК «Спецбиблиотека» и Правила внутреннего распорядка не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу в ГКУК «Спецбиблиотека» оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.3. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны (государственная, коммерческая, служебная и иная тайна), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме и подписывается работником и работодателем.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе базовые оклады, процентные надбавки, режим и продолжительность рабочего времени, размер льгот и компенсаций.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. Лицам, указанных в статье 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.9. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.10. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Управлении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.13. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 3 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.14. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; работники, повышающие квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 15 лет;
- награжденные государственными наградами;

– молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.15. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе работодателя. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.16. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией ГКУК «Спецбиблиотека» (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

2.17. Стороны договорились, что:

2.17.1. Преимущественное право при сокращении численности или штатов, при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в сфере культуры свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет).

2.17.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии, предусмотренные действующим законодательством, при сокращении численности или штата (ст. ст. 178 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.18 Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности библиотечного обслуживания и качества библиотечных услуг.

2.19 В этих целях **работодатель** обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- обеспечивать полную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста;
- согласовывать с профкомом порядок и дополнительные условия заключения и расторжения трудового договора работников, знакомить их с трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, оплатой труда, установленными льготами, правилами внутреннего и трудового распорядка;
- включать представителей профкома в комиссии по подготовке положений об аттестации в состав аттестационной комиссии;

- создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами, соглашениями;
- сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;
- уведомлять письменно профком не менее чем за 3 месяца о намерении осуществить изменения в структуре производства и формах управления, которые повлекут за собой увольнение работников или их временное освобождение от работы;
- не менее чем за 3 месяца предоставлять информацию профсоюзному органу о возможном массовом высвобождении работников;
- лицам, подлежащим высвобождению при реорганизации, сокращении численности работников или штата, работодатель вручает письменное уведомление не менее чем за 2 месяца;
- работодатель гарантирует, что вакантные места в первоочередном порядке будут предоставляться работникам ГКУК «Спецбиблиотека» при наличии соответствующей квалификации;
- осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня жилищного, бытового, медицинского и культурного обслуживания трудящихся и членов их семей, организацию их отдыха и досуга;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.20. Работодатель не может заключать с работником трудовой договор на условиях худших, чем предусмотрено настоящим коллективным договором и ТК РФ.

2.21. Об изменении условий труда – систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменении разрядов и наименований должностей и других – работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за две недели.

2.22. Для выполнения работ вне рабочего времени или не оговоренных договором привлекать работника можно только с его согласия.

2.23. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить рабочих и служащих на срок до 1 месяца на работу, не обусловленную договором, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3 **Профком**, как представитель работников, обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности ГКУК «Спецбиблиотека»;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ);
- способствовать росту квалификации работников;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;
- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ);
- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ).

2.4. **Работники** обязуются:

- принимать участие в управлении производством через общее собрание коллектива, профсоюзный комитет, вносить предложения по улучшению работы, по вопросам культурного и социально-бытового обслуживания;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (II часть ст. 21 ТК РФ);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содействовать выполнению производственных заданий коллектива, повышению профессионального мастерства и творческой активности;
- соблюдать служебную этику.

2.5. **Работодатель** имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- с целью оптимизации деятельности библиотеки изменять структуру и штатное расписание библиотеки по согласованию с работниками и профсоюзным комитетом;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

2.6 . Профсоюз имеет право:

- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза – работникам организации.

2.7. Работники имеют право:

- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ законами и коллективным договором формах;
- на объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- на обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.9. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

– в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного письма с уведомлением Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.12. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

Раздел 3. Режим труда и отдыха. Отпуска

3.1 Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время начала и окончания работы для работников ГКУК «Спецбиблиотека» установить с 8-00 до 17-00. Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00.

В отделах обслуживания (абонемент, читальный зал, детский центр, отдел компьютерных технологий) устанавливается скользящий график выходных дней. Общий выходной день – воскресенье, второй выходной день работники получают по графику, имеющемуся в каждом отделе.

3.2. Время на обеденный перерыв для сотрудников в перечисленных отделах может быть сдвинуто с 13-00 до 14-00 для обеспечения непрерывной работы этих отделов для пользователей ГКУК «Спецбиблиотека». В случае неявки работника по уважительной причине (болезнь, учебный отпуск и др.) заведующий структурным подразделением обязан принять немедленно меры к замене его другим работником.

Переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени работникам компенсируется оплачиваемыми отгулами, которые необходимо использовать в течение текущего месяца.

3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

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

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

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

3.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.5. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.6. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, принимаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 135 ТК РФ).

3.7. Привлечение к работе в нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя ГКУК «Спецбиблиотека» (ст. 113 ТК РФ).

3.8. Для работников, имеющих детей, по их заявлениям могут применяться гибкие, индивидуальные графики работы.

3.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (статья 262 ТК РФ).

3.10. Сотрудникам, сдающим в течение года охранно-пожарную сигнализацию, прибывающим в нерабочее время на вызовы (срабатывание) сигнала

лизации в ночное время, в выходные дни, проводящим снятие организации с охранно-пожарной сигнализации до начала рабочего времени, осуществляющим взятие организации под охранно-пожарную сигнализацию после окончания рабочего времени предоставляется дополнительное время отдыха, но не менее времени, зафиксированного в дневнике (ст. 152 ТК РФ).

3.11. Работодатель предоставляет всем работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуска предоставляются согласно графику отпусков, составляемого ежегодно не позднее, чем за 2 недели до начала нового года, согласованного с профкомом. Лицам, работающим по совместительству, отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

3.12. Отпуск предоставляется в любое удобное время года:

– одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

– работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);

– работникам, которые были участниками ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день (267 ТК РФ).

3.13. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком работнику по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы (ст. 260 ТК РФ).

3.14. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

3.15. По согласию работодателя и желанию работника отпуск может быть разделен на две части, при этом одна из его частей должна быть не менее 14 дней.

3.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.17. Дополнительный неоплачиваемый выходной день предоставляется родителям, чьи дети идут в первый класс.

3.18. Работникам предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в связи:

– со свадьбой работника или его детей – от 3 до 5 дней;

– со смертью близких родственников – от 3 до 5 дней.

3.19. Студенты высших учебных заведений для участия в сессии используют как очередной, так и дополнительный отпуск с сохранением или без сохранения заработной платы по согласию с работодателем на основании за-

кона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» № 125 – ФЗ от 22.08.96 г. (ст. 17).

3.20. Работники, обучавшиеся в высших учебных заведениях по целевому направлению управления культуры и ходатайству администрации библиотеки, обязаны отработать в ГКУК «Спецбиблиотека» не менее двух лет с момента окончания ВУЗа.

3.21. В целях укрепления трудовой и производственной дисциплины работодатель обеспечивает четкий регламент прав и обязанностей каждого работника, добивается неукоснительного и качественного выполнения производственных функций и должностных обязанностей.

3.22. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.22. К лицам, допустившим прогулы, находящихся на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, применять статью 81 ТК РФ.

3.23. Работники, активно и творчески работающие, принимающие участие в общественной работе, поощряются. Меры поощрения устанавливаются работодателем и профкомом в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам ГКУК «Спецбиблиотека».

Раздел 4. Оплата труда

4.1. Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливаются в соответствии со ст. 135 ТК РФ. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 07-го и 22-го числа.

Конкретный размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается в трудовом договоре.

4.2. Работодатель обязуется не использовать нетрадиционных форм оплаты труда (страхование и т.п.).

При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Работодатель обязуется извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

4.3. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ). При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.4. Оплата труда, порядок и условия стимулирования, премирования работников ГКУК «Спецбиблиотека» производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко» и «Положением о стимулировании работников специальной библиотеки для слепых им. В.Я. Ерошенко».

4.5. Выплата стимулирующих надбавок к должностному окладу работников производится на основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и при выполнении работником утвержденных «Критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В. Я. Ерошенко»» (Приложение к «Положению о стимулировании работников специальной библиотеки для слепых им. В. Я. Ерошенко»).

4.6. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников или выполнении дополнительных функций, не оговоренных в должностной инструкции работника, производится доплата в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко»» при наличии соответствующего стимулирующего фонда оплаты труда или других фондов).

4.7. Профком обязуется:

– осуществлять контроль за своевременностью выплаты заработной платы, правильностью ее начисления;

– совместно с работодателем рассматривать положения о премировании и доплатах.

4.8. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2022 года в размере 13 890. Ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом РФ.

4.9. Работодатель обязуется проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Раздел 5. Охрана труда и оздоровление работников

Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить работникам безопасные условия труда, санитарно-гигиенические условия труда путем внедрения современных средств техники безопасности, производственной санитарии и правил охраны труда. ФЗ РФ от 28.12.13 №426-ФЗ.

5.2. Систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты. (Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем не позднее следующего рабочего дня с момента запроса).

5.3. Предоставлять работникам, постоянно работающим за компьютерами, предусмотренный технологический перерыв на 10 мин. после 1 часа работы для выполнения релаксационных упражнений.

5.4. Обеспечить бесплатное проведение диспансеризации работников при наличии средств на данную статью расходов в бюджете.

5.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (статья 185.1 ТК. РФ).

5.6. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда, проводить учет и расследование каждого несчастного случая на производстве и своевременно предоставлять дела в территориальные филиалы ФСС для оплаты пособий пострадавшим.

5.7. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев.

5.8. В соответствии с Положением о порядке обеспечения пособиями по государственному социальному страхованию выдавать своевременно пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

5.9. Совместно с профкомом снабжать отделы аптечками по оказанию первой медицинской помощи и пополнять их необходимыми медикаментами.

5.10. При наличии запланированных финансовых средств в статье сметы расходов на текущий период по оздоровлению работников работодатель обеспечивает:

- приобретение медикаментов для оказания первой медицинской и первой до врачебной помощи;
- приобретение специальной одежды (халаты, перчатки и т.д.).

5.11. Работодатель и профком обязуются создать комиссию по охране труда, которая ежегодно проводит проверки по охране труда и технике безопасности, и оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

5.12. В соответствии со статьей 37 Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1997 № 69-ФЗ, Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасно-

сти на предприятиях, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

– незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

5.13. В соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 08.05.2020 г. №58 и решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021 г. протокол №9 работники освобождаются от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Раздел 6. Возмещение вреда, причиненного здоровью Работника

6.1. ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В. Я. Ерошенко» несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, и возмещает наступивший вред в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Раздел 7. Социальные гарантии и бытовое обслуживание

7.1. Профком обязуется выделять средства на приобретение детских новогодних подарков.

7.2. Ходатайствовать перед Министерством культуры области о выделении льготных ссуд, субсидий на покупку жилья, его строительство.

7.3. Выделять транспорт работникам библиотеки с согласия администрации на личные нужды в связи с острой жизненной необходимостью (оплата расходов по ГСМ за счет работника).

7.4. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

7.5. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

Раздел 8. Контроль за выполнением коллективного договора

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

8.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

8.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

8.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

8.5. Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

8.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

8.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Согласовано:

Согласовано:

От работодателя

От работника

Директор ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко»

Председатель профсоюзного Комитета

_____ Е.А. Саруханова
« _____ » _____ 20__ г.

_____ И.В. Сульженко
« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда

ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко» на 2021-2024 годы

№ п/п	Содержание мероприятий	Финансовые затраты	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1	Разработка необходимой нормативной документации по охране труда: - положение о службе охраны труда, - должностные инструкции работников библиотеки, - приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, - программа вводного инструктажа, - журнал регистрации вводного инструктажа, - журнал регистрации инструктажа на рабочем месте, - инструкции по охране труда на каждого сотрудника библиотеки; - журнал учета инструкций по охране труда,	-	постоянно	Зам. директора по библиотечным вопросам

	<ul style="list-style-type: none"> - журнал учета выдачи инструкций по охране труда, - коллективный договор с приложениями; - соглашение по охране труда 			
2	Проведение обучения по охране труда руководителей структурных подразделений	-	По мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года	Зам. директора по библиотечной работе
3	Проведение вводного и первичного инструктажа на рабочем месте		При приеме на работу, с практикантами, студентами	Руководители структурных подразделений
4	Проведение проверки знаний по охране труда	-	В течение года (в рамках Школы проф-мастерства)	Зам. директора по библиотечным вопросам
5	Организация уголка по охране труда	-	постоянно	Зам. директора по библиотечным вопросам
6	Обеспечение сотрудников спецодеждой, другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с разработанными нормами	По смете	В течение года	Зам. директора по материально-техническому обеспечению
7	Приобретение моющих и чистящих средств	По смете	В течение года	Зам. директора по материально-техническому обеспечению
8	Организация проведения плановой диспансеризации сотрудников	-	По графику	Директор
9	Обеспечение организации медицинскими аптечками, обновление лекарственных средств	Из спонсорских средств	В течение года	Зам. директора по материально-техническому обеспечению

Согласовано:

Согласовано:

От работодателя

От работника

Директор ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко»

Председатель профсоюзного Комитета

_____ Е.А. Саруханова
« _____ » _____ 20__ г.

_____ И.В. Сульженко
« _____ » _____ 20__ г

НОРМЫ
бесплатной выдачи спецодежды
и других средств индивидуальной защиты
в ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко»

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
2	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материала-	1 шт. 12 пар Дежурные

		ЛОВ	
3	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар
4	Другие работники	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

Разработаны на основе Приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997 н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

Согласовано:

Согласовано:

От работодателя

От работника

Директор ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко»

Председатель профсоюзного комитета

_____ Е.А. Саруханова
« _____ » _____ 20__ г.

_____ И.В. Сульженко
« _____ » _____ 20__ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, которым бесплатно выдаются
сmyвaющие и обезвреживающие средства**

№ п/п	Профессия	Наименование моющего средства	Норма выдачи в месяц
1	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл
2	Водитель	Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл
3	Слесарь-сантехник	Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл
4	Другие работники	Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России №1122н от 17.12.2010 г. Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

Согласовано:

Согласовано:

От работодателя

От работника

Директор ГКУК «Белгородская
государственная специальная
библиотека для слепых им. В.Я.
Ерошенко»

Председатель профсоюзного
комитета

_____ Е.А. Саруханова
« _____ » _____ 20__ г.

_____ И.В. Сульженко
« _____ » _____ 20__ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного казенного учреждения культуры
«Белгородская государственная специальная библиотека
для слепых им. В.Я. Ерошенко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко» (далее – Библиотека), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Библиотеки.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Библиотеки, работающих на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих режим рабочего времени и времени отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим рабочего времени и времени отдыха.

1.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 22-го и 7-го числа.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем Библиотеки по согласованию с профсоюзным комитетом Библиотеки.

1.6. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Библиотеки.

1.7. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Библиотеки.

2. Порядок приема на работу и перевода работников

2.1. Основанием для приема на работу в Библиотеку служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Работник имеет право путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 года №439-ФЗ, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или представлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовая книжка на указанных лиц не оформляется.

2.4. Прием на работу в Библиотеку без указанных документов не производится.

2.5. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства, работодателем Библиотеки.

2.6. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений Библиотекой направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого работника, работодатель Библиотеки имеет право предложить ему проверить умение пользоваться компьютером, оргтехникой, другой специальной техникой для инвалидов в Библиотеке.

2.8. Прием на работу в Библиотеку может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.9. После согласования условий трудового договора работодатель обязан подписать в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений о посетителях Библиотеки и защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.11. В трудовом договоре должны быть указаны:

- сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;
- сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.12. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.13. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);
- условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы. Назначение на должность производится согласно квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам в соответствии с государственными стандартами и нормами библиотечного дела;
- условие о дате начала работы работником;

- условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;
- условие об оплате труда работника – с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты;
- условие о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в Библиотеке;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.14. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.15. При приеме на работу работодатель издает приказ. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты подписания.

2.16. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.17. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- федеральным законодательством о труде;
- нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- коллективным договором Библиотеки;
- трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации Библиотеки, сокращения численности или штата работников;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Библиотеки, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

3.3. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.4. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.5. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения работодателя к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

3.6. Работодатель обязан предупредить Работника о расторжении трудового договора по инициативе Работодателя, не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы расторжения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.7. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

3.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

3.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.13. О прекращении трудового договора работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

3.14. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.16. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению о Порядке проведения аттестации руководителей, специалистов и служащих ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко»;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Библиотеки;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Библиотеки;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Библиотеке, если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников: поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещени-

ях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

– эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Библиотеки.

4.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4.4. Работникам запрещается:

– появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя;

– курить в помещениях Библиотеки и близлежащей территории;

– производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут создать агрессивную обстановку;

– организовывать распродажи всех видов товаров в помещениях Библиотеки.

4.5. Выносить имущество Библиотеки за его пределы без разрешения работодателя; брать документы из библиотечного фонда без записи их в свой читательский формуляр.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Библиотеки, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;

– издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников, а также требовать их неукоснительного исполнения;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;

– принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Создавать условия для широкого распространения передового опыта работы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.3. Прочие права и обязанности работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников – заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Режим рабочего времени и отдыха

6.1. Согласно действующему законодательству для работников структурных подразделений Библиотеки устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными.

6.2. Время начала и окончания работы отделов Библиотеки с 8-00 до 17-00. Перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00.

В отделе обслуживания (абонемент, читальный зал, центр детского чтения) и секторе внестационарного и заочного обслуживания устанавливается скользящий график выходных дней. Общий выходной день – воскресенье, второй выходной день работник получает по графику отдела. Скользящий график работы устанавливается для работников отдела в период работы Библиотеки в общекалендарные праздничные дни на основании общего приказа по Библиотеке.

Время на обеденный перерыв для сотрудников в перечисленных отделах может быть сдвинуто с 13-00 до 14-00 для обеспечения бесперывной работы этих отделов для пользователей Библиотеки. В случае неявки работника по уважительной причине (болезнь, учебный отпуск и др.) заведующий структурным подразделением обязан принять немедленно меры к замене его другим работником.

6.3. Для лиц, работающих с персональными компьютерами, на протяжении рабочего дня устанавливаются регламентированные перерывы: через два часа от начала работы и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

6.4. Последний день каждого месяца – санитарный день.

6.5. Для сотрудников Валуйского и Старооскольского филиалов устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

6.6. Время начала и окончания работы филиалов Библиотеки:

Валуйский филиал – с 8.00-17.00. Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00.

Старооскольский филиал – с 9.00-18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00.

6.7. В Валуйском филиале Библиотеки устанавливается скользящий график выходных дней. Общий выходной день – воскресенье, второй выходной день – понедельник.

6.8. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работодателем и работником в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. Сокращенная продолжительность рабочего дня устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю.

6.10. Отсутствие на рабочем месте без разрешения Работодателя более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой или в больницу;
- смерть и болезнь близких;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия работодателя;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск, по семейным обстоятельствам.

6.11. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать работодателю в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Библиотека не осуществляет свою деятельность в не рабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

6.15. Продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

6.16. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.17. Привлечение работников Библиотеки к работе в выходные дни допускается с письменного согласия работника, других случаев, оговоренных в трудовом законодательстве и на основании приказа работодателя. Работа в вы-

ходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

6.18. В соответствии с трудовыми договорами режим рабочего дня и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

6.19. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.20. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и определяется не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.21. Работник имеет право по согласованию с работодателем перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

6.22. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Библиотеке. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 122 Трудового кодекса РФ).

6.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности сотрудника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

6.25. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

6.26. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято работодателем по представлению руководителя структурного подразделения и только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии с трудовым законодательством (Ст. 128 Трудового кодекса РФ).

6.29. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных закона-

ми и иными нормативно-правовыми актами, участия в общественно-политических мероприятиях.

6.30. Запрещается в рабочее время созывать собрания, совещания, не касающиеся производственной деятельности.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация и профсоюзный комитет представляют лучших работников Библиотеки к награждению:

- Благодарностью министерства культуры Белгородской области;
- Почетной грамотой министерства культуры Белгородской области;
- Благодарностью Губернатора Белгородской области;
- Почетной грамотой Губернатора Белгородской области;
- Ведомственным знаком «За достижения в культуре»;
- Званием «Заслуженный работник культуры РФ»;
- денежной премией,
- награждением ценным подарком;
- повышением в должности.

7.3. О поощрении работника работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

8.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- получение, в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;
- составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений;

- установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования;
- подготовка проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов;
- объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.). При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

8.3. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. "б" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пп. "в" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. "г" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. "д" п. 6 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Принятия необоснованного решения руководителем, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть

применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем работодатель издает соответствующий приказ.

8.8. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится работодателем, как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Заработная плата, социальное страхование.

9.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Библиотеке системой оплаты труда, Положением об оплате труда ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко».

9.3. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.

9.4. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

9.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 7-го и 22-го числа.

9.6. Работники Библиотеки пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

9.7. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня подписания соответствующего приказа и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Библиотеки.

Согласовано:

Согласовано:

От работодателя

От работника

Директор ГКУК «Белгородская
государственная специальная
библиотека для слепых им. В.Я.
Ерошенко»

Председатель профсоюзного
комитета

_____ Е.А. Саруханова
« _____ » _____ 20__ г.

_____ И.В. Сульженко
« _____ » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГКУК « БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
БИБЛИОТЕКА ДЛЯ СЛЕПЫХ им. В.Я. ЕРОШЕНКО»**

1. Общие положения

Оплата труда – это система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателями выплат работникам за их труд в соответствии с законами и иными нормативными актами, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) об оплате труда работников ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им.В.Я.Ерошенко» (Далее – Учреждение) разработано с учетом:

– Постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений";

– Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 28 августа 2008 года № 64 "Об утверждении Примерных положений по оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений культуры и искусства, образования, науки, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации";

- Приказа Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии";
- закона Белгородской области от 29 декабря 2006 года № 85 "Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области";
- Приказа Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008 года № 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии";
- Приказа Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 года № 251н « Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих";
- Приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";
- Приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года N 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года N 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Постановления правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области»;
- Постановления правительства Белгородской области от 31.01. 2011г №24-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп»;
- Постановления правительства Белгородской области от 20 июня 2011года № 235-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп»;
- Постановления правительства Белгородской области от 28 мая 2012 г. № 227-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп»;

- Постановления Правительства Белгородской области №274-пп от 08 июля 2013 года "О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года №250-пп";
- Постановления правительства Белгородской области от 08 декабря 2014 года № 441-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп»;
- Постановления правительства Белгородской области от 19 сентября 2016 года № 344-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп»;
- Постановления правительства Белгородской области от 18 декабря 2017 года № 488-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп»;
- Постановления правительства Белгородской области от 01 апреля 2019 года № 133-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп»;
- Постановления правительства Белгородской области от 13 декабря 2021 года №592-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп».

Настоящее положение распространяется на работников Учреждения, состоящих в штате Учреждения (включая внешних совместителей).

Положение разработано в целях совершенствования и упорядочения отраслевой системы оплаты труда работников Учреждения, направленной на стимулирование работников за результаты труда, а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников, находящихся на бюджетном финансировании, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из областного бюджета на обеспечение выполнения государственного задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Экономия фонда оплаты труда может использоваться для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения о выплатах социального характера или коллективным договором.

1.2. Положение включает в себя:

- должностные оклады работников Учреждения;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденные Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, за счет всех источников финансирования, и критерии их установления;
- иные условия, регламентирующие порядок оплаты труда, материального стимулирования и социальной поддержки работников Учреждения.

– условия оплаты труда руководителя Учреждения и его заместителей;

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из стимулирующей надбавки к окладу, премий и материальной помощи. Стимулирующие надбавки к окладу работникам распределяются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее-Комиссия). Комиссия создается решением руководителя и утверждается приказом. Избранная Комиссия утверждается приказом руководителя. Заседания Комиссии проводятся один раз в квартал. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с установленными стимулирующими выплатами.

Стимулирующие выплаты назначаются всем работникам, независимо от вида, характера работы и стажа работника. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с установленными стимулирующими выплатами.

При утверждении Правительством Белгородской области должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностные оклады работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящие в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих должностных окладов.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Оплата труда работников, занятых на работах по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При работе в выходные и праздничные дни, произведенной сверх месячной нормы рабочего времени, работники, получающие фиксированный должностной оклад, имеют право на дополнительный выходной день и доплату в одинарном размере или на доплату в двойном размере без предоставления выходного дня.

При сменном графике работы применяется суммированный учет рабочего времени, продолжительность учетного периода – 1 год. Норма рабочих часов при суммированном учете рабочего времени определяется по производственному календарю за год (при 40-часовой рабочей неделе).

Оплата труда при суммированном учете рабочего времени определяется в виде произведения часовой тарифной ставки на количество отработан-

ных часов за учетный период, с последующим начислением повышающих коэффициентов, стимулирующих и компенсационных надбавок.

Расчет часовой тарифной ставки производится путем деления должностного оклада на среднемесячное количество часов в году. Среднемесячное количество рабочих часов в году определяется путем деления годовой нормы рабочего времени на 12 месяцев. Если работник отработал месяц не полностью, то заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени.

Для работников с суммированным учетом рабочего времени выходными днями считаются дни, определенные графиком работы. При суммированном учете рабочего времени работа в обычные выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни может планироваться графиком сменности и включаться в месячную норму рабочего времени. В этом случае доплата за работу в праздничный день производится в одинарном размере.

Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, настоящим Положением, а также с учётом мнения работника.

Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, и иные выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и Белгородской области. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях Российской Федерации.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором указывается размер заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.4. Штатное расписание утверждается руководителем Учреждения, согласовывается с министерством культуры Белгородской области (Учредителем) и включает в себя все должности штатного состава работников и численность, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов. При этом фонд оплаты труда работников формируется исходя из объемов средств, поступающих в установленном порядке из областного бюджета.

1.5. Положение вступает в силу с даты утверждения настоящего Положения и направлено на развитие творческой инициативы, повышение качества труда, укрепление дисциплины труда и повышение заинтересованности каждого работника в конечных результатах деятельности Учреждения в целом.

2. Источники формирования фонда оплаты труда

2.1. Источниками формирования фонда оплаты труда работников являются:

– бюджетное финансирование в пределах средств, предусмотренных законом об областном бюджете по отрасли «Культура» на соответствующий финансовый год;

– средства, полученные от приносящей доход деятельности, осуществляемой в соответствии с Уставом, в том числе целевые, спонсорские и благотворительные средства, добровольные пожертвования и гранты;

– другие источники, не запрещённые действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих

3.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации по соответствующей должности (приложение №1)

Должностные оклады заместителей руководителей (начальников, заведующих) структурных подразделений учреждения рекомендуется устанавливать на 5-10 процентов ниже окладов (должностных окладов) руководителей (начальников, заведующих) соответствующих структурных подразделений

3.2. Система оплаты труда работников Учреждения предусматривает применение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих групп ПКГ.

3.3. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусматривается установление работникам повышающего коэффициента к окладу по учреждению (структурному подразделению).

Повышающий коэффициент к окладу по учреждению устанавливается специалистам и служащим Учреждения в размере 0,1.

Повышающий коэффициент к окладу по Учреждению (структурному подразделению) не применяется к должностному окладу руководителя Учреждения и окладам (должностным окладам) работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя. Применение повышающего коэффициента к окладу по Учреждению (структурному подразделению) не образует новый оклад.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета данного повышающего коэффициента к окладу.

3.5. Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу:

- стимулирующей надбавкой за эффективность, качество и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующей надбавкой за звание.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

- руководителей структурных подразделений Учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей,
- по представлению заместителей руководителя Учреждения;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения;
- на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

3.6. Размер выплат стимулирующего характера определяется путем умножения должностного оклада работника на соответствующий коэффициент. Размер стимулирующих выплат оформляются приказом руководителя. Стимулирующие коэффициенты устанавливаются на квартал.

3.7. Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность Учреждения.

Конкретный размер выплаты за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается по решению руководителя с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников (приложение №2).

Решение об установлении надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы к окладу и его размерах принимается руководителем на основании протокола заседания Комиссии персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями согласно приложению к настоящему Положению.

Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты устанавливается работникам Учреждения за организацию и проведение публичных и методических мероприятий, за рекламно-имиджевую деятельность, за проектную деятельность, за эффективный менеджмент, издательскую деятельность, выполнение плановых показателей в соответствии с утвержденными в Приложении №2 данного Положения критериями.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по итогам месяца, квартала, полугодия. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер надбавки – в пределах 600 процентов оклада».

Нарушение работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, нарушение норм этики поведения дает право администрации на

основании служебной записки (или представления) на изменения, как в сторону уменьшения, так и снятия в полном объеме выплат по установленным работнику критериям

3.8. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных и (или) муниципальных), в пределах выделенных бюджетных ассигнований. Размеры (в процентах от оклада):

от 1 года до 5 лет - 5 процентов;

от 5 лет до 10 лет - 10 процентов;

от 10 лет до 15 лет - 15 процентов;

свыше 15 лет - 20 процентов.

Подсчет стажа производится кадровой службой (специалистом по кадрам) Учреждения на основании записей в трудовой книжке. Надбавка устанавливается с даты возникновения права на доплату. Изменение размера надбавки производится с даты достижения работником общего стажа работы, для которого предусмотрен размер надбавки, отличный от ранее установленного. Ответственность за своевременное установление и пересмотр стажа работы работников Учреждения для установления выплаты надбавки несет кадровая служба (специалист по кадрам) Учреждения. Выплата надбавки работникам Учреждения производится ежемесячно.

3.9. Стимулирующая надбавка за звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков. Рекомендуемый размер устанавливается:

до 10 процентов от оклада – за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание "Заслуженный работник культуры РФ";

до 20 процентов от оклада – за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома)

до 25 процентов от оклада – за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание "Заслуженный работник культуры РФ" при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков;

3.10. Объем средств, направляемых на стимулирующие выплаты, составляет не менее 30 процентов общего объема средств, поступающих на оплату труда за счет ассигнований из областного бюджета.

3.11. Руководитель Учреждения направляет на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства сложившейся экономии по фонду оплаты труда за месяцы, предшествующие периоду установления стимулирующих выплат, а также средства, высвободившиеся в результате оптимизации штатной численности Учреждения.

3.12. С учетом условий труда работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3.13. Работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

4.1. Размеры должностных окладов рабочих Учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ согласно приложению №1.

4.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к должностному окладу:

- качество выполненной работы;
- за выслугу лет.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

Размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам приведены в пунктах 4.3 - 4.6 настоящего раздела.

4.3. Работникам рабочих профессий устанавливается стимулирующая надбавка к окладу за качество выполненной работы. Решение об установлении стимулирующей надбавки к окладу за качество выполненной работы и ее размеров принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается в Учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по итогам месяца, квартала, полугодия. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер надбавки - до 300 процентов оклада».

4.4. Работникам рабочих профессий может устанавливаться стимулирующая надбавка за выслугу лет – в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных и (или) муниципальных), в пределах выделенных бюджетных ассигнований:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 5 процентов;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10 процентов;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 15 процентов;
- при выслуге лет свыше 15 лет – 20 процентов.

Подсчет стажа производится кадровой службой (специалистом по кадрам) Учреждения на основании записей в трудовой книжке.

Надбавка устанавливается с даты возникновения права на доплату. Изменение размера надбавки производится с даты достижения работником общего стажа работы, для которого предусмотрен размер надбавки, отличный от ранее установленного. Ответственность за своевременное установление и пере-

смотр стажа работы работников Учреждения для установления выплаты надбавки несет кадровая служба (специалист по кадрам) Учреждения. Выплата надбавки работникам Учреждения производится ежемесячно.

4.5. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

4.6. Рабочим устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей

5.1 Заработная плата руководителя учреждения складывается из должностного оклада, персонального повышающего коэффициента, устанавливаемого учредителем, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Должностной оклад руководителя учреждения определяется исходя из средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается руководителю с учетом результатов деятельности учреждения, объемов работ, их сложности и социальной значимости. Решения об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается учредителем персонально в отношении конкретного руководителя в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается учредителем и утверждается локальным актом.

5.2 Заработная плата заместителей руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя библиотеки.

5.3 Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается заместителям руководителя с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении стимулирующей надбавки к должностному окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями. Перечень критериев устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом.

Рекомендуемый размер стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы – в пределах 300 процентов должностного оклада. Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, по истечении которого может быть сохранена или снижена.

5.4. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

5.5. Премирование устанавливается руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленными учредителем) за счет всех источников финансирования.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

5.6. Заместителям директора учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

6. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников

6.1. По решению работодателя работникам, занимающим должности служащих, имеющим большой опыт профессиональной работы, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда на срок до 1 года.

Также индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена Положением об оплате труда работников учреждения.

6.2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по

соглашению сторон трудового договора.

6.3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Положением.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентах или в абсолютных размерах. Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты осуществляются в пределах выделенных субсидий из областного бюджета

7.2. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с учетом Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря

2007 года № 822, работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, 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.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локаль-

ным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Основаниями для предоставления **компенсации за работу с вредными условиями труда** служат результаты специальной оценки рабочих мест по условиям труда (наличие вредных факторов, травмоопасных участков, использование токсических и дезинфицирующих веществ, напряженность трудового процесса и т.д.), проводимые в соответствии с федеральным законодательством. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

8. Порядок и условия премирования работников учреждения

8.1. Единовременная премия работникам Учреждения выплачивается по решению руководителя Учреждения на основании служебной записки заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения, содержащей обоснование необходимости выплаты единовременной премии конкретному работнику или группе работников.

8.2. Единовременная премия может быть выплачена в целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении по итогам работы (за месяц, квартал, год).

По итогам работы за месяц выплачивается за выполнение срочных, внеплановых работ, проведение общественно значимых мероприятий (экскурсий); за квартал, год – за общие результаты труда по итогам работы.

Премирование по итогам работы за месяц не исключает возможности премирования по итогам работы за квартал, год. При этом повторное премирование за одни и те же показатели не допускается.

8.3. Премия по итогам работы выплачивается по решению руководителя учреждения при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителям руководителя, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю, непосредственно;

- руководителям структурных подразделений, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя – на основании служебной записки заместителя руководителя, содержащей обоснование необходимости выплаты премии конкретному работнику или группе работников;

- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения – на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения, содержащей обоснование необходимости выплаты премии конкретному работнику или группе работников.

8.4. При премировании конкретному работнику или группе работников учитываются показатели, позволяющие оценить результативность деятельности:

– достижение высоких результатов в работе за соответствующий период (в том числе инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, привлечение дополнительных средств на развитие основных видов деятельности Учреждения и прочие);

– качественное и своевременное выполнение особо важных и сложных заданий;

– организация и проведение мероприятий (экскурсий), направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

– особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения).

8.5. Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

8.6. Единовременная премия работникам учреждения выплачивается при:

- поощрении Губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, министерством культуры Белгородской области,

- присвоении почетных званий Российской Федерации и Белгородской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Белгородской области;

- награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации.

В связи с юбилейными датами (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения); с праздничными датами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации; с профессиональными праздниками, установленными нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации или уполномоченного им федерального органа исполнительной власти, иного федерального государственного органа; с выходом на пенсию.

8.7. Размер единовременной премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

8.8. Выплата единовременной премии носит разовый характер.

8.9. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат.

8.10. Руководителю Учреждения устанавливаются выплаты в виде премий по итогам работы за месяц, квартал, год. Премия по итогам работы в квартал, год, месяц руководителю Учреждения выплачивается на основании приказа министерства культуры области. По итогам работы за квартал, руководитель Учреждения в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом, представляет в курирующие отделы министерства на рассмотрение: отчеты о выполнении государственного задания и целевых показателей эффективности деятельности Учреждения и руководителя за отчетный квартал. Премия выплачивается в размере не более двух должностных окладов за

соответствующий период. Премия руководителю Учреждения за месяц выплачивается при выполнении общественно значимых и масштабных качественно выполненных мероприятий (выставок).

Премирование производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

8.11. Положения настоящего раздела не распространяются на выплаты премии по итогам работы за месяц руководителям, специалистам и служащим за выполнение срочных, внеплановых работ, проведение общественно значимых и масштабных мероприятий (экскурсий) за счет привлеченных средств (грантов, пожертвований и целевого финансирования).

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (ст. 5.27) и иными федеральными законами. Уголовным кодексом Российской Федерации установлена ответственность работодателя за невыплату заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных установленных законом выплат свыше двух месяцев (ст. 145.1 Уголовного кодекса Российской Федерации).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы:

в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ, непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности населения (станции скорой и неотложной медицинской помощи).

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

9.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает работодатель на основании письменного заявления работника и с учетом наличия средств в фонде экономии заработной платы.

9.3 Размеры должностных окладов должностей служащих (профессий рабочих), которые не определены настоящим Положением, устанавливаются по решению работодателя, но не более, чем оклад ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

10. Порядок и условия предоставления социальных выплат работникам (материальная помощь)

10.1. Выплата материальной помощи работникам Учреждения производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

10.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается по решению работодателя на основании их личного заявления и подтверждающих документов, с учетом конкретных обстоятельств, явившихся основанием для подачи заявления.

10.3. Право на предоставление материальной помощи у работников Учреждения возникает в случаях:

– смерти (гибели) работника, близкого родственника работника, а также жены (мужа) работника – в размере не более 5 000 рублей при наличии средств из всех источников на основании копии свидетельства о смерти и копий документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.п.).

В случае смерти работника Учреждения материальная помощь выплачивается одному из его близких родственников (под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки); – рождения ребенка у работника – в размере не более 3 000 рублей при наличии средств из всех источников на основании копии свидетельства о рождении; – регистрации брака работника – в размере не более 3 000 рублей при наличии средств из всех источников на основании копии свидетельства о регистрации брака;

– утраты (хищения, уничтожения или повреждения) личного имущества работника в результате пожара, стихийного бедствия, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств или преступления – в размере не более 5 000 рублей при наличии средств из всех источников на основании копий справок соответствующих органов (местного самоуправления, правоохранительных органов, противопожарной службы и других);

– длительной болезни, необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, дорогостоящих лекарственных средств, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем – в размере не более 10 000 рублей при наличии средств из всех источников на основании медицинского заключения (справки) или листа временной нетрудоспособности.

10.5. Материальная помощь работникам Учреждения может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

Приложение №1

к Положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения культуры «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко»

Согласовано:

Согласовано:

От работодателя**От работника**

Директор ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко»

Председатель профсоюзного Комитета

_____ Е.А. Саруханова
« _____ » _____ 20__ г.

_____ И.В. Сульженко
« _____ » _____ 20__ г.

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии с 1 января 2022 года
(в ред. Постановления правительства Белгородской области от 13.12.2021 г. № 592-пп)

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, и искусства и кинематографии	Наименование должностей	Должностной оклад (в рублях)
2.Профессиональная квалификационная группа « Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	17 471
	II категории	17 816
	I категории	18 162
	Ведущий	18 319
	Библиограф	17 471
	II категории	17 816
	I категории	18 162
	Ведущий	18 319
	Главный библиотекарь	18 854
	Главный библиограф	18 854
	Методист	17 628
	II категории	17 816
	I категории	18 162

	Ведущий методист	18 665
	редактор	17 471
	II категории	17 816
	I категории	18 162
4. Профессиональная квалификационная группа « Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	Заведующий отделом (сектором)	22 813
Вне профессиональных квалификационных групп	Специалист по связям с общественностью	17 126
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
Профессиональная квалификационная группа « Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Экспедитор	10 715
2. Профессиональная квалификационная группа « Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Техник	15 053
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Специалист по кадрам	17 126
Вне профессиональных квалификационных групп	Ведущий системный администратор	18 569

Размеры должностных окладов рабочих с 1 января 2022 года

Наименование разряда	Должностной оклад (рублей)
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9 017
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9 919
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11 272
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	13 074
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	14 129
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	15 029
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	15 481
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	15 931

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения культуры «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко»

Согласовано:

Согласовано:

От работодателя

От работника

Директор ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко»

Председатель профсоюзного Комитета

_____ Е.А. Саруханова
« _____ » _____ 20__ г.

_____ И.В. Сульженко
« _____ » _____ 20__ г

Положение о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного казенного учреждения культуры «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области, утвержденным постановлением правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп (в редакции постановлений правительства Белгородской области от 31.01.2011 № 24-пп, от 20.06.2011 №235-пп, от 28.05.2012 №227-пп, от 01.04.2019 года № 133-пп, от 13 декабря 2021 года №592-пп).

1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии, порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников государственного казенного учреждения культуры «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко» (далее Библиотека).

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности руководителей и работников Библиотеки

за соответствующие каждому критерию периоды времени (месяц, квартал, год).

1.4. Система стимулирующих выплат работникам Библиотеки включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников Библиотеки.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между всеми категориями работников библиотеки пропорционально фондам оплаты труда данных категорий работников.

1.6. Стимулирующие выплаты работникам Библиотеки распределяются Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда библиотеки (далее Комиссия) по представлению работодателя и согласовываются с первичной профсоюзной организацией.

Комиссия создается решением работодателя и утверждается приказом. В состав комиссии (в количестве от 5 до 9 человек) входят члены администрации, руководители структурных подразделений, члены профсоюзной организации. Избранная Комиссия утверждается приказом работодателя. Работу Комиссии возглавляет председатель. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний и иную документацию Комиссии. Заседания Комиссии проводятся один раз в квартал.

Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующих надбавок к окладу за эффективность, качество и высокие результаты работы (для руководителей, специалистов и служащих) и за качество выполненной работы (для работников рабочих профессий) в соответствии с утвержденными критериями согласно приложению к настоящему Положению. Процентное распределение частей стимулирующего фонда утверждается приказом работодателя один раз в квартал, на основании протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. Размер и порядок установления выплат стимулирующего характера производится с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы. Виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки эффективности и качества труда работников, регулируют отношения, возникающие между Библиотекой и работниками в связи с предоставлением последним стимулирующих выплат. Стимулирующие выплаты назначаются всем работникам, независимо от вида, характера работы и стажа работника, не исключая вновь принятых работников (по результатам собеседования).

Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомить, с установленными стимулирующими выплатами.

1.7 Основанием для стимулирования работников Библиотеки являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных Положением об оплате труда работников ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В. Я. Ерошенко» Приложение №2 за организацию и проведение публичных и методических мероприятий, за рекламно-имиджевую деятельность, за проектную деятельность, издательскую деятельность, за эффективный менеджмент и прочее.

Критерии оцениваются в установленных процентах к должностному окладу и приравниваются к 100 баллам.

1.8. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению работодателя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников библиотеки, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

– заместителей директора и иных работников, подчиненных работодателю непосредственно;

– руководителей структурных подразделений библиотеки, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора, – по представлению заместителей директора библиотеки;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях библиотеки, – по представлению руководителей структурных подразделений.

При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в проектно-плановой деятельности библиотеки;

участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Конкретный размер стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы может определяться как в процентах к минимальному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ работника, так и в абсолютном размере.

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением работодателя, которое утверждается приказом по Библиотеке.

2.2. Состав Комиссии избирается на заседании работников учреждения. В состав Комиссии могут входить члены администрации учреждения, руководители структурных подразделений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, члены первичной профсоюзной организации.

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся 1 (один) раз в квартал. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем первичной профсоюзной организации, работодателем.

2.6. Внеочередные заседания Комиссии могут проводиться в случае поступления служебной записки от заведующей структурным подразделением по поводу некачественного исполнения сотрудником своих должностных обязанностей с целью пересмотра выплаты стимулирующей надбавки, а также по поводу установления стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы вновь принятым сотрудникам, проработавшим не менее 1 (одного) месяца.

2.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.8. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3. Порядок распределения стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы работников

3.1 Стимулирующая надбавка работникам Библиотеки распределяется комиссией по представлению работодателя и согласовывается с первичной профсоюзной организацией.

3.2. Комиссия осуществляет анализ представленных заведующими отделами результатов профессиональной деятельности работников отделов за определенный период времени (квартал) по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием объема стимулирования по каждому работнику. В случае установления комиссией существенных нарушений по результатам работы (искажение или недостоверная информация), представленные результаты возвращаются работнику и (или) заведующему отделом для исправления и доработки в 3-дневный срок.

3.3. Комиссия обязана ознакомить, а работники, в свою очередь, ознакомиться с итоговым оценочным листом.

3.4. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня они вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям работодателю. Основанием для подачи такого заявления может быть **только** факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.5. Работодатель инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или техниче-

ской ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.6. На основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол. На основании протокола работодатель принимает решение об установлении размера стимулирующей надбавки работникам Библиотеки.

3.7. На снижение коэффициента стимулирующей надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы может повлиять:

- невыполнение плановых показателей,
- нарушение трудовой дисциплины,

Перечень критериев может быть дополнен по предложению работников Библиотеки, первичной профсоюзной организации в случае изменения производственной ситуации.

Согласовано:

Согласовано:

От работодателя

От работника

Директор ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко»

Председатель профсоюзного Комитета

_____ Е.А. Саруханова
« _____ » _____ 20__ г.

_____ И.В. Сульженко
« _____ » _____ 20__ г

**Критерии стимулирующей надбавки
за эффективность, качество и высокие результаты работы работников
государственного казенного учреждения культуры
«Белгородская государственная специальная библиотека
для слепых им. В.Я. Ерошенко» 1 квартал 2022 года**

Заместитель директора по библиотечной работе и издательской деятельности Старикова Е.А.				
1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,55				
№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение учреждением государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и целевых показателей (индикаторов) эффективности работы учреждения (да/нет)	100 %	60	Квартальный
1.2.	Осуществление проектной деятельности, участие в конкурсах, в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела, целевых программах всех уровней (написание заявки, подготовка документов, АИС «Проектное управление»)	Не менее 10	10	Годовой
1.3.	Своевременное размещение в АЦК счетов, договоров по статье расходов «Мероприятия»	100%	10	Квартальный
1.4.	Зафиксированное участие (программы, протоколы, т.д.) в семинарах, конференциях, форумах,	Не менее 3	10	Годовой

	др. мероприятиях (в т.ч. в онлайн-формате)			
1.5.	Подготовка и публикация ежемесячного медиаплана работы библиотеки на порталах «Культура РФ», ЕИИПСК	Да/Нет	5	Квартальный
1.6.	Подготовка обзорной, аналитической, финансово-отчетной информации по запросам вышестоящих инстанций (в т.ч. учредителя)	Не менее 3	5	Квартальный

2. Аннулирование баллов, начисленных заместителю директора за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде

2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности заместителя директора, предусмотренных пунктами 1.1-1.6 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.6	Пояснительная записка, представляемая до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
------	--	--	---	--

Заместитель директора по материально-технической части Кайдалова Т.А.

1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,42

№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
-------	----------------------------------	---------------------	------------------------------	------------------

Показатели основной деятельности

1.1.	Обеспечение содержания прилегающей территории Библиотеки в надлежащем состоянии	Отсутствие предписаний	10	Квартальная
1.2.	Соблюдение санитарных норм содержания помещения Библиотеки	Отсутствие предписаний	10	Квартальная
1.3.	Обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности	Отсутствие предписаний	15	Квартальная
1.4.	Обеспечение своевременного выполнения плана закупок библиотеки	100%	60	Квартальная
1.5.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны администрации учреждения	Да/нет	5	Квартальный

2. Аннулирование баллов, начисленных заместителю директора за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде

2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности заместителя директора, предусмотренных пунктами 1.1-1.5 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.5	Пояснительная записка заместителя директора, представляемая до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
------	--	--	---	--

Заведующая отделом обслуживания Хмеленко С.А.				
1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,45				
№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1	Выполнение отделом плановых показателей	100 %	50	Квартальный
1.2.	Осуществление проектной деятельности, участие в конкурсах, в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела, целевых программах всех уровней (написание заявки, подготовка документов, АИС «Проектное управление»)	Не менее 3 проектов от отдела	10	Годовой
1.3	Организация и проведение библиотечных мероприятий, акций, в т.ч. в онлайн-формате	Не менее 10 от отдела	15	Квартальный
1.4	Осуществление надомного обслуживания	Не менее 130 чел. в год	5	Годовой
		Не менее 500 в год		Годовой
1.5	Организация и проведение заседаний клубных и кружковых объединений (по отделу)	Не менее 20 заседаний	5	Квартальный
1.6.	Публикация и освещение библиотечной деятельности, профессиональной информации в социальных сетях, библиотечном сайте	Не менее 29 от отдела	5	Квартальный
1.7	Выполнение плановых показателей платных услуг отдела	100 %	5	Годовой
1.8.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны администрации учреждения, жалоб со стороны пользователей библиотеки, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/нет	5	Квартальный
2. Аннулирование баллов, начисленных заведующей отделом за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде				
2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности заведующего отделом, предусмотренных пунктами 1.1-1.8 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.8	Пояснительная записка заведующего отделом, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
Заведующая сектором абонемента отдела обслуживания Несмачная Н.В.				
1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,35				

№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение сектором плановых показателей	100 %	50	Квартальный
1.2.	Осуществление проектной деятельности, участие в конкурсах, в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела, целевых программах всех уровней (написание заявки, подготовка документов)	Не менее 1 по сектору	10	Годовой
1.3.	Организация и проведение мероприятий, акций, конкурсов регионального, зонального, городского масштаба	Не менее 2 по сектору	15	Годовой
1.4.	Организация и проведение библиотечных мероприятий, в том числе онлайн-формате	Не менее 4 по сектору	10	Квартальный
1.5.	Организация книжных выставок	Не менее 2	5	Квартальный
1.6.	Публикация и освещение библиотечной деятельности, профессиональной информации в социальных сетях, библиотечном сайте	Не менее 6	5	Квартальный
1.7.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны администрации учреждения, жалоб со стороны пользователей библиотеки, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/нет	5	Квартальный
2. Аннулирование баллов, начисленных заведующей сектором за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде				
2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности заведующего сектором, предусмотренных пунктами 1.1-1.7 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.7	Пояснительная записка заведующего сектором, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
Ведущий библиотекарь отдела обслуживания Сидоренко Э.В.				
1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,70				
№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения

				рения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение плановых показателей	100 %	50	Квартальный
1.2.	Участие в проектной деятельности библиотеки (АИС-проекты, целевые программы всех уровней (написание заявки, подготовка документов), грантовая деятельность)	Не менее 1	10	Годовой
1.3.	Организация и проведение библиотечных мероприятий, в том числе в онлайн-формате, публикация тематических видеороликов	Не менее 4	15	Квартальный
1.4.	Организация и проведение заседаний клубных и кружковых объединений	Не менее 12 заседаний	10	Квартальный
1.5.	Организация книжных выставок	Не менее 2	5	Квартальный
1.6.	Публикация и освещение библиотечной деятельности, профессиональной информации в социальных сетях, библиотечном сайте	Не менее 3	5	Квартальный
1.7.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны администрации учреждения, жалоб со стороны пользователей библиотеки, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/нет	5	Квартальный
2. Аннулирование баллов, начисленных ведущему библиотекарю за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде				
2.1	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности ведущего библиотекаря, предусмотренных пунктами 1.1-1.7 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.7	Пояснительная записка ведущего библиотекаря, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
Библиотекарь отдела обслуживания Логвинова Е. С.				
1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов =0,15				
№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение плановых показателей	100 %	50	Квартальный

1.2.	Участие в проектной деятельности библиотеки (АИС-проекты, целевые программы всех уровней (написание заявки, подготовка документов), грантовая деятельность)	Не менее 1	10	Годовой
1.3.	Организация и проведение библиотечных мероприятий, в том числе в онлайн-формате	Не менее 2	20	Квартальный
1.4.	Осуществление надомного обслуживания	Не менее 100 чел. в год	10	Годовой
		Не менее 400 посещений в год		Годовой
1.5.	Публикация и освещение библиотечной деятельности, профессиональной информации в социальных сетях, библиотечном сайте	Не менее 2	5	Квартальный
1.6.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны администрации учреждения, жалоб со стороны пользователей библиотеки, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/нет	5	Квартальный

2. Аннулирование баллов, начисленных библиотекарю за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде

2.1	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности библиотекаря, предусмотренных пунктами 1.1-1.6 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.6	Пояснительная записка библиотекаря, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
-----	---	--	--

Библиотекарь (Центра детского чтения) Кузнецова К. С.

1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,20

№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение плановых показателей Центра детского чтения	100 %	50	Квартальный
1.2.	Организация и проведение мероприятий, конкурсов регионального, зонального, городского масштаба для детей	Не менее 1	15	Годовой
1.3.	Организация и проведение библиотечных мероприятий, в том числе он-	Не менее 4	10	Кварталь-

	лайн-мероприятий, акций в аккаунтах библиотеки			ный
1.4.	Осуществление надомного обслуживания	Не менее 30 чел. в год	10	Годовой
		Не менее 100 посещений в год		Годовой
1.5.	Публикация и освещение библиотечной деятельности, профессиональной информации в социальных сетях, библиотечном сайте	Не менее 6	5	Квартальный
1.6.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны администрации учреждения, жалоб со стороны пользователей библиотеки, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/нет	5	Квартальный

2. Аннулирование баллов, начисленных библиотекарю Центра детского чтения за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде

2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности библиотекаря, предусмотренных пунктами 1.1-1.6 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.6	Пояснительная записка библиотекаря, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
------	---	--	--

Библиотекарь (Центра детского чтения) Кудинова Е. И.

1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов =0,20

№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение плановых показателей Центра детского чтения	100 %	50	Квартальный
1.2.	Организация и проведение регионального детского мероприятия	Не менее 1	15	Годовой
1.3.	Организация и проведение библиотечных мероприятий, в том числе онлайн-мероприятий, акций в аккаунтах библиотеки	Не менее 4	10	Квартальный
1.4.	Количество заседаний детских клубов и кружков по интересам	не менее 8 заседаний	10	Квартальный
1.5.	Публикация и освещение библиотечной деятельности, профессиональной	Не менее 6	5	Квартальный

	информации в социальных сетях, библиотечном сайте			ный
1.6	Выполнение плановых показателей платных услуг отдела	100 %	5	Годовой
1.7.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны администрации учреждения, жалоб со стороны пользователей библиотеки, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/нет	5	Квартальный

2. Аннулирование баллов, начисленных библиотекарю 2 Центра детского чтения за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде

2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности библиотекаря, предусмотренных пунктами 1.1-1.7 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.7	Пояснительная записка библиотекаря, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
------	---	--	--	--

Заведующая информационно-методическим отделом Курганская Д.И.

1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов- 0,40

№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение отделом плановых показателей	100 %	50	Квартальная
1.2.	Осуществление проектной деятельности, участие в конкурсах, в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела, целевых программах всех уровней (написание заявки, подготовка документов)	Не менее 2 от отдела (при наличии сотрудников отдела не менее 2 человек)	10	Годовая
1.3.	Организация методических выездов, мероприятий в муниципальных библиотеках	Не менее 2	10	Квартальная
1.4.	Организация и проведение мероприятий, акций регионального, зонального, городского масштаба методической направленности	не менее 2 от отдела	10	Годовая
1.5.	Ведение ЭБД «Тифлология» OPAC GLOBAL	100%	5	Квартальный
1.6.	Ведение аккаунтов библиотеки в ВК и	постоянно	5	Квар-

	Одноклассники			таль- ная
1.7.	Публикация и освещение библиотечной деятельности, профессиональной информации в социальных сетях, библиотечном сайте	Не менее 6	5	Квар- таль- ный
1.8.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны администрации учреждения, соблюдению сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/нет	5	Квар- таль- ный
2. Аннулирование баллов, начисленных заведующей отделом за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде				
2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности заведующей отделом, предусмотренных пунктами 1.1-1.8 настоящего документа	Аннулирова- ние баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.8	Пояснительная запис- ка заведующей отде- лом, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчет- ным кварталом	
Ведущий библиограф информационно-методического отдела (вакансия)				
1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов				
№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Пери- од изме- рения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение плановых показателей	100 % плана	50	Квар- таль- ный
1.2.	Осуществление проектной деятельности, участие в конкурсах, в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела, целевых программах всех уровней (написание заявки, подготовка документов)	Не менее 1	10	Годо- вая
1.3.	Подготовка и проведение комплексных информационных и тематических онлайн-мероприятий (Дни информации, творческие бенефисы педагогов)	Не менее 2	10	Годо- вая
1.4.	Количество подготовленных названий издательской продукции	Не менее 2	5	Квар- таль- ный
1.5.	Количество выполненных справок	Не менее 100	5	Квар- таль- ный

1.6.	Ведение аккаунтов библиотеки в ВК и Одноклассники	постоянно	10	Квартальный
1.7.	Групповое и индивидуальное информирование, в том числе e-mail информирование	Не менее 50 групповых и 5 индивидуальных абонентов	10	Квартальный
		Не менее 1 веерной рассылки		
1.8.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны администрации учреждения, соблюдению сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/нет	5	Квартальный

2. Аннулирование баллов, начисленных ведущего библиографа за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде

2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности ведущего библиографа, предусмотренных пунктами 1.1-1.8 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.8	Пояснительная записка ведущего библиографа, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
------	---	--	--

**Главный методист информационно-методического отдела
Клыженко А. В.**

1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов =0,65

№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение плановых показателей	100%	50	Квартальный
1.2.	Осуществление проектной деятельности, участие в конкурсах, в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела, целевых программах всех уровней (написание заявки, подготовка документов)	Не менее 2	10	Годовая
1.3.	Организация и проведение методических мероприятий, акций регионального, зонального, городского масштаба	Не менее 2	10	Годовая
1.4.	Количество организованных и проведенных методических и консультаци-	Не менее 3	10	Кварталь-

	онных выездов в муниципальные библиотеки			ный
1.5.	Продвижение библиотеки на профессиональном российском уровне. Подача заявок на конкурсы	Не менее 1	5	Квартальный
1.6.	Публикация и освещение библиотечной деятельности, профессиональной информации в социальных сетях, библиотечном сайте	Не менее 6	5	Квартальный
1.7.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны администрации учреждения, соблюдению сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/Нет	5	Квартальный

2. Аннулирование баллов, начисленных главному методисту за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде

2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности главного методиста, предусмотренных пунктами 1.1-1.8 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.7	Пояснительная записка главного методиста, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
------	---	--	--	--

**Заведующая отделом комплектования, обработки и организации книжных фондов
Григорова И.А.**

1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,35

№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение отделом плановых показателей	100 %	50	Квартальный
1.2.	Осуществление проектной деятельности, участие в конкурсах, в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела, целевых программах всех уровней (написание заявки, подготовка документов)	Не менее 2 проектов от отдела	10	Годовой
1.3.	Подготовка, проведение библиотечного мероприятия городского, регионального уровня	Не менее 1 от отдела	5	Годовой
1.4.	Подготовка и проведение библиотечных мероприятий, в том числе онлайн-формате	Не менее 3	10	Квартальный
1.5.	Выполнение сроков закупок отдела согласно плана-графика (отправка от-	Да\Нет	15	Кварталь-

	четности в различные организации, оформление документов, госзакупки, отражение вопросов комплектования на сайте библиотеки и др.)			ный
1.6.	Публикация и освещение библиотечной деятельности, профессиональной информации в социальных сетях, библиотечном сайте	Не менее 18 от отдела	5	Квартальный
1.7.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны администрации учреждения, проверяющих органов	Да/Нет	5	Квартальный

2. Аннулирование баллов, начисленных заведующей отделом за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде

2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности заведующей отделом, предусмотренных пунктами 1.1-1.7 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.7	Пояснительная записка заведующей отделом, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
------	---	--	--	--

Библиотекарю 2 категории отдела автоматизированной обработки документов и организации каталогов отдела комплектования, обработки и организации книжных фондов Тибейкина Т.А.

1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,85

№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение плановых показателей по вводу записей в ЭК	100 %	50	Квартальный
1.2.	Участие в проектной деятельности библиотеки (АИС-проекты, целевые программы всех уровней (написание заявки, подготовка документов), грантовая деятельность, мероприятия)	Не менее 1	10	Годовой
1.3.	Выполнение плана ввода и редактирования учетного каталога (расстановка карточек)	100 %	15	Квартальный
1.4.	Подготовка и проведение библиотечных мероприятий, в т.ч. лекций	Не менее 1	10	Квартальный
1.5.	Публикация и освещение библиотечной деятельности, профессиональной информации в социальных сетях, библиотечном сайте	Не менее 8	5	Квартальный
1.6.	Оформление подписки в электронном	Не менее 2 раз	5	Годовой

	режиме	в год		вой
1.7.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны администрации учреждения, проверяющих органов	Да/Нет	5	Квартальный
2. Аннулирование баллов, начисленных библиотекаря 2 категории за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде				
	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности библиотекаря 2 категории, предусмотренных пунктами 1.1-1.7 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.7		Пояснительная записка библиотекаря 2 категории, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Ведущий библиотекарь отдела комплектования, обработки и организации книжных фондов Пономарева Т.Е.				
1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,55				
№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение плановых показателей по штрих-кодированию литературы	100 %	50	Квартальный
1.2.	Участие в проектной деятельности библиотеки (АИС-проекты, целевые программы всех уровней (написание заявки, подготовка документов), грантовая деятельность, мероприятия)	Не менее 1	10	Годовой
1.3.	Выполнение плана ввода и редактирования алфавитного, систематического каталогов библиотеки	100 %	20	Квартальный
1.4.	Подготовка и проведение библиотечных мероприятий, в том числе онлайн-формате	Не менее 1	5	Квартальный
1.5.	Персональное художественное оформление библиотеки к крупным мероприятиям и акциям библиотеки, плановым мероприятиям отделов и др.	Не менее 3	5	Квартальный

1.6.	Публикация и освещение библиотечной деятельности, профессиональной информации в социальных сетях, библиотечном сайте	Не менее 6	5	Квартальный
1.7.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны администрации учреждения	Да/Нет	5	Квартальный

2. Аннулирование баллов, начисленных ведущему библиотекарю за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде

2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности ведущего библиотекаря, предусмотренных пунктами 1.1-1.7 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.7	записка ведущего библиотекаря, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
------	--	--	---	--

**Заведующая сектором внестационарного и заочного обслуживания
Боровская Л.И.**

1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,40

№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение сектором плановых показателей	100 % плана	50	Квартальный
1.2.	Осуществление проектной деятельности, участие в конкурсах, в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела, целевых программах всех уровней (написание заявки, подготовка документов)	Не менее 2 от сектора	10	Годовой
1.3.	Организация и проведение мероприятий, акций регионального, зонального, городского масштаба (в том числе в онлайн-формате)	Не менее 1	10	Годовой
1.4.	Методические выезды в пункты выдачи	Не менее 4-х по сектору	5	Квартальный
1.5.	Организация и проведение библиотечных мероприятий, акций, в т.ч. в онлайн-формате	Не менее 10 по сектору	10	Квартальный
1.6.	Публикация и освещение библиотечной деятельности, профессиональной информации в социальных сетях, библиотечном сайте	Не менее 16 по сектору	5	Квартальный
1.8.	Отсутствие нарушений и замечаний	Да/нет	5	Квар-

	со стороны руководителя учреждения, жалоб со стороны пользователей библиотеки, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности			тальный
2. Аннулирование баллов, начисленных заведующей сектором за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде				
2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности заведующей сектором, предусмотренных пунктами 1.1-1.8 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.8	Пояснительная записка заведующей сектором, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
Заведующая филиалом ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В. Я. Ерошенко» Сурина Ю.Д.				
1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,30				
№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение филиалом установленных плановых показателей	100 % плана	60	Квартальный
1.2.	Осуществление проектной деятельности, участие в конкурсах, в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела (написание заявки, подготовка документов), целевых программах всех уровней, персональная подготовка и проведение крупных акций и мероприятий библиотеки районного масштаба или с числом участников более 50 чел.	Не менее 1	10	Годовой
1.3.	Организация и проведение библиотечных мероприятий, акций в том числе онлайн-формате	Не менее 4	10	Квартальный
1.4.	Ведение онлайн-группы пользователей в мессенджере WhatsApp	Да/нет	10	Квартальный
1.5.	Публикация и освещение библиотечной деятельности, профессиональной информации в социальных сетях, библиотечном сайте	Не менее 6	5	Квартальный
1.6.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны руководителя учреждения, жалоб со стороны пользователей библиотеки, соблюдение сроков и по-	Да/нет	5	Квартальный

	рядка представления статистической отчетности			
2. Аннулирование баллов, начисленных заведующему филиалом за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде				
2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности заведующего филиалом, предусмотренных пунктами 1.1-1.6 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.6	Пояснительная записка заведующей филиалом, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
Заведующая филиалом ГКУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В. Я. Ерошенко» Гончарова Л.Н.				
1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,30				
№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение филиалом установленных плановых показателей	100 % плана	60	Квартальный
1.2.	Осуществление проектной деятельности, участие в конкурсах, в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела (написание заявки, подготовка документов), целевых программах всех уровней, персональная подготовка или проведение крупных акций и мероприятий библиотеки районного масштаба или с числом участников более 50 чел.	Не менее 1	10	Годовой
1.3.	Организация и проведение библиотечных мероприятий, акций в том числе онлайн-формате	Не менее 4	10	Квартальный
1.4.	Ведение онлайн-группы пользователей в мессенджере WhatsApp	Да/нет	10	Квартальный
1.5.	Публикация и освещение библиотечной деятельности, профессиональной информации в социальных сетях, библиотечном сайте	Не менее 6	5	Квартальный
1.6.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны руководителя учреждения, жалоб со стороны пользователей библиотеки, соблюдение сроков и по-	Да/нет	5	Квартальный

	рядка представления статистической отчетности			
2. Аннулирование баллов, начисленных заведующему филиалом за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде				
2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности заведующего филиалом, предусмотренных пунктами 1.1-1.6 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.6	Пояснительная записка заведующей филиалом, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
Ведущий библиотекарь сектора внестационарного и заочного обслуживания Демченко Е.В.				
1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов= 0,45				
№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.	Выполнение установленных плановых показателей			
1.1.	Количество документов, высылаемых в пункты выдачи	100 % плана	40	Квартальный
1.2.	Количество документов, выданных по МБА	100 % плана	20	Квартальный
1.3.	Удовлетворение запросов пользователей с использованием заочного абонента	100 % плана	20	Квартальный
1.4.	Организация работы с фондом сектора: учет, проверка «говорящей литературы» на качество звучания, сверка присланной литературы на предмет сохранности, расстановка фонда	Постоянно	10	Квартальный
1.5.	Подготовка и рассылка информационных и сценарных материалов для пунктов выдачи	Не менее 3	5	Квартальный
1.6.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны руководителя учреждения, жалоб со стороны пользователей библиотеки, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/нет	5	Квартальный
2. Аннулирование баллов, начисленных ведущему библиотекарю за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде				
	Невыполнение целевых показателей	Аннулирова-	Пояснительная запис-	

	эффективности деятельности ведущего библиотекаря предусмотренных пунктами 1.1-1.6 настоящего документа	ние баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.6	ка ведущего библиотекаря, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
Библиотекарь сектора внестационарного и заочного обслуживания				
1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов= Для 1 группы- 0,35, для 2 группы – 0,75, для 3 группы – 1,0				
№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Обслуживание пользователей	1 группа – 40-50 человек 2 группа – 51 – 100 человек 3 группа – свыше 100 человек	60	Квартальный
1.2.	Выполнение плановых показателей (посещения не менее 50%)	100 %	20	Квартальный
1.3.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны руководителя учреждения, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/нет	20	Квартальный
2. Аннулирование баллов, начисленных за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде				
2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности предусмотренных пунктами 1.1-1.3 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.3	Пояснительная записка, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
Заведующая отделом компьютерных технологий Аниканова Е.А.				
1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,80				
№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение плановых показателей отдела	100 % плана	50	Квартальный

				ный
1.2.	Своевременная работа с документами Плана закупок и Плана графика в АЦК-Госзаказ	100 % плана	5	Квартальный
1.3.	Поддержка WEB-сайтов и собственных электронных ресурсов библиотеки	Да/нет	10	Квартальный
1.4.	Осуществление проектной деятельности, участие в конкурсах, в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела, целевых программах всех уровней (написание заявки, подготовка документов)	Не менее 1 от отдела	10	Годовой
1.5.	Осуществление электронных аукционов на общероссийских торговых площадках (подготовка и согласование документации, технического задания, администрирование электронных аукционов)	В соответствии с годовым планом - графиком закупок библиотеки	20	Годовой
1.6.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны руководителя учреждения, жалоб со стороны читателей, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/нет	5	Квартальный

2. Аннулирование баллов, начисленных за невыполнение целевых показателей деятельности заведующего отделом в отчетном периоде

2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности заведующего отделом, предусмотренных пунктами 1.1-1.6 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.6	Пояснительная записка заведующего, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
------	--	--	---	--

Ведущий библиотекарь отдела компьютерных технологий Уткина С.А.

1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,75

№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение плановых показателей	100 % плана	50	Квартальный
1.2.	Проведение прямых трансляций (заявки, анонсы, техническое сопровождение)	Не менее 4	10	Квартальный

1.3.	Участие в проектной деятельности библиотеки (АИС-проекты, целевые программы всех уровней (написание заявки, подготовка документов), грантовая деятельность, мероприятия)	Не менее 1	10	Годовой
1.4.	Консультации пользователям по работе мобильных устройств	Не менее 8	5	Квартальный
1.5.	Размещение публикаций о библиотечной деятельности, профессиональной информации в социальных сетях Фейсбук, Инстаграмм, ЕИПСК, Культура.РФ	Своевременное размещение	10	Квартальный
1.6.	Создание видеороликов по мероприятиям библиотеки	Не менее 3	10	Квартальный
1.7.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны руководителя учреждения, жалоб на качество обучения со стороны пользователей, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/нет	5	Квартальный

2. Аннулирование баллов, начисленных ведущему библиотекарю за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде

2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности ведущего библиотекаря, предусмотренных пунктами 1.1-1.7 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.7	Пояснительная записка ведущего библиотекаря, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
------	--	--	---

Ведущий системный администратор Пинус Д.С.

1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,60

№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение плановых показателей	100 % плана	50	Квартальный
1.2.	Системное администрирование локальной сети библиотеки	Отсутствие сбоев в работе локальной сети	10	Квартальный

1.3.	Ведение внутренней электронной базы аудиоизданий защищенного формата	Не менее 25	10	Квартальный
1.4.	Своевременный контроль за соблюдением сроков исполнения входящей корреспонденции через АИС «Мотив»	Да/нет	10	Квартальный
1.5.	Участие в библиотечных мероприятиях, акциях. в том числе онлайн-формате (техническое сопровождение, видеосъемка)	Не менее 3	10	Квартальный
1.6.	Участие в подготовке документации по проведению закупок библиотеки	Не менее 3 закупок	5	Квартальный
1.7.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны руководителя учреждения, жалоб на сбои в работе техники и сети со стороны пользователей, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/нет	5	Квартальный

2. Аннулирование баллов, начисленных ведущему системному администратору за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде

2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности ведущего системного администратора, предусмотренных пунктами 1.1-1.7 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.7	Пояснительная записка ведущего системного администратора, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
------	---	--	--	--

**Заведующая отделом по изданию литературы на специальных носителях
Сульженко И.В.**

1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,50

№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение плановых показателей отдела	100 % плана	50	Квартальный
1.2.	Осуществление проектной деятельности, участие в конкурсах, в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела, целевых программах всех уровней (написание заявки, подготовка документов), АИС «Проектное управление»	Не менее 3 от отдела	10	Годовой

1.3.	Организация и проведение мероприятий, акций регионального, городского уровня	Не менее 1 от отдела	10	Годовой
1.4.	Подготовка и проведение библиотечных мероприятий	Не менее 3 от отдела	5	Квартальный
1.5.	Подготовка и создание многоформатного издания для незрячих и слабовидящих людей	Не менее 2	10	Годовой
1.6.	Публикация и освещение библиотечной деятельности, профессиональной информации в социальных сетях, библиотечном сайте (персональное)	Не менее 30 от отдела	5	Квартальный
1.7.	Выполнение плановых показателей платных услуг	100 %	5	Квартальный
1.8.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны руководителя учреждения, жалоб на качество издаваемой литературы со стороны пользователей, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/Нет	5	Квартальный

2. Аннулирование баллов, начисленных заведующему отделом за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде

2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности заведующей отделом, предусмотренных пунктами 1.1-1.8 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.8	Пояснительная записка заведующего отделом, представляемая до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
------	---	--	---

Заведующая сектором записи и тиражирования «говорящей» литературы отдела по изданию литературы на специальных носителях Вергун Л.Н.

1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,30

№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение плановых показателей отдела	100 % плана	50	Квартальный
1.2.	Осуществление проектной деятельности, участие в конкурсах, в т.ч. на получение грантов в области развития библиотечного дела, целевых программах всех уровней (написание заявки, подготовка документов), АИС	Не менее 1 по сектору	10	Годовой

	«Проектное управление»			
1.3.	Участие в создании многоформатного издания (адаптированной экскурсии) для незрячих и слабовидящих людей (обработка озвученного текста экскурсии, музыкально-таймерное оформление, оцифровка, выпуск и тиражирование издания в аудиоформате)	Не менее 25 страниц текста формата А4	10	Квартальный
1.4.	Подготовка и выпуск адаптированного аудиоздания «Калейдоскоп»	Не менее 1-2	5	Квартальный
		Не менее 6		Годовой
1.5.	Подготовка и проведение библиотечных мероприятий	Не менее 2 от сектора	10	Квартальный
1.6.	Ведение аккаунта библиотеки в социальной сети «Инстаграм»	С еженедельным обновлением не менее 3	5	Квартальный
1.7.	Выполнение плановых показателей платных услуг	100 %	5	Квартальный
1.8.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны руководителя учреждения, жалоб на качество издаваемой литературы со стороны пользователей, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/Нет	5	Квартальный

2. Аннулирование баллов, начисленных заведующему сектором за выполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде

2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности заведующего сектором, предусмотренных пунктами 1.1-1.8 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.8	Пояснительная записка заведующего сектором, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
------	---	--	--

**Ведущий библиотекарь отдела по изданию литературы на специальных носителях
Французова М.Б.**

1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,50

№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				

1.1.	Выполнение плановых показателей: начитывание литературы (перевод в аудиоформат), редактирование аудиофайлов	100%	50	Квартальный
1.2.	Участие в проектной деятельности библиотеки (АИС-проекты, целевые программы всех уровней (написание заявки, подготовка документов), грантовая деятельность)	Не менее, чем в одном проекте библиотеки	10	Годовой
1.3.	Участие в создании многоформатного издания (адаптированной экскурсии) для незрячих и слабовидящих людей (начитывание текста экскурсии на компьютер в студийных условиях)	Не менее 25 страниц текста формата А4	15	Квартальный
1.4.	Участие в подготовке и проведении библиотечных мероприятий	Не менее 1	5	Квартальный
1.5.	Выполнение плановых показателей платных услуг	100%	5	Квартальный
1.6.	Публикация и освещение библиотечной деятельности, профессиональной информации в социальных сетях, библиотечном сайте (персональное)	Не менее 6	5	Квартальный
1.7.	Качество озвучивания литературы	Исправление ошибок не более 3% от времени звучания книги	5	Квартальный
1.8.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны руководителя учреждения, жалоб на качество издаваемой литературы со стороны пользователей, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/Нет	5	Квартальный
2. Анулирование баллов, начисленных ведущему библиотекарю за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде				
2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности ведущего библиотекаря предусмотренных пунктами 1.1-1.8 настоящего документа	Анулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.8	Пояснительная записка ведущего библиотекаря, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
Библиотекарь отдела по изданию литературы на специальных носителях Адегова Н.А.				
1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,80				

№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение плановых показателей начитывание литературы (перевод в аудиоформат), редактирование аудиофайлов	100%	50	Квартальный
1.2.	Участие в проектной деятельности библиотеки (АИС-проекты, целевые программы всех уровней (написание заявки, подготовка документов), грантовая деятельность)	Не менее 1	10	Годовой
1.3.	Участие в создании многоформатного издания (адаптированной экскурсии) для незрячих и слабовидящих людей (начитывание текста экскурсии на компьютер в студийных условиях)	Не менее 25 страниц текста формата А4	5	Квартальный
1.4.	Составление тифлокомментария к библиотечным мероприятиям, акциям (видеороликам, картинам, макетам, музейным экспонатам)	Не менее 3	10	Квартальный
1.5.	Участие в подготовке и проведении библиотечных мероприятий	Не менее 1	5	Квартальный
1.6.	Выполнение плановых показателей платных услуг	100%	5	Квартальный
1.7.	Публикация и освещение библиотечной деятельности, профессиональной информации в социальных сетях, библиотечном сайте (персональное)	Не менее 6	5	Квартальный
1.8.	Качество озвучивания литературы	Исправление ошибок не более 5% от времени звучания книги	5	Квартальный
1.9.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны руководителя учреждения, жалоб на качество издаваемой литературы со стороны пользователей, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/Нет	5	Квартальный
2. Аннулирование баллов, начисленных библиотекарю за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде				
	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности биб-	Аннулирование баллов,	Пояснительная записка библиотекаря,	

	лиотекаря, предусмотренных пунктами 1.1-1.9 настоящего документа	начисленных по пунктам 1.1-1.9	представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
Ведущий библиотекарь отдела по изданию литературы на специальных носителях Чурзина О. В.				
1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,40				
№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение плановых показателей	100%	50	Квартальный
1.2.	Участие в проектной деятельности библиотеки (АИС-проекты, целевых программах всех уровней (написание заявки, подготовка документов), грантовая деятельность)	Не менее 1	10	Годовой
1.3.	Участие в создании многоформатного издания для незрячих и слабовидящих людей (перевод текста экскурсии в формат укрупненного шрифта, репродуцирование плоскочечатных иллюстраций в рельефно-графические изображения, выпуск и тиражирование издания в формате укрупненного шрифта (УКШ))	Не менее 25 страниц текста А4 УКШ	15	Квартальный
1.4.	Участие в подготовке и проведении библиотечных мероприятий	Не менее 1	10	Квартальный
1.5.	Публикация и освещение библиотечной деятельности, профессиональной информации в социальных сетях, библиотечном сайте (персональное)	Не менее 6	5	Квартальный
1.6.	Выполнение плановых показателей платных услуг	100%	5	Квартальный
1.7.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны руководителя учреждения, жалоб на качество издаваемой литературы со стороны пользователей библиотеки, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/нет	5	Квартальный
2. Аннулирование баллов, начисленных ведущему библиотекарю зане выпол-				

нение целевых показателей деятельности в отчетном периоде				
2.1.	Невыполнение целевых показателей эффективности деятельности ведущего библиотекаря предусмотренных пунктами 1.1-1.7 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.7	Пояснительная записка ведущего библиотекаря, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
Библиотекарь отдела по изданию литературы на специальных носителях Иваненко Р.В.				
1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,50				
№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Выполнение плановых показателей	100%	60	Квартальный
1.2.	Участие в создании многоформатного издания (адаптированной экскурсии) для незрячих и слабовидящих людей (форматирование, приведение текста экскурсии в соответствии правилам письма по Брайлю, выпуск и тиражирование издания в формате рельефно-точечного шрифта)	Не менее 75 страниц по Брайлю	15	Квартальный
1.3.	Участие в подготовке и проведении библиотечных мероприятий	Не менее 1	10	Квартальный
1.4.	Выполнение плановых показателей платных услуг	100%	5	Квартальный
1.5.	Тестирование на ошибки рельефно-графические изображения	Не менее 8 рельефно-графических изображений	5	Квартальный
1.6.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны руководителя учреждения, жалоб на качество издаваемой литературы со стороны пользователей библиотеки, соблюдение сроков и порядка представления статистической отчетности	Да/нет	5	Квартальный
2. Аннулирование баллов, начисленных библиотекарю за невыполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде				
2.1.	Невыполнение целевых показателей	Аннулирование	Пояснительная запис-	

	эффективности деятельности библиотекаря, предусмотренных пунктами 1.1-1.6 настоящего документа	ние баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.6	ка библиотекаря, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
Общепрофессиональные профессии « за качество выполненной работы»				
Техник Алехин В.М.				
1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов = 0,20				
№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Исполнение обязанностей слесаря-сантехника и рабочего: ремонт сантехнического оборудования, помощь в переносе тяжелого реквизита при проведении мероприятий, уборка снега в зимний период)	Отсутствие замечаний	80	Квартальный
1.2.	Отсутствие замечаний по эксплуатации технического оборудования со стороны проверяющих органов	Отсутствие замечаний	10	Квартальный
1.3.	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения	Да/Нет	10	Квартальный
2. Аннулирование баллов, начисленных за выполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде				
2.1.	Невыполнение показателей эффективности, предусмотренных пунктами 1.1-1.3 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.3	Пояснительная записка техника, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
Электрик				
1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов (вакансия)				
№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Обеспечение выполнения требований и норм пожарной, электробезопасности и норм СанПиН Роспотребнадзора	Отсутствие замечаний	80	Квартальный
1.2.	Отсутствие замечаний по эксплуатации электрического оборудования со стороны проверяющих органов	Отсутствие замечаний	10	Квартальный

1.3.	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения	Да/Нет	10	Квартальный
2. Аннулирование баллов, начисленных за выполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде				
2.1.	Невыполнение показателей эффективности, предусмотренных пунктами 1.1-1.3 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.3	Пояснительная записка, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
Водитель Асеев В.П.				
1. Стимулирующий коэффициент – 100 баллов =1,45				
№ п/п	Наименование целевого показателя	Диапазон индикатора	Оценка деятельности в баллах	Период измерения
Показатели основной деятельности				
1.1.	Обслуживание и мелкий ремонт двух автомобилей библиотеки	Отсутствие замечаний	50	Квартальный
1.2.	Безаварийное вождение транспортных средств библиотеки	Отсутствие замечаний	30	Квартальный
1.3.	Своевременная подготовка транспорта к новому сезону (осенне-зимнему, весенне-летнему), к выездным мероприятиям	Отсутствие замечаний	10	Квартальный
1.4.	Исполнение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения	Да/Нет	10	Квартальный
2. Аннулирование баллов, начисленных за выполнение целевых показателей деятельности в отчетном периоде				
2.1.	Невыполнение показателей эффективности, предусмотренных пунктами 1.1-1.4 настоящего документа	Аннулирование баллов, начисленных по пунктам 1.1-1.4	Пояснительная записка, водителя, представляемая до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

96 (Ведомство шест) листов

Дирекции Пронисью

Представитель работников

Сувяшенико И.В. 44-1

Ф.И.О., подпись

Представитель работодателя

Сувяшенико З.А. 44-1

Ф.И.О., подпись



Сувяшенико И.В. 20.11.11 г.

М.П.