

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГБУК ККБС



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБУК ККБС
№ 160 - ОД
от « 30 » мая 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об оплате и стимулировании труда работников
государственного бюджетного учреждения культуры
«Краснодарская краевая специальная библиотека
для слепых имени А.П.Чехова»**

г. Краснодар
2022 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате и стимулировании труда работников государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П.Чехова» (далее – Положение) разработано в соответствии и на основании Закона Краснодарского края от 11.11.2008 № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края», Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17.11.2008 № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края», Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20.11.2008 № 1180 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры, искусства, кинематографии, подведомственных министерству культуры Краснодарского края», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом и Коллективным договором государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П.Чехова» (далее также - ГБУК ККБС, Учреждение), в целях совершенствования оплаты труда работников Учреждения, повышения результативности оказания государственных услуг (работ). Настоящее положение разработано с учетом общего и особенного содержания труда работников ГБУК ККБС в целях дифференцирования оплаты труда в зависимости от сложности, качества, интенсивности, результативности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы.

1.2. Трудовые отношения между работодателем и работниками ГБУК ККБС регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором ГБУК ККБС, настоящим положением, трудовыми договорами работников ГБУК ККБС, и иными нормативно-правовыми и локальными актами ГБУК ККБС.

1.3. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. В Учреждении основной является повременная форма оплаты труда. Фонд оплаты труда устанавливается в плане финансово-хозяйственной деятельности на календарный год.

1.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда и устанавливается (ст.132 ТК РФ) в пределах фонда оплаты труда.

1.6. Работодатель в письменной форме (расчетный листок) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающие ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок выдается один раз в месяц при выплате зарплаты за отработанный месяц.

Рассылка (передача) расчетных листков работникам ГБУК ККБС осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде по электронной почте либо посредством мессенджеров. Для получения расчетного листка в электронном виде (по электронной почте либо посредством мессенджеров) работнику необходимо заполнить заявление с указанием адреса личной электронной почты или номера телефона мессенджера.

II. Порядок и условия оплаты труда работников ГБУК ККБС

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников ГБУК ККБС осуществляется в пределах средств субсидии из краевого бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на соответствующий финансовый год, а также из средств от приносящей доход деятельности. Заработная плата (оплата труда работников) выплачивается сотрудникам ГБУК ККБС в денежной форме путем перечисления денежных средств на счет работника в банке.

2.2. Заработная плата работников может включать следующие выплаты:

- базовые оклады работников (базовые должностные оклады) (далее – оклад), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) (базовые оклады рабочих, выполняющих работы по общим профессиям, устанавливаются на основе базовых окладов по квалификационным разрядам работ в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих), в соответствии со штатным расписанием ГБУК ККБС, утвержденным приказом директора;

- **повышающие коэффициенты к окладу:**

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

- персональный повышающий коэффициент к окладу;

- повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;

- **стимулирующие надбавки к окладу:**

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за выслугу лет;

- за качество выполняемых работ;

- за профессиональное мастерство;

- **выплаты компенсационного характера:**

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- при выполнении работ различной квалификации;

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;
 за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
 за сверхурочную работу;
 за работу в ночное время;
 за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 за работу в условиях с разделением рабочего дня на части;
 за специфику работы в специальных библиотеках для слепых.

- премии:

по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
 за качество выполняемых работ;
 за выполнение особо важных и срочных работ;
 за интенсивность и высокие результаты работ;
 единовременная премия к профессиональному празднику «Общероссийский День библиотек», юбилейных дат ГБУК ККБС.

Оплата труда за работу по совместительству, в условиях неполного рабочего времени (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), производится пропорционально отработанному времени, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.2.1. Базовые должностные оклады работников основного персонала (работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано Учреждение, в соответствии с перечнем должностей работников основного персонала государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Краснодарского края, по видам экономической деятельности, утвержденным приказом министерства культуры Краснодарского края от 21.07.2014 года № 274) составляют:

№ п/п	Наименование должностей согласно утвержденного штатного расписания	Минимальный размер должностного оклада (руб.)
1	2	3
1.	Заведующий филиалом	11 497
2.	Заведующий отделом	11 497
3.	Главный библиотекарь	10 087
4.	Главный библиотекарь (по массовой работе)	10 087
5.	Редактор	10 087
6.	Ведущий библиограф	10 087

7.	Методист	10 087
8.	Библиотекарь	10 087
9.	Библиотекарь высшей категории	10 087
10.	Библиограф	10 087
11.	Библиотекарь (брайлист) высшей категории	10 087

2.2.2. Базовые должностные оклады работников административно-управленческого персонала (должности работников, установленные перечнем должностей работников административно-управленческого персонала государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Краснодарского края, по видам экономической деятельности, утвержденным приказом министерства культуры Краснодарского края от 21.07.2014 года № 274) составляют:

№ п/п	Наименование должностей согласно утвержденного штатного расписания	Минимальный размер должностного оклада (руб.)
1	2	3
1.	Директор	35 402
2.	Заместитель директора (по развитию)	31 862
3.	Заместитель директора (по библиотечной работе)	31 862
4.	Заместитель директора (по экономическим вопросам)	31 862
5.	Главный инженер	8 811
6.	Начальник хозяйственного отдела	6 143

2.2.3. Базовые должностные оклады работников вспомогательного персонала, рабочих, занимающих должности по профессиям (должности работников, установленные перечнем вспомогательного персонала государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Краснодарского края, по видам экономической деятельности, утвержденным приказом министерства культуры Краснодарского края от 21.07.2014 года № 274) составляют:

№ п/п	Наименование должностей, согласно утвержденного штатного расписания	Минимальный размер должностного оклада (руб.)
1	2	3
1.	Ведущий экономист	5 876
2.	Юрисконсульт	5 876

3.	Специалист по кадрам	5 876
4.	Специалист по закупкам	5 876
5.	Специалист по охране труда	5 876
6.	Психолог	5 876
7.	Программист	5 876
8.	Водитель 4 разряда	5 430
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1 разряда	5 163
10.	Уборщик служебных помещений 1 разряда	5 163

2.3. Базовый должностной оклад директора ГБУК ККБС устанавливается министерством культуры Краснодарского края.

2.4. Базовые должностные оклады заместителей директора устанавливаются на 10% - 30% ниже должностного оклада директора ГБУК ККБС, в соответствии со штатным расписанием ГБУК ККБС, утвержденным приказом директора ГБУК ККБС.

III. Порядок и условия выплат, повышающих коэффициентов к окладу, стимулирующих надбавок и выплат компенсационного характера.

Работникам библиотеки, занимающих должности служащих, устанавливаются следующие выплаты:

3.1. Повышающие коэффициенты к окладу следующих видов:

3.1.1. ***Персональный повышающий коэффициент к окладу*** - устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Размер персонального повышающего коэффициента к окладу - в пределах 3,0. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором ГБУК ККБС персонально в отношении конкретного работника. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени, в течение соответствующего календарного года, на срок не более одного года, по истечении которого может быть сохранен или отменен. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад.

3.1.2. **Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности** - устанавливается всем работникам ГБУК ККБС, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование, в следующих размерах:

№ п/п	Должностные категории	Размер повышающего коэффициента
1	2	3
1.	Главный	0,25
2.	Ведущий	0,20
3.	Высшая категория	0,15
4.	Первая категория	0,10
5.	Вторая категория	0,05

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном или абсолютном отношении к окладу.

3.2. **Выплаты стимулирующего характера** работникам ГБУК ККБС устанавливаются на определенный срок, не более 1 года, при наличии фонда оплаты труда в целях поощрения высококвалифицированной работы. Надбавка устанавливается приказом директора ГБУК ККБС с указанием сроков действия и размеров надбавок (в абсолютном или процентном размере), на срок не более одного года, по истечении которого может быть сохранена, изменена или отменена. Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению директора ГБУК ККБС в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников ГБУК ККБС формируется в пределах средств субсидии из краевого бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на соответствующий финансовый год, а также из средств от приносящей доход деятельности, направленных ГБУК ККБС на указанные цели.

3.2.1. стимулирующая **надбавка за выслугу лет** устанавливается работникам ГБУК ККБС из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, искусства и кинематографии (государственных или (и) муниципальных) по профилю деятельности, в следующих размерах:

№ п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1	2	3
1.	От 1 года до 3 лет	5
2.	От 3 до 5 лет	10
3.	Свыше 5 лет	15

3.2.2. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ 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 в следующих размерах:

10 процентов от оклада - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание "Заслуженный" по основному профилю профессиональной деятельности;

15 процентов от оклада - за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;

20 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук или за почетное звание "Народный" по основному профилю профессиональной деятельности;

25 процентов от оклада - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание "Заслуженный" при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков;

35 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук или за почетное звание "Народный" при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

Стимулирующую надбавку за качество выполняемых работ устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.2.3. стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Учреждения из числа служащих персонально в отношении конкретного работника в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг (выполнения работ), с учетом показателей и критерии оценки эффективности труда работников ГБУК ККБС за интенсивность и высокие результаты работы (Приложение № 2). Надбавка может быть установлена как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Размер надбавки - в пределах 500 % оклада. Надбавка устанавливается приказом директора ГБУК ККБС, в пределах средств на оплату труда субсидии из краевого бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на соответствующий финансовый год, а также средств от иной приносящей

доход деятельности (при наличии), направленных учреждением на оплату труда работников, с указанием срока действия и размера надбавки (в абсолютном или процентном размере), на срок не более одного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Установление выплат стимулирующей надбавки *за интенсивность и высокие результаты работы* осуществляется по решению директора ГБУК ККБС персонально в отношении конкретного работника, с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников ГБУК ККБС (Приложение № 2):

- к окладам руководителей структурных подразделений, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора ГБУК ККБС – по представлению заместителей директора ГБУК ККБС;
- к окладам остальных работников, занятых в структурных подразделениях ГБУК ККБС – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений;
- к окладам заместителей директора ГБУК ККБС - по представлению директора.

3.3. Выплаты компенсационного характера следующих видов устанавливаются:

3.3.1. *За специфику работы* в специальной библиотеке для слепых в размере 10% должностного оклада всем работникам библиотеки. Применение выплаты за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу;

3.3.2. *за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:*

- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличения объема работы). Размер выплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором. Размер выплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
- за работу в ночное время – повышенная оплата производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра. Минимальный размер доплаты - 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном

году;

- за сверхурочную работу повышенная оплата производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера части оклада за каждый час работы;
- за работу в праздничные и выходные дни. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет:

а.) 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 не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

б.) 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 не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.4. Работникам ГБУК ККБС рабочих профессий устанавливаются следующие выплаты (надбавки):

3.4.1. персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему за *качество выполняемых работ* с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором ГБУК ККБС персонально в отношении конкретного работника. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер повышающего коэффициента – в пределах - 3,0. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4.2. стимулирующая надбавка к окладу за выслугу лет устанавливается работникам ГБУК ККБС рабочих профессий в зависимости

от общего количества лет, проработанных по профессии, в следующих размерах:

№ п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1	2	3
1.	От 1 года до 3 лет	5
2.	От 3 до 5 лет	10
3.	Свыше 5 лет	15

3.4.3. стимулирующая надбавка за профессиональное мастерство устанавливается работникам ГБУК ККБС рабочих профессий персонально в отношении конкретного работника в зависимости от качества и результатов его труда и может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается приказом директора ГБУК ККБС, с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников ГБУК ККБС за профессиональное мастерство (Приложение № 3), в пределах средств на оплату труда субсидии из краевого бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на соответствующий финансовый год, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с указанием срока действия и размера надбавки (в абсолютном или процентном размере), на срок не более одного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Максимальным размером указанная надбавка не ограничена.

3.4.4. С учетом условий труда работникам рабочих профессий устанавливаются **выплаты компенсационного характера**, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего Положения.

3.5. В соответствии с Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30.01.2012 года № 79 «О введении и условиях осуществления денежных выплат отдельным категориям работников государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Краснодарского края», в целях сохранения кадрового потенциала и стабильности работы государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Краснодарского края, с 1 января 2012 года денежные выплаты стимулирующего характера в размере 3000 рублей в месяц предоставляются работникам:

- библиотекарь (всех категорий), главный библиотекарь, библиограф (всех категорий), главный библиограф, ведущий библиограф, заведующий

(отделом, филиалом), водитель 4 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1 разряда, уборщик служебных помещений 1 разряда.

Денежная выплата, производится исходя из фактически отработанного времени работника в календарном месяце, но не более 3000 рублей в месяц. При занятии штатной должности не на полный оклад (должностной оклад), не на полную ставку заработной платы выплаты производятся в соответствующем процентном отношении.

3.6. Стимулирующие надбавки могут отменяться полностью или уменьшаться их суммы при ухудшении работниками: показателей работы, несоблюдении сроков завершения работ или несоблюдении требований, предъявляемых к порученной работе в целом или отдельным ее этапам.

3.7. Директор ГБУК ККБС имеет право перераспределить экономию фонда оплаты труда между работниками, учитывая результаты их работы в выполнении задач, стоящих перед ГБУК ККБС в целом.

IV. Порядок и условия премирования работников

4.1. В целях поощрения работников ГБУК ККБС за выполненную работу в Учреждении могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- единовременная премия к профессиональному празднику «Общероссийский День библиотек», юбилейных дат ГБУК ККБС.

Премирование работников по результатам их труда есть *право*, а не *обязанность работодателя* и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния Учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

Премирование работников осуществляется **при наличии экономии фонда оплаты труда**, в пределах средств на оплату труда субсидии из краевого бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на соответствующий финансовый год, а также средств от иной приносящей

доход деятельности (при наличии), направленных Учреждением на оплату труда работников.

4.1.1. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. Премирование по итогам работы устанавливается по решению директора ГБУК ККБС, с учетом показателей и критерии оценки эффективности труда работников ГБУК ККБС при премировании (Приложение № 1), по представлению:

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

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца, полугодия, 9 месяцев, года в выполнении важных работ и мероприятий;
- систематичность работы с книжным фондом и обеспечение его сохранности;
- сотрудничество с творческими союзами, просветительскими, образовательными, общественными и другими организациями;
- высокая культура труда на конкретном рабочем месте (должности);
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа библиотеки среди населения;
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, коммунальных ресурсов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- выполнение показателей государственного задания;
- выполнение отдельных (внеплановых) поручений директора.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. При определении размера премии по результатам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) для конкретного работника Учреждения учитывается время, фактически отработанное работником в течение расчетного периода, и его личный вклад в результаты деятельности Учреждения. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц ему не выплачивается.

4.1.2. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов **(при наличии экономии фонда оплаты труда):**

- при поощрении Президентом РФ, Правительством РФ, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;
- при присвоении почетных званий РФ и Краснодарского края, награждении знаками отличия РФ;
- при награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- при награждении Почетной грамотой Министерства культуры РФ.

4.1.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

4.1.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за

интенсивность и высокие результаты работы не ограничена. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

4.2. Директору ГБУК ККБС премия устанавливается руководителем министерства культуры Краснодарского края. Премирование директора ГБУК ККБС производится с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения). Размеры премирования директора ГБУК ККБС, порядок и критерии премиальных выплат устанавливаются министерством культуры Краснодарского края.

4.3. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

V. Материальная помощь

5.1. Работникам ГБУК ККБС может выплачиваться материальная помощь из экономии фонда оплаты труда (из средств субсидии из краевого бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на соответствующий финансовый год, а также из средств от приносящей доход деятельности), в следующих случаях:

- в связи с заключением брака;
- в связи с рождением ребёнка;
- в связи с юбилейными датами (50,55,60,65);
- в связи с выходом на пенсию;
- при награждении государственными и ведомственными наградами;
- в связи со смертью работника в период его трудовых отношений с учреждением;
- в связи со смертью близких родственников;
- в случае особой нужды в лечении, восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией;
- в случаях острой необходимости по другим уважительным причинам.

5.2. Материальная помощь выплачивается в соответствии с Коллективным договором работников ГБУК ККБС на основании заявления работника (с приложением подтверждающих документов). Конкретный размер материальной помощи устанавливается приказом директора ГБУК ККБС.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение распространяется на всех штатных работников ГБУК ККБС.

6.2. ГБУК ККБС имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения в связи с изменениями действующего законодательства.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора ГБУК ККБС и согласовываются с председателем профсоюзного комитета ГБУК ККБС.

Приложение № 1 к Положению об оплате и стимулировании труда работников
ГБУК ККБС, утвержденного приказом ГБУК ККБС от 30.05.2022 г. № 160 -ОД

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников ГБУК ККБС
при премировании

Критерии для премирования
заместитель директора (по экономическим вопросам)

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Эффективное расходование финансовых средств библиотеки. Выполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности	10	
2	Качественная, оперативная подготовка и сдача отчетной информации.	10	
3	Самостоятельность и ответственность при выполнении работы, решении нестандартных и внештатных ситуаций.	8	
4	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
5	Своевременная, качественная разработка и внесение изменений в локальные регламентирующие документы по курируемому направлению работы.	8	
6	Оперативность в работе по материально-техническому обеспечению библиотеки.	8	
7	Проявление инициативы в работе, выполнение обязанностей с высоким качеством.	7	
8	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
9	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
10	Оперативное, качественное и своевременное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		80	

Критерии для премирования
Ведущий экономист

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Качественное и своевременное выполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с плановыми значениями, своевременное внесение изменений в план ФХД, при необходимости.	10	
2	Качественный и своевременный учет принятых финансовых обязательств по хозяйственным договорам, контроль за исполнением финансовых обязательств по хозяйственным договорам.	9	
3	Качественная и своевременная подготовка документов и передача документов с соблюдением сроков и порядка в Централизованную бухгалтерию.	8	
4	Качественная работа с поставщиками (подрядчиками). Своевременно подготовленная документация для проведения государственных закупок. Проявление инициативы в работе, выполнение обязанностей с высоким качеством.	6	
5	Участие в течение отчетного периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
6	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации.	6	
7	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.).	7	
8	Оперативное, качественное и своевременное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора.	9	
Итого		62	

Критерии для премирования
Специалист по закупкам

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Качественная и своевременная разработка и размещение плана закупок, плана-графика закупок товаров, работ, услуг в установленные законодательством сроки; своевременное внесение изменений в план закупок, план-график	10	
2	В установленные сроки осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры, своевременное устранение выявленных нарушений. Своевременное осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения. Проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	9	
3	Обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещение заказа на электронных площадках. Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	8	
4	Качественная работа с поставщиками (подрядчиками). Проявление инициативы в работе, выполнение обязанностей с высоким качеством	6	
5	Участие в течение отчетного периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
6	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
7	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
8	Оперативное, качественное и своевременное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		62	

Критерии для премирования
Специалист по охране труда

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда. Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	10	
2	Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности, в установленные планом сроки. Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда.	7	
3	Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда	7	
4	Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты	4	
5	Участие в течение отчетного периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
6	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
7	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
8	Оперативное, качественное и своевременное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		57	

Критерии для премирования
Главный инженер

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Своевременная организация проведения ремонта (капитального/текущего) помещений библиотеки, осуществление контроля за качеством ремонтных работ	10	
2	Оперативность в работе по материально-техническому обеспечению деятельности учреждения. Своевременная и качественная подготовка учреждения к осенне-зимнему периоду	9	
3	Исправное состояние зданий библиотеки, безаварийная, безотказная и бесперебойная работа хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения библиотеки	8	
4	Контроль и своевременная организация мероприятий, направленных на выполнение плана ГО и ЧС, плана мероприятий охраны труда и техники безопасности в библиотеке. Качественное проведение мероприятий	6	
5	Контроль за своевременным заключением хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения. Проявление инициативы в работе, выполнение обязанностей с высоким качеством	5	
6	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
7	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
8	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
9	Оперативное, качественное и своевременное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		67	

Критерии для премирования
Юрисконсульт

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Своевременная, качественная разработка и внесение изменений в локальные нормативно-регламентирующие документы. Качественная и своевременная подготовка правовой позиции в рамках решения поставленной задачи	10	
2	Своевременная и качественная подготовка исков и претензий. Представление интересов учреждения в суде	8	
3	Качественная работа с договорами/контрактами. Своевременное и качественное оформление документации по государственным контрактам/договорам с соблюдением законодательства РФ	7	
4	Отсутствие замечаний по нарушению законодательства РФ в согласованных локальных актах учреждения. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов.	7	
5	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
6	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
7	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
8	Оперативное, качественное и своевременное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		62	

Критерии для премирования
Специалист по кадрам

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Качественная и своевременная подготовка и ведение кадровой документации по вопросам кадрового обеспечения (внесение записей в трудовые книжки, ведение личных дел, подготовка проектов приказов, писем, запросов, своевременность составления график отпусков, обеспечение подготовки документации по наградной деятельности)	10	
2	Отсутствие нарушений трудового законодательства РФ в кадровой работе. Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов.	8	
3	Своевременное и качественное предоставление отчетности и информации. Проявление инициативы в работе, выполнение обязанностей с высоким качеством	6	
4	Обеспечение своевременного предоставления отпусков работникам библиотеки, в соответствии с графиком отпусков	4	
5	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
6	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
7	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
8	Оперативное, качественное и своевременное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		57	

Критерии для премирования
Начальник хозяйственного отдела

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Контроль и обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения в соответствии с требованиями СанПиНа	10	
2	Своевременная подача заявок и сбор информации со структурных подразделений для своевременного заключения хозяйственных договоров в целях бесперебойного обеспечения жизнедеятельности учреждения.	9	
3	Своевременный и качественный учет и списание материальных ценностей	4	
4	Соблюдение режима экономии энергоресурсов и используемых материалов. Проявление инициативы в работе, выполнение обязанностей с высоким качеством	8	
5	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
6	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
7	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
8	Оперативное, качественное и своевременное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		60	

**Критерии для премирования
Водитель 4 разряда**

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы автотранспорта. Отсутствие ДТП по вине водителя, отсутствие нарушений правил дорожного движения (отсутствие штрафов)	10	
2	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, бережного и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования. Соблюдение норм и эффективное расходование ГСМ (рациональное и эффективное прокладывание маршрута)	5	
3	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности, пожарной безопасности, оснащение автотранспорта средствами обеспечения безопасности движения и оказания первой помощи	5	
4	Своевременное предоставление и грамотное оформление путевых листов	5	
5	Оперативное, качественное и своевременное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
6	Участие и помощь в проведении мероприятий, организованных библиотекой	7	
Итого		41	

**Критерии для премирования
Уборщика служебных помещений 1 разряда**

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Своевременная и качественная уборка помещений. Содержание помещений в соответствии с уровнем СанПина	10	
2	Сохранность подотчетных материальных ресурсов. Рациональное (экономное) использование моющих средств и энергетических ресурсов	7	
3	Участие в работах по благоустройству помещений, в субботниках, общественных работах	7	
4	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и задач от руководства	9	
5	Участие и помощь в проведении мероприятий, организованных библиотекой	7	
Итого		40	

**Критерии для премирования
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1 разряда**

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Качественный ремонт сантехники, сборка и ремонт мебели, осуществление текущего ремонта помещений.	10	
2	Решение вопросов функционирования помещений (плановые ремонтные работы помещений, зданий)	8	
3	Оперативное и своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок. Выполнение доведенного задания в срок.	6	
4	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и задач от руководства	9	
5	Участие и помощь в проведении мероприятий, организованных библиотекой	7	
Итого		40	

Критерии для премирования
заместитель директора (по библиотечной работе)

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Организация и контроль выполнения филиалами и отделами государственного задания на оказание услуг и выполнение работ	10	
2	Качественная координация и контроль деятельности подчиненных библиотек-филиалов и структурных подразделений исполнения ими основных функций	10	
3	Самостоятельность и ответственность при выполнении работы, решении нестандартных и внештатных ситуаций.	8	
4	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
5	Своевременная, качественная разработка и внесение изменений в локальные регламентирующие документы по курируемому направлению работы	8	
6	Своевременное и качественное предоставление по запросам (в т.ч. учредителя) плановых и отчетных документов, обзорной, аналитической информации о работе библиотеки и т.д.	8	
7	Контроль и организация качественного и своевременного участия филиалов и отделов библиотеки в конкурсах, фестивалях и др. мероприятиях всех уровней по курируемому направлению работы	7	
8	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
9	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
10	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		80	

Критерии для премирования
заместитель директора (по развитию)

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Организация и контроль выполнения курируемыми отделами государственного задания на оказание услуг (выполнение работ)	10	
2	Качественная организация и контроль продвижения ресурсов и услуг библиотеки через сайт и социальные сети	10	
3	Самостоятельность и ответственность при выполнении работы, решении нестандартных и внештатных ситуаций.	8	
4	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
5	Организация разработки и реализации проектов, конкурсов, грантов, программ по направлениям деятельности библиотеки	8	
6	Своевременная, качественная разработка и внесение изменений в локальные регламентирующие документы по курируемому направлению работы	8	
7	Контроль и организация качественного и своевременного участия отделов библиотеки в конкурсах, фестивалях и др. мероприятиях всех уровней по курируемому направлению работы	7	
8	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
9	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
10	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		80	

Критерии для премирования
Заведующий филиалом

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Выполнение плановых показателей государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), определенных филиалу	10	
2	Организация и проведение совместных массовых культурных мероприятий с общественными, образовательными, социальными и другими организациями	6	
3	Самостоятельность и ответственность при выполнении работы, решении нестандартных и внештатных ситуаций.	8	
4	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
5	Качественное и своевременное предоставление планово-отчетной документации, информационно-аналитических и др. материалов о работе филиала	7	
6	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	7	
7	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
8	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
9	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от пользователей	8	
10	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		75	

Критерии для премирования
Заведующий отделом (отдел делового и досугового чтения)

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Выполнение плановых показателей государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), определенных отделу	10	
2	Организация и проведение совместных массовых культурных мероприятий с общественными, образовательными, социальными и другими организациями	6	
3	Самостоятельность и ответственность при выполнении работы, решении нестандартных и внештатных ситуаций.	8	
4	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
5	Качественное и своевременное предоставление планово-отчетной документации, информационно-аналитических и др. материалов о работе филиала	7	
6	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	7	
7	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
8	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
9	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от пользователей	8	
10	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		75	

Критерии для премирования
Заведующий отделом (инновационно-методический отдел)

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Выполнение плановых показателей государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), определенных отделу	10	
2	Качественное и своевременное предоставление планово-отчетной документации, информационно-аналитических и др. материалов о работе библиотеки в вышестоящие органы	7	
3	Инициатива, творчество и применения в работе современных форм и методов организации труда	7	
4	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
5	Качественная подготовка мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	5	
6	Качественная подготовка информации о проделанной работе для сайта библиотеки, социальных сетей	7	
7	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
8	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
9	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		65	

Критерии для премирования
Заведующий отделом (редакционно-издательский отдел)

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Выполнение плановых показателей работы отдела	10	
2	Инициатива, творчество и применения в работе современных форм и методов организации труда	7	
3	Самостоятельность и ответственность при выполнении работы, решении нестандартных и внештатных ситуаций.	8	
4	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
5	Своевременный и качественный выпуск изданий специальных форматов	6	
6	Качественная подготовка мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	5	
7	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
8	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
9	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		65	

Критерии для премирования
Заведующий отделом (отдел внестационарного обслуживания)

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Выполнение плановых показателей государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), определенных отделу	10	
2	Расширение зоны внестационарного обслуживания (открытие новых библиотечных пунктов, увеличение количества числа пользователей надомного и заочного абонементов и т.д.)	6	
3	Инициатива, творчество и применения в работе современных форм и методов организации труда	7	
4	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
5	Оказание консультативной и практической помощи библиотекарям края в организации внестационарного обслуживания: разработка методических материалов, выезды в библиотечные пункты	5	
6	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от пользователей	8	
7	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
8	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
9	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		65	

Критерии для премирования
Заведующий отделом (отдел организации, обработки и комплектования библиотечного фонда)

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Выполнение плановых показателей государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), определенных отделу в части формирования, учета, обеспечения физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, включая оцифровку	10	
2	Выполнение плановых показателей государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), определенных отделу в части комплектования фонда	10	
3	Инициатива, творчество и применения в работе современных форм и методов организации труда	7	
4	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
5	Качественное ведение документации по учету фонда (инвентарные книги, книги суммарного учета, составление актов, протоколов, списков на списание и т.д.)	9	
6	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
7	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
8	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		65	

Критерии для премирования
Заведующий отделом (отдел информационных технологий и маркетинга)

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Выполнение плановых показателей государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), определенных отделу	10	
2	Высокий уровень информационного сопровождения библиотечных проектов, программ, мероприятий и т.д.	5	
3	Инициатива, творчество и применения в работе современных форм и методов организации труда	7	
4	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
5	Качественная обработка видео и фотоматериалов для их размещения на сайте библиотеки и в социальных сетях	6	
6	Самостоятельность и ответственность при выполнении работы, решении нестандартных и внештатных ситуаций	8	
7	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
8	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
9	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		65	

Критерии для премирования
Ведущий библиограф (Центр социально-правовой информации)

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Выполнение плановых показателей работы Центра	10	
2	Качественная организация и проведение общественно-значимых мероприятий по социально-правовому просвещению населения	5	
3	Инициатива, творчество и применения в работе современных форм и методов организации труда	7	
4	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от пользователей	8	
5	Качественная подготовка мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	5	
6	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
7	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
8	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		57	

Критерии для премирования
Библиотекарь (брайлист) высшей категории (редакционно-издательский отдел)

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Выполнение плановых показателей работы отдела	10	
2	Качественная подготовка к изданию книг рельефно-точечным шрифтом Брайля	7	
3	Инициатива, творчество и применения в работе современных форм и методов организации труда	7	
4	Качественная подготовка и проведение мероприятий, популяризирующих шрифт Брайля	6	
5	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	5	
6	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
7	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
8	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		57	

Критерии для премирования
редактор (редакционно-издательский отдел)

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Выполнение плановых показателей работы отдела	10	
2	Качественное и грамотное написание статей, новостных заметок о деятельности библиотеки для СМИ, государственных и общественных организаций, для официального сайта библиотеки и ее аккаунтов в социальных сетях	7	
3	Участие в течение отчетного периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
4	Проведение своевременного и качественного редактирования проектов документов, методических и библиографических изданий библиотеки на предмет соответствия правилам и нормам русского языка	6	
5	Активное участие в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью учреждения	5	
6	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
7	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
8	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		57	

Критерии для премирования
методист (инновационно-методический отдел)

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Выполнение плановых показателей работы отдела	10	
2	Сбор и качественная подготовка сводных цифровых и текстовых месячных, квартальных, годовых планов и отчетов	6	
3	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
4	Обобщение и внедрение в практику работы инновационных подходов к библиотечному, библиографическому, информационному обслуживанию читателей	5	
5	Активное участие в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью учреждения	5	
6	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
7	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
8	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		55	

Критерии для премирования
Библиограф (инновационно–методический отдел)

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Выполнение плановых показателей работы отдела	10	
2	Качественная и своевременная разработка методических и библиографических изданий	6	
3	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
4	Качественное выполнение работ по формированию электронных полнотекстовых баз данных	5	
5	Активное участие в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью учреждения	5	
6	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
7	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
8	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		55	

Критерии для премирования
Библиотекарь (всех категорий) отдела организации, обработки
и комплектования библиотечного фонда

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Выполнение плановых показателей работы отдела	10	
2	Быстрое и качественное проведение инвентаризации (проверки) библиотечного фонда, подготовка списков изданий на списание	5	
3	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
4	Активное участие в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью учреждения	5	
5	Качественная и своевременная техническая обработка поступивших изданий	6	
6	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
7	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
8	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		55	

Критерии для премирования
Библиотекарь (всех категорий) отдела внестационарного обслуживания

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Выполнение плановых показателей работы отдела	10	
2	Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-просветительских, досуговых мероприятий вне стационара	5	
3	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
4	Расширение зоны внестационарного обслуживания	6	
5	Активное участие в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью учреждения	5	
6	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
7	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
8	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		55	

Критерии для премирования
Главный библиотекарь, библиотекарь высшей категории филиала /отдела

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Выполнение плановых показателей государственного задания	10	
2	Высокий уровень подготовки презентаций, электронных книжных выставок, буктрейлеров, видеороликов и т.д.	5	
3	Активное участие в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью учреждения	5	
4	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
5	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
6	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
7	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от пользователей	8	
8	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений руководства	9	
Итого		57	

Критерии для премирования
Библиотекарь (всех категории) филиала

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Выполнение плановых показателей государственного задания	10	
2	Высокий уровень подготовки презентаций, электронных книжных выставок, буктрейлеров, видеороликов и т.д.	5	
3	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
4	Активное участие в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью учреждения	5	
5	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
6	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
7	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от пользователей	8	
8	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений руководства	9	
Итого		57	

Критерии для премирования
Психолог (отдел делового и досугового чтения)

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Выполнение плановых показателей работы отдела	10	
2	Высокий уровень подготовки и проведения мероприятий, содействующих реабилитации и социокультурной адаптации инвалидов по зрению	7	
3	Инициатива, творчество и применения в работе современных форм и методов	7	
4	Высокое качество применения коррекционных методик (психологических тренингов, коммуникативных игр и т.д.) в работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья	6	
5	Активное участие в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью учреждения	5	
6	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
7	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
8	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		57	

Критерии для премирования
Программист (отдел информационных технологий и маркетинга)

№	Наименование показателя	Балл	Оценка
1	Выполнение плановых показателей работы отдела	10	
2	Обеспечение бесперебойной, безаварийной работы локальной сети, компьютерной техники, серверного и сетевого оборудования	7	
3	Участие в течение периода в выполнении важных работ и мероприятий	7	
4	Обеспечение качественной работы сайта: положительная динамика посещений, регулярное обновление, поддержка в актуальном состоянии	6	
5	Активное участие в мероприятиях, связанных с уставной деятельностью учреждения	5	
6	Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах и т.д. (наличие сертификата, диплома и т.д.)	7	
7	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, курсов повышения квалификации	6	
8	Оперативное и качественное выполнение внеплановых работ и срочных поручений директора	9	
Итого		57	

Показатели для снижения (лишения) премии

№	Показатели	Размер снижения премии
1	Невыполнение показателей государственного задания	100%
2	Наличие действующего дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей или нарушения трудовой дисциплины	100%
3	Нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, норм охраны труда, санитарии	100%

Приложение № 2 к Положению об оплате и стимулировании труда работников ГБУК ККБС,
утвержденного приказом ГБУК ККБС от 30.05.2022 г. № 160 -ОД

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников ГБУК ККБС
за интенсивность и высокие результаты работы

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы для каждого работника: не более 500 %

1 балл = 1 % надбавки к должностному окладу

Должность	Показатель	Баллы
Заместитель директора (по экономическим вопросам)	Высокие показатели результатов финансово хозяйственной деятельности учреждения	от 1 до 200
	Разработка, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки	от 1 до 200
	Высокие показатели результатов разработки и своевременного внесения в локальные акты учреждения	от 1 до 100
Заместитель директора (по библиотечной работе), Заместитель директора (по развитию)	Организация и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и других мероприятий	от 1 до 200
	Разработка, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки	от 1 до 200
	Высокие показатели результатов разработки и своевременного внесения в локальные акты учреждения	от 1 до 100
Главный инженер	Оперативность в работе по материально-техническому обеспечению деятельности учреждения, своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону	от 1 до 100
	Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, своевременного и качественного ремонта здания. Обеспечение содержания зданий, сооружений, имущества в надлежащем состоянии	от 1 до 100
	Обеспечение безопасности в процессе эксплуатации зданий и сооружений.	от 1 до 100
	Отсутствие замечаний и нарушений, выявленных контролирующими органами	от 1 до 200
Ведущий экономист	Качественный и своевременный контроль расчетов с поставщиками и подрядчиками. Своевременное <u>устранение Дебиторской и Кредиторской задолженности учреждения.</u>	от 1 до 150
	Активное участие в подготовке проектов хозяйственных договоров (контрактов) в части финансового контроля. Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	от 1 до 150

	Составление планов финансово- хозяйственной деятельности учреждения и подготовка данных для их составления	от 1 до 100
	Регулярное проведение экономического анализа с целью выявления резервов, экономии ресурсов.	от 1 до 100
Специалист по закупкам	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги. Регулярный мониторинг цен. Эффективное использование денежных средств для нужд библиотеки.	от 1 до 200
	Контроль и организация заключения и исполнения хозяйственных договоров (контрактов) для нужд библиотеки. Проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	от 1 до 200
	Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	от 1 до 100
Специалист по охране труда	Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда.	от 1 до 200
	Отсутствие производственных травм в библиотеке	от 1 до 200
	Своевременная организация и проведение мероприятий, направленных на обеспечение техники безопасности работников библиотеки	от 1 до 100
Юрисконсульт	Оперативное реагирование на изменение законодательства. Создание локальных актов в связи с изменением законодательства	от 1 до 200
	Эффективное ведение претензионной (исковой) работы (наличие положительного результата)	от 1 до 100
	Выполнение большого объема разовых поручений по распоряжению (устному/письменному) директора	от 1 до 100
	Активное участие в подготовке проектов хозяйственных договоров (контрактов) в части юридического контроля	от 1 до 100
Специалист по кадрам	Качественная, своевременная подготовка и соблюдение сроков при подготовке кадровых документов	от 1 до 100
	Выполнение большого объема разовых поручений по распоряжению (устному/письменному) директора	от 1 до 200
	Своевременная организация и проведение мероприятий по подбору персонала.	от 1 до 100

	Учет рабочего времени, своевременный контроль и консультирование начальников структурных подразделений по оформлению и учету рабочего времени работников	от 1 до 100
Программист	Своевременность выполнения заявок от подразделений библиотеки на устранение неполадок в работе компьютерной и офисной техники.	от 1 до 200
	Качественная и своевременная работа с видео и аудио материалом.	от 1 до 100
	Обеспечение и контроль мероприятий по защите информации, использованию средств криптографической защиты информации.	от 1 до 200
Начальник хозяйственного отдела	Своевременный учет и списание материальных ценностей, отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации товароматериальных ценностей. Проведение мероприятий по списанию и инвентаризации в установленные сроки.	от 1 до 200
	Своевременное обеспечение отделов библиотеки оборудованием и инвентарем	от 1 до 100
	Активное участие в подготовке проектов хозяйственных договоров (контрактов)	от 1 до 200
Психолог	Разработка программ социокультурной реабилитации инвалидов, в том числе детей инвалидов, с учетом культурных потребностей, творческих интересов и предпочтений инвалида	от 1 до 200
	Проведение мероприятий, содействующих всестороннему развитию личности, реабилитации и социокультурной адаптации инвалидов по зрению	от 1 до 100
	Оказание практической психологической помощи путем осуществления индивидуального и группового консультирования с использованием тестов, методик и консультаций с целью формирования культурно – продуктивной личности	от 1 до 100
	Использование в работе с читателями – детьми с ограниченными возможностями здоровья тренингов, коммуникативных игр, сказкотерапии и т.д.	от 1 до 100
Редактор	Качественное и оперативное литературное редактирование материалов	от 1 до 100
	Качественная подготовка статей и заметок о деятельности библиотеки для СМИ, государственных и общественных организаций, для официального сайта и аккаунтов в социальных сетях ГБУК ККБС	от 1 до 100
	Качественная подготовка проектов документов по поручению руководства библиотеки, проведения их своевременной и качественной экспертизы на предмет их соответствия правилам и нормам русского языка	от 1 до 200

	Проведение встреч с творческими людьми для подготовки изданий, запланированных к выпуску	от 1 до 100
Заведующий филиалом, Заведующий отделом	Взаимодействие с органами местного самоуправления, местными отделениями ВОС, с учреждениями культуры, образования и другими заинтересованными в совместной работе организациями	от 1 до 200
	Организация и проведение на высокой уровне мероприятий, содействующих всестороннему развитию личности, реабилитации и социокультурной адаптации инвалидов по зрению.	от 1 до 200
	Своевременная и качественная работа с фондом (изучение его состава и использования, списание ветхой, дублетной и непрофильной литературы, проведение инвентаризации и т.д.)	от 1 до 100
Главный библиотекарь (библиограф) (по массовой работе), Ведущий библиотекарь (библиограф), Библиотекарь (библиограф) высшей категории Библиотекарь (брайлист) высшей категории	Качественное проведение мероприятий, содействующих всестороннему развитию личности, реабилитации и социокультурной адаптации инвалидов по зрению	от 1 до 100
	Активное участие в реализации проектов, программ в области библиотечного дела	от 1 до 100
	Активное участие в маркетинговых, социологических и иных исследованиях в области библиотечного дела, изучении читательского спроса и т.д.	от 1 до 100
	Изучение и внедрение в практику работы инновационных форм и методов	от 1 до 200
Библиотекарь (библиограф) 1 категории, Библиотекарь (библиограф) 2 категории Методист	Качественное проведение мероприятий, содействующих всестороннему развитию личности, реабилитации и социокультурной адаптации инвалидов по зрению	от 1 до 100
	Активное участие в реализации проектов, программ в области библиотечного дела	от 1 до 100
	Активное участие в маркетинговых, социологических и иных исследованиях в области библиотечного дела, изучении читательского спроса и т.д.	от 1 до 100
	Изучение и внедрение в практику работы инновационных форм и методов	от 1 до 200

Приложение № 3 к Положению об оплате и стимулировании труда работников ГБУК ККБС,
утвержденного приказом ГБУК ККБС от 30.05.2022 г. № 160 -ОД

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников ГБУК ККБС за профессиональное мастерство

Размер надбавки за профессиональное мастерство для каждого работника: не ограничен: 1 балл = 1 % надбавки к должностному окладу.

Должность	Показатель
Водитель автомобиля 4 разряда	Своевременная подготовка автотранспорта к весенне-летнему и осенне-зимнему сезону. Отсутствие нарушений правил дорожного движения. Безаварийный режим работы автотранспорта.
	Отсутствие перерасхода топлива против установленных норм
	Личное участие в общественной жизни библиотеки, города, края (акции, конкурсы, субботники, и другие)
	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства. Соблюдение сроков порученных заданий.
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение производственной дисциплины.
Уборщик служебных помещений 1 разряда	Уборка особо загрязненных помещений, участков (после ремонта, отделочных или молярных работ, проведения массовых мероприятий), перед ремонтами
	Качественная ежедневная уборка помещений в соответствии с санитарными требованиями. Непредвиденная (повторная) уборка помещений
	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства. Выполнение поставленных задач в установленные сроки.
	Другие работы, не входящие в объем выполняемых работ по должностной инструкции (выполнение общественных нагрузок и т.д.)
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение производственной дисциплины.
Рабочий по комплекс- ному обслужи- ванию зданий 1 разряда	Выполнение заявок структурных подразделений с особой ответственностью, качественно и в установленные сроки.
	Аккуратность и бережное отношение к технике и оборудованию (инвентарю) при выполнении поставленных задач
	Выполнение разовых, срочных, социально значимых работ и заданий от руководства. Выполнение поставленных задач в установленные сроки.
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей, коллег. Отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение производственной дисциплины.