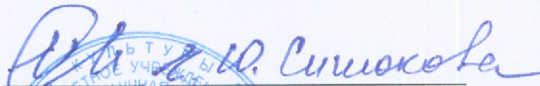
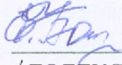


Представитель работодателя -
руководитель организации
или уполномоченное им лицо


(подпись) (инициалы, фамилия)

наименование должности)
"26" октября 2021 г.
(печать)

Представитель работников -
председатель первичной
профсоюзной организации

 О.Н. Жигова
(подпись) (инициалы, фамилия)

"26" октября 2021 г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
им. В.Г. БЕЛИНСКОГО»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. Белинского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Калужской области «Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры» от 09.04.2009 г. № 537-ОЗ с последующими изменениями и дополнениями (далее - Закон) и по согласованию с профсоюзным комитетом с целью совершенствования организации деятельности Государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области «Калужская областная научная библиотека им. В.Г. Белинского (далее – Библиотека).

1.2. Положение устанавливает порядок формирования фонда оплаты труда Библиотеки, системы оплаты труда работников, формы материального поощрения, виды, размер и порядок предоставления работникам социальных льгот, гарантий и компенсаций.

2. Единый фонд оплаты труда

2.1. Единый фонд оплаты труда (далее - ФОТ) Библиотеки формируется за счет выделенных Библиотеке бюджетных средств и из части средств, полученных Библиотекой от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, не противоречащей действующему законодательству РФ.

2.2. Бюджетные средства составляют гарантированную часть ФОТ Библиотеки и используются для выплаты работникам окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Часть средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности составляет поощрительную часть ФОТ Библиотеки, которая зависит от результатов финансово-хозяйственной деятельности и носит переменный характер и устанавливается приказом директора Библиотеки.

3. Система оплаты труда

3.1. Система оплаты труда в Библиотеке устанавливается на основании Закона.

3.2. Оплата труда работников устанавливается в соответствии с перечнем штатных должностей (профессий) работников Библиотеки и окладами, согласно штатного расписания и фиксируется в трудовом договоре.

3.3. Отраслевая система оплаты труд включает следующие элементы оплаты труда:

а) оклад;

Размеры окладов работников Библиотеки определяются по формуле:

$$O = BO \times K2 \times K4,$$

Где

O – оклад работника;

BO – базовый оклад работника;

K2 – повышающий коэффициент за квалификационную категорию

(устанавливается ведущим библиотекарям (библиографам) – в размере 1.15;

библиотекарям (библиографам) I категория – в размере 1.1;

библиотекарям (библиографам) II категория – в размере 1.05);

K4 – повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой должности

(устанавливается главным библиотекарям (библиографам) – в размере 1.2;

заведующим отделами – в размере 1.25;

заведующим секторами – в размере 1.05;

б) выплаты компенсационного характера;

в) выплаты стимулирующего характера.

3.4. Условия оплаты труда заместителей руководителя Библиотеки:

3.4.1. Должностные оклады заместителей руководителя Библиотеки устанавливаются в размере от 60 до 90 процентов оклада руководителя Библиотеки в соответствии с приказом министерства культуры Калужской области от 21.06.2012 № 146 «О реализации Закона Калужской области от 09.04.2009 № 537-ОЗ "Об отраслевой системе оплаты труда работников учреждений культуры» (в редакции Закона Калужской области от 26.04.2012 N 269-ОЗ).

3.4.2. Размеры стимулирующих выплат и порядок их начисления для заместителей руководителя Библиотеки устанавливаются в соответствии с коллективным договором и настоящим Положением.

4. Выплаты компенсационного характера

Работникам Библиотеки устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

4.1. За работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ) - по итогам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) не менее 4% должностного оклада. Выплата свыше 4 % должностного оклада – при наличии экономии фонда оплаты труда и устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом (протоколно).

4.2. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 ТК РФ):

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 62, ст. 151 ТК РФ). Доплата устанавливается на весь период выполнения дополнительной работы в пределах текущего финансового года;

- за сверхурочную работу - в порядке, предусмотренном ст. 152 ТК РФ;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

4.3. Иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда работников и устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда на финансовый год.

5.2. В Библиотеке устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- надбавка за наличие ученой степени;
- выплата за стаж работы;
- доплаты отдельным категориям работников;
- премии по результатам работы;
- поощрительные выплаты.

5.2.1. Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются в процентах к должностному окладу на определенный срок, но не более одного года. Данные доплаты устанавливаются с учетом мнения руководителей структурных подразделений и комиссии по оценке эффективности деятельности работников Библиотеки (далее – Комиссии), согласно Приложению №1 «Показатели эффективности деятельности работников ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. Белинского» для определения доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы».

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с «Положением о комиссии по оценке эффективности деятельности работников ГБУК КО «КОНБ им. В. Г. Белинского».

5.2.3. Надбавка за ученую степень устанавливается в соответствии с Законом Калужской области «О науке и научно-технической политике в Калужской области» от 09.10.1998 г. № 17-ОЗ.

5.2.4. Выплата за стаж работы:

- устанавливается в соответствии с Законом следующим работникам Библиотеки: заведующим отделами (секторами), главным библиотекарям (библиографам), ведущим библиотекарям (библиографам), библиотекарям всех категорий, редактору, специалисту по связям с общественностью, инженеру-электроннику, инженеру-программисту, инженеру по ремонту, инженеру по охране труда, специалисту по кадрам, начальнику планово-экономического отдела, ведущему экономисту, ведущему методисту, юрисконсульту.
- устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры всех организационно-правовых форм и форм собственности;
- устанавливается сотрудникам по основному месту работы в процентах к базовому окладу при стаже работы, дающем право на получение выплаты, в следующих размерах:

- от 0 до 3 лет - 10 процентов;
- от 3 до 5 лет - 15 процентов;
- от 5 до 10 лет - 20 процентов;
- от 10 до 15 лет - 25 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

5.2.5. Доплата руководителям, заместителям руководителя, главным режиссерам, художественным руководителям, главным бухгалтерам и работникам учреждений культуры:

- которым присвоены почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слова "Народный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения - в размере 3000 рублей в месяц;
- которым присвоены почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных

республик, входивших в состав СССР - в размере 1500 рублей в месяц;

- награжденным государственными наградами Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, отраслевыми наградами: нагрудный значок Госкино СССР и ЦК профсоюза работников культуры "Отличник кинематографии СССР", значок Министерства культуры СССР "За отличную работу", нагрудные знаки Министерства культуры Российской Федерации "За достижения в культуре" и "Почетный кинематографист России" - в размере 1000 рублей в месяц.

Работникам учреждений культуры, имеющим право на доплаты, предусмотренные в настоящем пункте, доплата производится по одному из оснований по выбору работника.

5.3. Премии по результатам работы.

5.3.1. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрации, с учетом мнения руководителей структурных подразделений и Комиссии, согласно показателям эффективности труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств по результатам работы (за месяц, или два месяца, или квартал, или полугодие, или год).

Премирование заместителей директора и заведующих отделами осуществляется на основе индивидуальной оценки директора Библиотеки с учетом мнения Комиссии.

5.3.2. Премирование работников осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда и не является гарантированной частью заработной платы.

5.3.3. Премии по результатам работы выплачиваются согласно Приложению №2 «Показатели эффективности деятельности работников ГБУК КО «КОНБ им. В. Г. Белинского» для начисления премии по результатам работы».

5.3.4. Премии по результатам (итогах) работы производятся в целях повышения эффективности деятельности работников, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда.

Оценка результатов работы производится в баллах.

Подсчитывается общее количество баллов за соответствующий отчетный период по каждому работнику. Полученное количество баллов суммируется с баллами других работников и определяется итоговое количество баллов по учреждению.

Сумма, предназначенная для выплаты премии работникам библиотеки, делится на общее итоговое количество баллов по учреждению. В результате определяется стоимость одного балла (в рублях), которая умножается на число баллов, начисленных сотруднику.

Величина премиальной выплаты работнику рассчитывается по формуле

$P = D \times B$ где:

P – премиальная выплата работнику;

D – стоимость одного балла;

B – количество баллов

5.3.5. Размеры премий устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств внебюджетных фондов:

- работникам библиотеки - в соответствии с приказом директора Библиотеки и с учетом мнения Комиссии;

- работникам, проработавшим неполный отчетный период, премия за добросовестное исполнение должностных обязанностей производится пропорционально отработанному времени;

- работающим на неполную ставку, размер премии выплачивается пропорционально занимаемой ставки за отчетный период. Величина премиальной выплаты работнику рассчитывается по формуле:

$P = D \times B \times C$ где:

P – премиальная выплата работнику;

D – стоимость одного балла;

B – количество баллов

C - размер занимаемой ставки за отчетный период.

- работникам, уволенным по ст. 80 ТК РФ, но находившимся в трудовых отношениях с Работодателем во время расчетного периода и выполнившим все показатели согласно «Положения об оплате труда» - по усмотрению директора и комиссии.

5.4. Поощрительные выплаты:

5.4.1. Выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами устанавливаются директором Библиотеки:

- к 50-летию и при достижении пенсионного возраста - в размере 1500 руб.
- к праздничным датам:

8 марта и 23 февраля, Всероссийский день библиотек, День работников культуры, Новый год.

Размер поощрительной выплаты определяется письменным приказом Директора в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

Поощрительная выплата устанавливается пропорционально занимаемой ставки.

Работникам, вновь поступившим на работу, поощрительные выплаты производятся по усмотрению директора Библиотеки с учетом мнения Комиссии.

5.4.2. Материальная помощь

Выплата материальной помощи производится в целях повышения социальной защищенности работников Библиотеки в форме единовременной выплаты и предоставляется в следующих случаях:

5.5.1. При уходе в ежегодный отпуск выплачивается материальная помощь (не более 1 раза в календарный год) в размере 20000 (двадцати тысяч) руб. для отдыха и лечения следующим категориям работников, работающих по основному месту работы:

Заместитель директора
Заведующий отделом
Заведующий сектором
Главный библиотекарь, главный библиограф
Ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, ведущий методист
Библиотекарь 1 категории
Библиотекарь 2 категории
Библиотекарь
Редактор
Специалист по связям с общественностью
Менеджер
Начальник планово-экономического отдела
Ведущий экономист
Кассир
Инженер-электроник 1 категории
Инженер-программист 1 категории
Инженер по ремонту (отдел автоматизации) 1 категории
Инженер по ремонту
Инженер по охране труда
Юрисконсульт 1 категории
Начальник хозяйственного отдела
Администратор
Ведущий специалист по кадрам
Секретарь руководителя
Водитель (5 разряд)

Вновь принятым на работу в Библиотеку, материальная помощь к отпуску предоставляется не ранее, чем через 11 месяцев работы.

Материальная помощь к отпуску подлежит выплате в указанном размере работающим на полную ставку.

Работающим на неполную ставку, размер материальной помощи к отпуску выплачивается пропорционально занимаемой ставке за расчетный период.

5.5.2. В связи с тяжелым материальным положением, вызванным тяжелой болезнью, связанной с расходами на лечение может быть оказана единовременная (1 раз в год) материальная помощь - в размере до 5000 (пяти тысяч) руб. (при наличии подтверждающих документов). Решение принимается директором Библиотеки по личному заявлению работника или по ходатайству руководителя структурного подразделения.

5.5.3. В связи со смертью матери, отца, мужа, жены, ребенка - в размере 5000 (пять тысяч) руб. (при наличии подтверждающих документов).

5.5.4. На похороны работников Библиотеки - в размере 5000 (пять тысяч) руб. (при наличии подтверждающих документов).

6. Заключительные положения

6.1. Заработная плата выплачивается работникам Библиотеки перечислением на указанный работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

6.2. Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.3. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 2 и 17 числа каждого месяца. Расчетные листы выдаются работникам при окончательном расчете за месяц.

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

6.4. Все виды выплат, доплат и премий, вводимые настоящим Положением, являются составной частью заработной платы работников, выплачиваются одновременно с окладами и учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.

6.5. Удержания из зарплаты работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

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

6.7. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Библиотеки.

6.8. Изменения и дополнения в текст настоящего Положения вводятся согласно действующему законодательству РФ.

К Положению об оплате труда рабо
ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. Белин

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. БЕЛИНСКОГО»
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОПЛАТЫ
ЗА СЛОЖНОСТЬ И (ИЛИ) НАПРЯЖЕННОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ**

<i>Наименование показателя</i>	<i>Условия получения выплаты</i>	<i>Оценка показателя в % от должностного оклада</i>
Заместитель директора по библиотечной и научной работе		
Формирование нормативной базы: своевременная и качественная подготовка регламентирующих документов по курируемым направлениям работы; составление перспективных, текущих планов (с учетом нормирования) и контроль за их выполнением; отчетность. Подготовка и формирование электронных документов по исполнению учреждением госзадания.	Да/нет	5-50
Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки	Да/нет	5-20
Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств, пр.).	Да/нет	5-50
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе		
Формирование нормативной базы: своевременная и качественная подготовка регламентирующих документов по курируемым направлениям работы; составление перспективных, текущих планов (с учетом нормирования) и контроль за их выполнением; отчетность. Подготовка и формирование электронных документов по исполнению учреждением госзадания.	Да/нет	5-50

подготовка и оформление документации для проведения конкурсных процедур для закупки товаров, работ и услуг..	Да/Нет	5-20
Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств, пр.).	Да/нет	5-50

Заместитель директора по развитию

Формирование нормативной базы: своевременная и качественная подготовка регламентирующих документов по курируемым направлениям работы; составление перспективных, текущих планов (с учетом нормирования) и контроль за их выполнением; отчетность. Подготовка и формирование электронных документов по исполнению учреждением госзадания.	Да/нет	5-50
Работа с удаленными пользователями (проведение интернет-конференций, интернет-конкурсов, вебинаров и др.)	Да/Нет	5-20
Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств, пр.).	Да/нет	5-50

Заведующие подразделениями Библиотеки

Формирование нормативной базы: своевременная и качественная подготовка регламентирующих документов по курируемым направлениям работы; составление перспективных, текущих планов (с учетом нормирования) и контроль за их выполнением; отчетность. Подготовка и формирование электронных документов по исполнению учреждением госзадания.	Да/нет	5-50
Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств, пр.).	Да/нет	5-50
Создание (ведение) электронных ресурсов (БД) по профилю деятельности структурного подразделения	Да/Нет	5-50
Подготовка и оформление документации для проведения конкурсных процедур для закупки товаров, работ и услуг.	Да/Нет	5-50

Совершенствование программы АИБС "Ир-бис"	Да/нет	5-50
Наличие постоянно действующих комиссий, советов, клубов, компьютерных курсов при отделах.	Да/Нет	5-50
Работа сайта, страниц в социальных сетях: подготовка информации для размещения.	Да/Нет	2-20
Внестанционное обслуживание: работа с инвалидами, выездные абонементы (пункты выдачи) и др.	Да/Нет	5-50
Работа с удаленными пользователями по различным каналам связи.	Да/Нет	3-20
Организация и осуществление работы по учету и сохранности фондов. Составление и отработка актов приема, передачи, списания изданий. Работа с каталогами. Докомплектование. Работа с задолжниками.	Да/нет	5-50
Внедрение в практику работы библиотеки «Средних таблиц ББК, редактирование каталогов и фондов.	Да/нет	5-50
Своевременное размещение информации в электронных базах: НЭБ (Национальная электронная библиотека), РИНЦ (Российский индекс научного цитирования), МАРС (Межрегиональная аналитическая роспись статей), КОРБИС, ИРБИС и т.д. <i>(не относится к отделу автоматизации и библиотечно-информационных технологий)</i> .	Да/нет	5-50

**Главный библиотекарь, главный библиограф, ведущий библиотекарь, ведущий библиограф,
библиотекарь 1 категории, библиотекарь 2 категории, библиотекарь,
ведущий методист, редактор, специалист по связям с общественностью, менеджер**

Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств, пр.).	Да/нет	5-50
Создание (ведение) электронных ресурсов (БД) по профилю деятельности структурного подразделения.	Да/Нет	5-50
Участие в работе действующих комиссий, советов, клубов, компьютерных курсов при отделах.	Да/Нет	5-50
Работа сайта, страниц в социальных сетях: подготовка информации для размещения.	Да/Нет	2-20

Оцифровка фонда редких книг на профессиональном сканере.	Да/Нет	10-30
Внестанционное обслуживание: работа с инвалидами, выездные абонементы (пункты выдачи) и др.	Да/Нет	5-50
Работа с удаленными пользователями по различным каналам связи.	Да/Нет	3-20
Внедрение в практику работы библиотеки «Средних таблиц ББК», редактирование каталогов и фондов.	Да/нет	5-50
Своевременное размещение информации в электронных базах: НЭБ (Национальная электронная библиотека), РИНЦ (Российский индекс научного цитирования), МАРС (Межрегиональная аналитическая роспись статей), КОРБИС, ИРБИС и т.д. <i>(не относится к отделу автоматизации и библиотечно-информационных технологий)</i> .	Да/нет	5-50
Организация и осуществление работы по учету и сохранности фондов. Составление и отработка актов приема, передачи, списания изданий. Работа с каталогами. Докомплектование. Работа с задолжниками.	Да/нет	5-50

Начальник планово-экономического отдела

Формирование нормативной базы: своевременная и качественная подготовка регламентирующих документов по курируемым направлениям работы; составление перспективных, текущих планов (с учетом нормирования) и контроль за их выполнением; отчетность. Подготовка и формирование электронных документов по исполнению учреждением госзадания.	Да/нет	5-50
Подготовка и оформление документации для проведения конкурсных процедур для закупки товаров, работ и услуг.	Да/Нет	5-50
Создание (ведение) электронных ресурсов (БД) по профилю деятельности структурного подразделения	Да/Нет	5-50

Ведущий экономист, кассир

Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств,	Да/нет	5-50
---	--------	------

Подготовка и оформление документации для проведения конкурсных процедур для закупки товаров, работ и услуг..	Да/Нет	5-50
Создание (ведение) электронных ресурсов (БД) по профилю деятельности структурного подразделения	Да/Нет	5-50

**Инженер-электроник, инженер-программист, инженер по ремонту
(отдел автоматизации и библиотечно-информационных технологий)**

Обеспечение бесперебойной работы компьютерного, серверного, коммутационного оборудования и программного обеспечения библиотеки, качественное и своевременное обслуживание периферийной техники (сканеров, принтеров, копировальных аппаратов и др.) и мелкий ремонт компьютерной и периферийной техники.	Да/Нет	5-30
Обеспечение условий для проведения мероприятий с использованием современных технических средств, Интернета (подключение аппаратуры, настройка)	Да/Нет	5-20
Техническая поддержка и наполнение веб-сайта библиотеки предоставленной информацией.	Да/Нет	10-50
Создание (ведение) электронных ресурсов (БД) по профилю деятельности структурного подразделения	Да/Нет	5-50
Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств, пр.).	Да/нет	5-50

Инженер по ремонту, инженер по охране труда

Ведение плановой документации на различные виды ремонтов и контроль за их проведением.	Да/Нет	5-50
Формирование нормативной базы: положения, инструкции, регламентирующие документы по охране труда.	Да/Нет	5-50
Обеспечение бесперебойной работы оборудования библиотеки (систем отопления, водоснабжения, электроснабжения и др.) и организация ликвидации последствий чрезвычайных	Да/Нет	5-30

и аварийных ситуаций.		
Обеспечение безопасности работников при эксплуатации здания, оборудования, осуществление технологических процессов, а так же применяемых в работе инструментов, сырья, материалов.	Да/Нет	5-30
Проведение занятий с работниками Библиотеки по обеспечению безопасных условий и охраны труда.	Да/Нет	5-20

Юрисконсульт 1 категории

Участие в разработке правовых документов (локальных нормативных актов, приказов, договоров, соглашений).	Да/Нет	5-30
Освоение и использование в работе справочных правовых систем, информационно-коммуникативных технологий (государственных информационных систем, официальных Интернет-ресурсов органов государственной власти)	Да/Нет	20-50
Работа с удаленными пользователями по различным каналам связи.	Да/Нет	3-20

Ведущий специалист по кадрам, секретарь руководителя

Соблюдение режима конфиденциальности при работе с информацией, содержащей персональные данные работников (ФЗ № 152 от 27.07.2006)	Да/Нет	10-50
Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств, пр.).	Да/нет	5-50
Обеспечение сохранности кадровой документации. Подготовка документов для сдачи в архив.	Да/Нет	10-50
Своевременное ведение кадрового делопроизводства (издание приказов по личному составу (о приеме на работу, о предоставлении отпусков, о переводе, об увольнении), карточек № Т-2	Да/Нет	5-20
Соблюдение требований по организации учетной политики, делопроизводства. Использование в работе справочно-правовой информации по направлению деятельности.	Да/Нет	5-20

Начальник хозяйственного отдела, администратор

Формирование нормативной базы: своевременная и качественная подготовка регламентирующих документов по курируемым направлениям работы; составление перспективных, текущих планов (с учетом нормирования) и контроль за их выполнением; отчетность.	Да/нет	5-50
Использование IT-технологий в профессиональной деятельности (компьютерных программ, мультимедийных средств, пр.).	Да/нет	5-50
Взаимодействие с организациями, поставщиками, коммунальными службами, предпринимателями по содержанию, обслуживанию и ремонту помещений и оборудования.	Да/нет	5-50
Производственный контроль за соблюдением требований санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.	Да/нет	5-20

Водитель автомобиля

Поддержание в исправном состоянии автотранспортных средств.	Да/Нет	10-100
Обеспечение безопасности перевозок.	Да/Нет	10-50

Переплетчик документов

Выполнение переплетных работ, брошюрование, ламинирование документов.	Да/Нет	5-110
---	--------	-------

Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования

Ксерокопирование служебной и отчетной документации, в том числе по запросам учредителей и иных организаций.	Да/Нет	5-110
---	--------	-------

Гардеробщик

Обеспечение сохранности имущества пользователей библио-	Да/Нет	5-50
---	--------	------

теки.		
Обслуживание крупных мероприятий со значительным числом участников. Оказание помощи инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании.	Да/Нет	5-60

74

К Положению об оплате труда работ
ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. Белин

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. БЕЛИНСКОГО»**

ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ ПРЕМИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ

<i>Наименование показателя</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Баллы</i>
Заместитель директора по библиотечной и научной работе		
Добросовестное исполнение должностных обязанностей	Да/нет	4 балла (пропорционально отработанному времени)
Обеспечение и поддержание партнерских отношений со средствами массовой информации, общественными и профессиональными организациями. Сотрудничество с авторами, с издающими, распространяющими и торговыми организациями.	Да/нет	2 балла
Проектная деятельность: -написание проекта, -реализация проекта	Да/нет	2 балл 3 балла
Выступление на курсах повышения квалификации, конференциях, форумах, семинарах и т.д.: - региональных - Всероссийских - международных	Да/нет (с подтверждающим документом)	2 балла 3 балла 4 балла
Результативность организации основных направлений библиотечной и научно-исследовательской работы.		1 балл

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Добросовестное исполнение должностных обязанностей	Да/нет	4 балла (пропорционально отраб ному времени)
Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы библиотеки.	Да/нет	2 балла
Привлечение дополнительных источников финансирования, спонсорской помощи: - на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом	Да/нет	2 балла
Обеспечение и поддержание партнерских отношений с общественными и профессиональными организациями. Сотрудничество с торговыми организациями.	Да/нет	2 балла
Взаимодействие с организациями, поставщиками, коммунальными службами, предпринимателями по содержанию, обслуживанию и ремонту помещений и оборудования	Да/нет	1 балл

Заместитель директора по развитию

Добросовестное исполнение должностных обязанностей	Да/нет	4 балла (пропорционально отраб ному времени)
Проектная деятельность: -написание проекта, -реализация проекта	Да/нет	2 балла 3 балла
Обеспечение и поддержание партнерских отношений со средствами массовой информации, общественными и профессиональными организациями. Сотрудничество с авторами, с издающими, распространяющими и торговыми организациями.	Да/нет	2 балла
Выступление на курсах повышения квалификации, конференциях, форумах, семинарах и т.д.: - региональных - Всероссийских - международных	Да/нет (с подтверждающим документом)	2 балла 3 балла 4 балла

Организация значимых библиотечных мероприятий: конференций, семинаров, курсов, конкурсов и т.д.	Да/нет	2 балла
Заведующие подразделениями Библиотеки		
Добросовестное исполнение должностных обязанностей	Да/нет	4 балла (пропорционально отражено времени)
Проектная деятельность: -написание проекта, -реализация проекта	Да/нет	2 балл 3 балла
Выступление на курсах повышения квалификации, конференциях, форумах, семинарах и т.д.: - региональных - Всероссийских - международных	Да/нет (с подтверждающим документом)	2 балла 3 балла 4 балла
Привлечение дополнительных источников финансирования, спонсорской помощи: - на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом.	Да/нет	2 балла
Значимые библиотечные мероприятия: - организация семинаров, курсов, конференций (в т.ч. выездных), конкурсов и т.д.; - подготовка сценария, доклада и (или) проведение; - участие; - подготовка видеоряда к сценарию - выезды на КИБО с проведением мероприятий	Да/нет	2 балла 2 балла 1 балл 2 балла 2 балла
Обеспечение и поддержание партнерских отношений со средствами массовой информации, общественными и профессиональными организациями. Сотрудничество с авторами, с издающими, распространяющими и торговыми организациями.	Да/нет	2 балла
Организация и осуществление исследовательской и издательской деятельности: - брошюра. - книга	Да/нет	2 балла 3 балла

Своевременное, качественное и эффективное выполнение приказов и распоряжений директора, поручений вышестоящих организаций по выполнению внеплановых работ в соответствующем периоде и в установленные сроки.	Да/нет	1 балл
Своевременное обновление и размещение информации (в том числе документов и материалов) в государственных информационных системах и на официальных сайтах государственных органов (относится к отделам: - автоматизации и библиотечно-информационных технологий; - сводного учета и контроля).	Да/нет (с подтверждающим документом)	2 балла
Внедрение нового программного обеспечения (пользовательского и серверного), электронных ресурсов в практику работы библиотеки и обучение сотрудников работе с ним.	Да/нет	2 балла
Участие в профессиональных конкурсах	Да/нет	2 балла
Ретроввод записей в ЭБД (электронные базы данных): - аналитическая роспись статей из сборников - аналитическая роспись статей из журналов и газет прошлых лет изданий - ретроввод книг, изданных до 1995 года	Количество	10 записей – 1 балл 20 записей – 1 балл 50 записей – 1 балл
Творческая инициатива в организации выставочной работы для популяризации чтения.	Да/нет	2 балла
Оперативное информирование и консультации пользователей и партнеров по профессиональным и право-	Да/нет	2 балла

вым вопросам.

Главный библиотекарь, главный библиограф, ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, библиотекарь 1 категории, библиотекарь 2 категории, библиотекарь, ведущий методист, редактор, специалист по связям с общественностью, менеджер

Добросовестное исполнение должностных обязанностей

Да/нет

4 балла (пропорционально отработанному времени)

Проектная деятельность:

- написание проекта,
- реализация проекта

Да/нет

2 балла
3 балла

Выступление на курсах повышения квалификации, конференциях, форумах, семинарах и т.д.:

- региональных
- Всероссийских
- международных

Да/нет
(с подтверждающим документом)

2 балла
3 балла
4 балла

Привлечение дополнительных источников финансирования, спонсорской помощи:

- на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд;
- на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом.

Да/нет

2 балла

Организация и осуществление исследовательской и издательской деятельности:

- брошюра.
- книга

Да/нет

2 балла
3 балла

Значимые библиотечные мероприятия:

- организация семинаров, курсов, конференций (в т.ч. выездных), конкурсов и т.д.;
- подготовка сценария, доклада и (или) проведение;
- участие;

Да/нет

2 балла
2 балла
1 балл

- подготовка видеоряда к сценарию - выезды на КИБО с проведением мероприятий		2 балла 2 балла
Обеспечение и поддержание партнерских отношений со средствами массовой информации, общественными и профессиональными организациями. Сотрудничество с авторами, с издающими, распространяющими и торговыми организациями.	Да/нет	2 балла
Организация и осуществление исследовательской и издательской деятельности: - брошюра. - книга	Да/нет	2 балла 3 балла
Ретроввод записей в ЭБД (электронные базы данных): - аналитическая роспись статей из сборников - аналитическая роспись статей из журналов и газет прошлых лет изданий - ретроввод книг, изданных до 1995 года	Количество	10 записей – 1 балл 20 записей – 1 балл 50 записей – 1 балл
Участие в профессиональных конкурсах	Да/нет	2 балла
Своевременное, качественное и эффективное выполнение приказов и распоряжений директора, поручений вышестоящих организаций по выполнению внеплановых работ в соответствующем периоде и в установленные сроки.	Да/нет	1 балл
Творческая инициатива в организации выставочной работы для популяризации чтения.	Да/нет	2 балла
Оперативное информирование и консультации пользователей и партнеров по профессиональным и правовым вопросам.	Да/нет	2 балла
Работа с электронными ресурсами и внедрение их в практику работы библиотеки.	Да/нет	2 балла

Начальник планово-экономического отдела

Добросовестное исполнение должностных обязанностей	Да/нет	4 балла (пропорционально отработанному времени)
Своевременное обновление и размещение информации (в том числе документов и материалов) в государственных информационных системах и на официальных сайтах государственных органов.	Да/нет (с подтверждающим документом)	2 балла
Своевременное, качественное и эффективное выполнение приказов и распоряжений директора, поручений вышестоящих организаций по выполнению внеплановых работ в соответствующем периоде и в установленные сроки.	Да/нет	1 балл
Обеспечение и поддержание партнерских отношений с общественными и профессиональными организациями. Сотрудничество с торговыми организациями.	Да/нет	2 балла
Привлечение дополнительных источников финансирования, спонсорской помощи: - на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом.	Да/нет	2 балла

Ведущий экономист, кассир

Добросовестное исполнение должностных обязанностей	Да/нет	4 балла (пропорционально отработанному времени)
Своевременное обновление и размещение информации (в том числе документов и материалов) в государственных информационных системах и на официальных сайтах государственных органов.	Да/нет (с подтверждающим документом)	2 балла

Обеспечение и поддержание партнерских отношений с общественными и профессиональными организациями. Сотрудничество с торговыми организациями.	Да/нет	2 балла
Своевременное, качественное и эффективное выполнение приказов и распоряжений директора, поручений вышестоящих организаций по выполнению работ в соответствующем периоде и в установленные сроки.	Да/нет	1 балл
Привлечение дополнительных источников финансирования, спонсорской помощи: - на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом.	Да/нет	2 балла

**Инженер-электроник, инженер-программист, инженер по ремонту
(Отдел автоматизации и библиотечно-информационных технологий)**

Добросовестное исполнение должностных обязанностей	Да/нет	4 балла (пропорционально отработанному времени)
Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы библиотеки.	Да/нет	2 балла
Привлечение дополнительных источников финансирования, спонсорской помощи: - на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом.	Да/нет	2 балла
Своевременное обновление и размещение информации (в том числе документов и материалов) в государственных информационных системах и на официальных сайтах государственных органов.	Да/нет (с подтверждающим документом)	2 балла

Участие в профессиональных конкурсах	Да/нет	2 балла
Внедрение нового программного обеспечения (пользовательского и серверного), электронных ресурсов в практику работы библиотеки и обучение сотрудников работе с ним.	Да/нет	2 балла
Своевременное, качественное и эффективное выполнение приказов и распоряжений директора, поручений вышестоящих организаций по выполнению внеплановых работ в соответствующем периоде и в установленные сроки.	Да/нет	1 балл
Значимые библиотечные мероприятия: - организация семинаров, курсов, конференций (в т.ч. выездных), конкурсов и т.д.; - подготовка сценария, доклада и (или) проведение; - участие; - подготовка видеоряда к сценарию - выезды на КИБО с проведением мероприятий	Да/нет	2 балла 2 балла 1 балл 2 балла 2 балла
Обеспечение и поддержание партнерских отношений со средствами массовой информации, общественными и профессиональными организациями. Сотрудничество с авторами, с издающими, распространяющими и торговыми организациями.	Да/нет	2 балла
Юрисконсульт 1 категории		
Добросовестное исполнение должностных обязанностей	Да/нет	4 балла (пропорционально отработанному времени)
Выступление на курсах повышения квалификации,	Да/нет (с подтверждающим документом)	

конференциях, форумах, семинарах и т.д.: - региональных - Всероссийских - международных		2 балла 3 балла 4 балла
Участие в профессиональных конкурсах	Да/нет	2 балла
Обеспечение и поддержание партнерских отношений со средствами массовой информации, общественными и профессиональными организациями. Сотрудничество с издающими, распространяющими и торговыми организациями.	Да/нет	2 балла
Своевременное, качественное и эффективное выполнение приказов и распоряжений директора, поручений вышестоящих организаций по выполнению внеплановых работ в соответствующем периоде и в установленные сроки.	Да/нет	1 балл
Ведущий специалист по кадрам, секретарь руководителя		
Добросовестное исполнение должностных обязанностей	Да/нет	4 балла (пропорционально отработанному времени)
Привлечение дополнительных источников финансирования, спонсорской помощи: - на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом.	Да/нет	2 балла
Обеспечение и поддержание партнерских отношений со средствами массовой информации, общественными и профессиональными организациями. Сотрудничество	Да/нет	2 балла

во с издающими, распространяющими и торговыми организациями.		
Своевременное обновление и размещение информации (в том числе документов и материалов) в государственных информационных системах и на официальных сайтах государственных органов.	Да/нет (с подтверждающим документом)	2 балла
Своевременное, качественное и эффективное выполнение приказов и распоряжений директора, поручений вышестоящих организаций по выполнению внеплановых работ в соответствующем периоде и в установленные сроки.	Да/нет	1 балл

Начальник хозяйственного отдела, администратор

Добросовестное исполнение должностных обязанностей	Да/нет	4 балла (пропорционально отработанному времени)
Своевременное обновление и размещение информации (в том числе документов и материалов) в государственных информационных системах и на официальных сайтах государственных органов.	Да/нет (с подтверждающим документом)	2 балла
Обеспечение и поддержание партнерских отношений с общественными и профессиональными организациями. Сотрудничество с издающими, распространяющими и торговыми организациями.	Да/нет	2 балла
Привлечение дополнительных источников финансирования, спонсорской помощи: - на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом.	Да/нет	2 балла
Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию хозяйственной деятельности	Да/нет	2 балла

Своевременное, качественное и эффективное выполнение приказов и распоряжений директора, поручений вышестоящих организаций по выполнению внеплановых работ в соответствующем периоде и в установленные сроки.	Да/нет	1 балл
Инженер по ремонту, инженер по охране труда		
Добросовестное исполнение должностных обязанностей	Да\нет	4 балла (пропорционально отработанному времени)
Своевременное, качественное и эффективное выполнение приказов и распоряжений директора, поручений вышестоящих организаций по выполнению внеплановых работ в соответствующем периоде и в установленные сроки.	Да/нет	1 балл
Привлечение дополнительных источников финансирования, спонсорской помощи: - на проведение мероприятий, приобретение документов в библиотечный фонд; - на развитие структурного подразделения, библиотеки в целом.	Да\нет	2 балла
Отсутствие случаев производственного травматизма с потерей трудоспособности (за отчетный период)	Да/Нет	1 балл
Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию хозяйственной деятельности.	Да\нет	2 балла
Водитель автомобиля		
Добросовестное исполнение должностных обязанностей	Да/нет	4 балла (пропорционально отработанному времени)
Своевременное, качественное и эффективное выполнение приказов и распоряжений директора, поручений вышестоящих организаций по выполнению внеплановых работ в соответствующем периоде и в установленные сроки.	Да/нет	1 балл
Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию хозяйственной	Да/нет	2 балла

деятельности.		
	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования	
Добросовестное исполнение должностных обязанностей	Да/нет	4 балла (пропорционально отработанному времени)
Своевременное, качественное и эффективное выполнение приказов и распоряжений директора, поручений вышестоящих организаций по выполнению внеплановых работ в соответствующем периоде и в установленные сроки.	Да/нет	1 балл
Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию хозяйственной деятельности.	Да/нет	2 балла
	Переплетчик документов	
Добросовестное исполнение должностных обязанностей	Да/нет	4 балла (пропорционально отработанному времени)
Своевременное, качественное и эффективное выполнение приказов и распоряжений директора, поручений вышестоящих организаций по выполнению внеплановых работ в соответствующем периоде и в установленные сроки.	Да/нет	1 балл
Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию хозяйственной деятельности.	Да/нет	2 балла
	Гардеробщик	
Добросовестное исполнение должностных обязанностей	Да/нет	4 балла (пропорционально отработанному времени)
Своевременное, качественное и эффективное выполнение приказов и распоряжений директора, поручений вышестоящих организаций по выполнению внеплановых работ в соответствующем периоде и в установленные сроки.	Да/нет	1 балл
Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию хозяйственной деятельности.	Да/нет	2 балла

Бюджетировано,
финансировано и

временно передано

24 (двадцать четыре) листов

Согласен по форме



Сергеев

Сергеева Д.С.