

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»



С.В. Алексеева

2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»



С.В. Максимова

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» (далее – Положение) определяет порядок распределения фонда премирования с учетом показателей эффективности деятельности работников Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)» (далее – Учреждение).

1.2. Положение вводится в целях повышения эффективности деятельности Учреждения, обеспечения зависимости оплаты труда от конечных результатов работы, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых работ и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, укрепления трудовой дисциплины, а также создания условий для проявления творческой активности каждого работника.

1.3. Положение основывается на Трудовом кодексе Российской Федерации, Положении об оплате труда работников ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)», Коллективном договоре ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)».

1.4. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (выборного органа первичной профсоюзной организации).

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с 01 апреля 2019 года.

2. Порядок формирования и распределения фонда премирования по результатам труда, виды премий

2.1. Объем фонда премирования работников (за исключением директора и его заместителей) формируется на очередной финансовый год в процентном отношении к фонду оплаты труда, за счет лимитов бюджетных обязательств в размере не менее 20% от фонда оплаты труда Учреждения.

2.2. Премирование директора, заместителей директора осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) в размере до 2 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

Порядок и критерии премирования директора Учреждения устанавливаются на основании локальных актов Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

2.3. Распределение фонда премирования с учетом утвержденных показателей эффективности деятельности работников осуществляется с привлечением заместителей директора, руководителей структурных подразделений Учреждения и представителя профсоюзной организации.

2.4. Премиальный фонд работников делится на две части:

2.4.1. Первая часть, составляющая 90 % данного фонда, направляется на премирование по итогам работы (за месяц, квартал, год) и выплачивается с целью поощрения работников за выполненную работу в Учреждении.

При премировании учитывается:

- 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;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся финансовых средств.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

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

Для учета показателей эффективности деятельности работников:

В приложении № 1 к настоящему Положению приводятся критерии назначения премий по итогам работы (месяц, квартал, год);

В приложении № 2 к настоящему Положению приводится перечень основных показателей работы структурных подразделений для назначения премий по итогам работы (месяц, квартал, год). В перечень основных показателей работы структурных подразделений могут вноситься изменения и дополнения по приказам директора.

2.4.2. Остальные 10 % направляются на единовременное (индивидуальное) премирование работников – премию за выполнение особо важных и срочных работ и выплачивается работникам единовременно, 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 (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

Единовременное (индивидуальное) премирование за выполнение особо важных и срочных работ производится в пределах имеющихся средств на оплату труда.

В приложении № 3 к настоящему Положению приводятся критерии назначения единовременного (индивидуального) премирования – премии за выполнение особо важных и срочных работ.

2.4.3. Не использованная часть премий (премиального фонда) направляется на единовременное (индивидуальное) премирование работников.

3. Основания для начисления премий

3.1. Основанием для начисления премий являются:

- отчеты руководителей структурных подразделений;

- представления заместителей директора Учреждения;
- решения директора Учреждения.

3.2. Премия по итогам работы (месяц, квартал, год) уменьшается за невыполнение основных показателей в следующих размерах: при невыполнении 1 показателя - на 15 %, 2-х показателей - 30 %. Размер премии может быть также снижен до 45 % в случаях, указанных в п. 3.3.

3.3. Основанием для снижения размеров премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал, год) могут быть:

- отчеты о выполнении основных показателей;
- служебные записки или докладные о невыполнении работником приказов, нарушении трудовой дисциплины;
- акты проверок (внутреннего контроля);
- приказы о дисциплинарном взыскании.

3.4. Документы, указанные в п. 3.1, п. 3.3 предоставляются в комиссию по премированию, создаваемую по приказу директора Учреждения из числа представителей администрации, профкома и руководителей структурных подразделений;

3.5. Единовременное (индивидуальное) премирование может быть осуществлено по протоколу Комиссии после положительного решения директора Учреждения, а также по решению директора Учреждения.

3.6. Комиссия по премированию рассматривает документы на премирование и составляет протокол. Подписанный членами комиссии протокол заседания представляется директору Учреждения, который вправе принять, изменить или отклонить предложения комиссии. Решения о премировании вступают в силу после подписания директором Учреждения приказа о премировании.

4. Единовременное вознаграждение

4.1. По решению директора Учреждения всем работникам при наличии экономии средств может быть произведено единовременное вознаграждение за счет средств фонда оплаты труда в следующих случаях:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Саха (Якутия), присвоении почетных званий Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), награждении орденами и медалями Российской Федерации, Республики

Саха (Якутия);

– награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации. Размеры оказываемых единовременных выплат устанавливаются руководителем Учреждения в зависимости от имеющихся финансовых возможностей и с учетом трудового вклада конкретного работника.

5. Другие вопросы выплаты премии

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

Критерии назначения премий по итогам работы (месяц, квартал, год)

№	Критерии назначения премий по итогам работы (месяц, квартал, год)
1	Выполнение показателей государственного задания
2	Соблюдение регламентов, стандартов, требований к выполнению работ (услуг)
3	Выполнение утвержденных планов Учреждения на соответствующий год
4	Участие в выполнении уставных задач, целей, основных видов деятельности
5	Инициатива, творчество и применение структурными подразделениями в работе современных форм и методов организации труда
6	Участие в реализации программ, проектов
7	Качественное и эффективное выполнение работниками своих должностных обязанностей
8	Соблюдение трудовой дисциплины
9	Соблюдение норм и правил техники безопасности, требований к вопросам охраны труда

**Перечень основных показателей работы структурных подразделений для назначения
премий по итогам работы (месяц, квартал, год)**

Наименование структурного подразделения	Показатели
01. Центр обеспечения информационными ресурсами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление информации из источников библиографической информации 2. Ввод в базу данных "Издания, отсутствующие в фондах НБ" Группа обязательного экземпляра 3. Каталогизация перед публикацией (CIP) 4. Периодические документы
01.01. Служба информационного менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поступление 2. Текущее комплектование (заказ документов)
01.02. Отдел комплектования фондов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Библиографическая обработка документов 2. Техническая обработка документов Группа службы формирования системы национальных авторитетных файлов
01.03. Отдел каталогизации ресурсов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Авторитетный контроль 2. Связь авторитетных записей с библиографическими записями
01.04. Отдел каталогизации составной части ресурсов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Библиографическая обработка статей 2. Библиографическая обработка официальных документов
01.05. Отдел национальной библиографии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление государственной библиографической информации 2. Выявление и библиографическая обработка национально-краеведческих документов
02. Центр управления документными фондами и обеспечения стационарного обслуживания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка документов к хранению (упаковка) 2. Объединение коллекций газет
02.01. Национальный документный фонд «Сандалы бичик»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа в резервном и обменном фондах 2. Обеспыливание фондов
02.02. Отдел фондов отечественных и зарубежных документов (1918-1980-х гг.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Книговыдача 2. Посещение
02.03. Отдел фондов отечественных и зарубежных документов (1980 г. - XXI в.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Книговыдача 2. Посещение
02.04. Отдел периодических изданий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Книговыдача

	2. Посещение
02.05. Центр сохранности библиотечных фондов (отдел)	1. Консервация библиотечных фондов 2. Стабилизация библиотечных фондов
03. Центр библиотечно-информационного обслуживания	1. Пользователи 2. Ввод данных для регистрации на электронные ресурсы
03.01. Центр комплексного обслуживания	
03.02. Отдел проектов и культурных программ	1. Посещение 2. Книговыдача
03.03. Библиографический отдел	1. Посещение 2. Консультации
04. Межрегиональный центр документных ресурсов Республики Саха (Якутия), коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока	
04.01. Отдел национальных и краеведческих фондов	1. Мероприятие 2. Посещение
04.02. Отдел региональной библиографии	1. Составление библиографических указателей 2. НИР (публикации, участие в конференциях)
05. Центр «Электронная библиотека»	
05.01. Отдел формирования контента	1. Управление контентом ЭБ 2. Выявление и отбор документов для включения в ЭБ
05.02. Лаборатория оцифровки документов (отдел)	1. Сканирование 2. Пост-обработка
06. Центр управления библиотечным делом РС(Я)	1. Количество устных и письменных методических консультаций 2. Количество составленных справок по основным направлениям деятельности общедоступных библиотек РС(Я)
07. Научно-исследовательский центр научно-издательский центр (отдел)	
07.01. Научно-исследовательский центр книжных памятников	1. Соблюдение графика и сроков выпуска изданий 2. Выполнение плановых показателей НИР
	1. НИР (научные исследов., публикации, участие в конф. с докладами) 2. Выставки

08. Отдел автоматизации информационно-библиотечных процессов	1. Отсутствие докладных 2. Бэкап
09. Отдел разработки и сопровождения ПО АБИС	1. Запланированная доля разработки от годового плана 2. Количество сопровождаемых проектов
10. Отдел учетно-хранительской документации	1. Своевременное оформление приказов и текущих кадровых документов 2. Количество обработанных документов для архивного хранения
11. Филиал НБ «Николаев-Центр» группа Библиотеки-архива Главы РС(Я) Е.А. Борисова	1. Посещение 2. Мероприятие
12. Филиал НБ «Центр детского чтения»	
12.01. Универсальный отдел обслуживания пользователей	1. Посещение 2. Книговыдача
12.02. Отдел цифровых технологий	1. Посещаемость сайта 2. Книговыдача
12.03. Отдел информационной поддержки пользователей	1. Количество проведенных методических консультаций 2. Библиографические записи
12.04. Отдел развития творческих программ и проектов	1. Посещение 2. Книговыдача
12.05. Отдел по работе с фондом	1. Выявление систем, оценка документа 2. Обработка документов
13. Вспомогательный персонал	
Контрактный управляющий	1. Своевременное размещение информации в Единой информационной системе РФ 2. Проведение процедуры заключения контрактов конкурентными способами и с единственными поставщиками
Специалист по охране труда	1. Работа с документацией 2. Отсутствие травм по вине Учреждения

Критерии назначения единовременного (индивидуального) премирования - премии за выполнение особо важных и срочных работ

№	Критерии назначения премии за выполнение особо важных и срочных работ
1	Качественное и своевременное выполнение порученного задания, высокие показатели при выполнении работ, интенсивность.
2	Степень Участия в разработке и внедрении инновации, самостоятельность и ответственность работника, экономический и социальный эффект от внедрения инновации.
3	Участие работника в реализации целевой программы или проекта, сложность и объем выполненной работы, степень самостоятельности и ответственности при реализации программы или проекта, соблюдение сроков выполнения программных мероприятий, своевременность предоставления отчетов.
4	Участие в уставной деятельности Учреждения, соблюдение сроков проведения мероприятий, вклад работника в подготовку и проведение мероприятий, степень самостоятельности и ответственности, сложность и объем выполняемой работы, качество проведенных мероприятий.
5	Участие работника в проведении фундаментальных и прикладных научных исследований, в научно-практических конференциях международного и межрегионального уровней. Публикация научных статей в российских и зарубежных изданиях, публикация монографий.
6	Вклад работника в привлечении спонсорских средств, участие в национальных и иных проектах