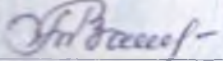


Работодатель:
Директор бюджетного учреждения
Нефтеюганского района
«Межпоселенческая библиотека»


Т.В. Занкина
« 02 » июля 2018 год

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации БУНР «Межпоселенческая
библиотека»


З.Н. Елистратова
« 02 » июля 2018 год

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1
к коллективному договору бюджетного учреждения
Нефтеюганского районного
«Межпоселенческая библиотека»
на 2016-2019 годы

Коллективный договор (соглашение)	
зарегистрирован в отделе государственного	
отделенного единичного	
Нефтеюганского района	
24	августа 2018
Регистрационный номер: 778-436-7	
2018 - 2019	

гп. Пойковский

Бюджетное учреждение Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека» в лице директора Занкиной Татьяны Владимировны, действующего на основании Устава и именуемого в дальнейшем «Работодатель», и работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации учреждения Елистратовой Зульфии Нурисламовны (именуемый в дальнейшем - Профсоюз), руководствуясь пунктом 1.9 Коллективного договора БУНР «Межпоселенческая библиотека» на 2016-2019 годы заключили настоящее Дополнительное соглашение № 1 к Коллективному договору о нижеследующем:

1. Стороны договорились внести в Коллективный договор следующие изменения:

1.1 Приложение 1 к Коллективному договору изложить в новой редакции:

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1 Правила внутреннего распорядка для работников бюджетного учреждения Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека» (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ), Уставом бюджетного учреждения Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека» (далее – БУНР «Межпоселенческая библиотека»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Бюджетного учреждения Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время труда и отдыха; меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила распространяют действие на работников структурных подразделений БУНР «Межпоселенческой библиотеки»:

- Каркатеевская поселенческая модельная библиотека
- Куть-Яхская поселенческая библиотека
- Лемпинская поселенческая библиотека имени Е.Д. Айпина
- Обь Юганская поселенческая библиотека
- Пойковская поселенческая библиотека «Наследие»
- Пойковская поселенческая детская библиотека «Радость»
- Салымская поселенческая модельная библиотека №1
- Салымская поселенческая библиотека №2
- Сентябрьская поселенческая библиотека №1
- Сентябрьская поселенческая библиотека №2
- Сингапайская поселенческая библиотека
- Усть-Юганская поселенческая библиотека
- Чеускинская поселенческая библиотека

1.4 Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.5 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и в должностных инструкциях.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника Учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Порядок приема на работу:

2.1.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (ст. 16 ТК РФ).

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника в Учреждении, другой – у работника.

2.1.3 При приеме на работу гражданин предоставляет специалисту по кадрам Учреждения следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- свидетельство ИНН;
- справка о прохождении медицинской комиссии.

2.1.3 Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ст. 66 ТК РФ).

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом директора БУНР «Межпоселенческая библиотека», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника (до 3-х месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.6 Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

- 2.1.7 При приеме на работу работник знакомится с учредительными документами и локальными правовыми актами БУНР «Межпоселенческая библиотека»: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими локальными правовыми актами.
- 2.1 Порядок перевода и увольнения:
- 2.1.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
- 2.1.2 Перевод на другую работу (ст. 72.1.ТК РФ) – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре). При продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.
- По письменной просьбе работника или его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ)
- 2.1.3 Временный перевод на другую работу по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть переведен у того же работодателя на срок до одного года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2.ТК РФ).
- 2.1.4 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73.ТК РФ).
- 2.1.5 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условий трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).
- 2.1.6 Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

- 2.1.7 Заявление об увольнении по собственному желанию подается на имя директора Учреждения с предварительным визированием у заведующих отделами (библиотеками поселений). По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).
- 2.1.8 Днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым кодексом или иными законами, сохранялось место работы. Работодатель в последний день работы обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 80 ТК РФ). При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, служебное удостоверение, материалы, предоставленные ему для работы, составляя акт приема – передачи дел.
- 2.1.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора БУНР «Межпоселенческая библиотека».

3 Основные права и обязанности работников и работодателя.

- 3.1 Работники имеют право на (ст. 21 ТК РФ):
- 3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами;
- 3.1.2 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормам требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами;
- 3.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9 участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 3.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая права на забастовку, в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами;
- 3.1.13 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами;
- 3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
Работники обязаны:
- 3.1.15 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.1.16 соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.17 соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.1.18 работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую, технологическую и производственную дисциплину, своевременно и четко выполнять приказы, указания и поручения в соответствии со своими должностными инструкциями;
- 3.1.19 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, положениями и инструкциями;
- 3.1.20 содержать свое рабочее место в чистом и исправном состоянии, обеспечивать рациональное использование оргтехники, сохранность мебели и других материальных ценностей, бережно относиться к имуществу, экономно использовать канцелярские принадлежности;
- 3.1.21 соблюдать культуру делового общения, служебную этику;
- 3.1.22 не разглашать конфиденциальную и служебную тайну, использовать рабочее время строго на выполнение служебных и должностных обязанностей;
- 3.1.23 использовать служебный транспорт рационально, исключительно в служебных целях, в соответствии с системой заявок. Ответственность за рациональное использование служебного транспорта работниками возлагается на директора Учреждения или ответственное лицо, назначенное приказом директора;
- 3.1.24 использовать служебные средства связи по назначению (междугородные – в рамках установленного лимита);
- 3.1.25 отмечать в журнале учета рабочего времени, время и место нахождения вне здания в случаях выезда в поселения района или другие муниципальные образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры;
- 3.1.26 незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.
- 3.1.27 в целях соблюдения противопожарной безопасности и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации курение запрещено (Федеральный закон «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ).

- 3.1.28 обязанности каждого работника, согласно должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями.
- 3.1.29 работники Учреждения и библиотек поселений должны иметь внешний вид (одежда делового стиля), способствующий поддержанию репутации авторитета Учреждения и соответствовать нескольким общим требованиям:
- каждый работник должен выглядеть аккуратно с причесанными волосами. Мужчины должны быть чисто выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы и бороду;
 - в зимний межсезонный период работник должен иметь на рабочем месте чистую обувь (классических моделей). Не допускается находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;
 - не допускается находиться на рабочем месте в спортивной форме, вызывающей одежду;
 - в одежде допускаются тона пастельного цвета;
 - на рабочем месте нельзя находиться в сапогах. Не допускается вечерний наряд, укороченные блузы, вечерние украшения, колготки «в сетку» или «Крупный ажур», за исключением торжественного мероприятия.
- 3.2 Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):
- 3.2.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.2.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.2.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.4 поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 3.2.5 привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.2.6 принимать локальные нормативные акты;
- 3.2.7 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 3.2.8 создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к

компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- 3.2.9 реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.3 Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):
 - 3.3.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.3.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.3.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.3.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.3.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 3.3.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 06 и 21 числа каждого месяца, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания и принимать по ним меры;
 - 3.3.7 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
 - 3.3.8 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 3.3.9 знакомить работников (до подписания трудового договора) под роспись с должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
 - 3.3.10 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 3.3.11 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - 3.3.12 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 3.3.13 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.3.14 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.3.15 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.3.16 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4 Рабочее время и оплата труда.

4.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условия трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ). Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 320 ТК РФ).

4.2 Для работников установлен следующий режим работы:

4.2.1 В Межпоселенческой библиотеке установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье. В пятницу каждой недели продолжительность работы для женщин сокращается на 4 часа до 12-30.

Режим работы	Продолжительность рабочей недели 36 (40) часов.
Начало работы	8.30
Перерыв для отдыха и приема пищи	13.00 – 14.00
Окончание работы	17.30

4.2.2 Для библиотек городского и сельских поселений:

Структурное подразделение	Часы работы		Выходные дни	
	Зимний график (сентябрь-май)	Летний график (июнь-август)	Зимний график (сентябрь-май)	Летний график (июнь-август)
Каркатеевская поселенческая модельная библиотека	понедельник 15.00 – 18.36 вторник - суббота 11.00 – 19.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	Воскресенье	Суббота, воскресенье
Куть-Яхская поселенческая	11.00 – 19.12 Перерыв:	10.00 – 18.12 Перерыв:	Воскресенье, понедельник	Суббота, воскресенье

библиотека	14.00 – 15.00	13.00 – 14.00		
Лемпинская поселенческая библиотека им. Е.Д. Айпина	10.00 – 18.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	Воскресенье, понедельник	Суббота, воскресенье
Обь-Юганская поселенческая библиотека	11.00 – 19.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	Воскресенье, понедельник	Суббота, воскресенье
Пойковская поселенческая библиотека «Наследие»	11.00 – 19.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	Воскресенье, второй выходной по скользящему графику	Суббота, воскресенье
Пойковская поселенческая детская библиотека «Радость»	10.00 – 18.12 Перерыв: По скользящему графику	9.00 – 17.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	Воскресенье, второй выходной по скользящему графику	Суббота, воскресенье
Салымская поселенческая модельная библиотека №1	11.00 – 19.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	Воскресенье, второй выходной по скользящему графику	Суббота, воскресенье
Салымская поселенческая библиотека №2	Вт., Чт., Сб. 10.00 – 17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	Вт., Чт., Сб. 10.00 – 17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00	Понедельник, среда, пятница, воскресенье	Понедельник, среда, пятница, воскресенье
Сентябрьская поселенческая библиотека №1	11.00 – 19.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 12.00 – 13.00	Воскресенье, понедельник	Суббота, воскресенье
Сентябрьская поселенческая библиотека №2	Вт., Чт., Сб. 11.00 – 19.00 Перерыв 14.00 – 16.00	Вт., Чт., Сб. 11.00 – 19.00 Перерыв 14.00 – 16.00	Понедельник, среда, пятница, воскресенье	Понедельник, среда, пятница, воскресенье
Сингапайская поселенческая библиотека	11.00 – 19.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	Воскресенье, понедельник	Воскресенье, понедельник
Усть-Юганская поселенческая библиотека	11.00 – 19.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 12.00 – 13.00	Воскресенье, понедельник	Суббота, воскресенье
Чеускинская поселенческая библиотека	11.00 – 19.12 Перерыв: 14.00 – 15.00	10.00 – 18.12 Перерыв: 13.00 – 14.00	Воскресенье, понедельник	Воскресенье, понедельник

4.3 Учет рабочего времени осуществляется согласно таблице учета рабочего времени ответственными лицами. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет фактического рабочего времени каждого работника в условиях ненормированного рабочего дня.

4.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Допускается привлечение к работе с письменного согласия работников и с учетом мнения представительного органа, приказом работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 113, 153 ТК РФ).

- 4.5 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
- 4.5.1 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).
- 4.6 Для работников установлены следующие виды отпусков:
- 4.6.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).
- 4.6.2 Дополнительные отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в количестве 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).
- 4.7 Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц 06 и 21 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на личный счет работника в Ханты – Мансийский банк (Сбербанк) в валюте Российской Федерации.

5 Время отдыха.

- 5.1 Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может использовать его по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются (ст. 106 ТК РФ):
- перерывы в течение рабочего дня (смены) (ст. 107 ТК РФ);
 - ежедневный (междусменный отдых);
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуск.
- 5.2 Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня работникам предоставляется в соответствии с п. 4.2 раздела 4 Правил внутреннего трудового распорядка. Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается.
- 5.3 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха считается с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы (смены) в следующий после выходного день.
- 5.4 При ведении суммированного учета рабочего времени продолжительность непрерывного отдыха может быть уменьшена в отдельные дни, однако в среднем за учетный период минимальная продолжительность должна быть соблюдена.
- 5.5 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю и шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю. Выходными днями являются свободные от работы дни календарной недели. Для отдельных работников помимо общих выходных дней предоставляется дополнительные выходные дни для ухода за детьми – инвалидами до достижения ими 18 лет. По заявлению работникам предоставляется 4 дополнительно оплачиваемых выходных дня в месяц.

- 5.6 Нерабочими праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):
- 1,2,3,4,5,6 и 8 –Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
- 5.7 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня.
- 5.8 Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и изданного приказа работодателя (ст. 112 ТК РФ).
- 5.9 Продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работника исчисляется в календарных днях, нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней отпуск не включает и не оплачивается.
- 5.10 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях (124 ТК РФ):
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (народного заседателя, военные сборы и т.д.);
 - в других случаях предусмотренных трудовым законодательством
- 5.11 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятых на работах с вредными условиями труда (ст. 122 ТК РФ).
- 5.12 По согласию между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ) и денежная компенсация (ст. 126 ТК РФ).
- 5.13 Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.14 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6 Поощрения за успехи в работе.

- 6.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2 За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению государственными наградами - орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий в установленном законом порядке.

6.3 Сведения о поощрениях сносятся в трудовую книжку работника на основании приказа руководителя.

7 Трудовая дисциплина. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

7.1 Все работники обязаны исполнять приказы директора БУНР «Межпоселенческая библиотека», непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

7.2 Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3 Не разглашать конфиденциальную и служебную тайну, использовать рабочее время строго на выполнение служебных и должностных обязанностей.

7.4 Работники обязаны сообщать о своем заболевании или других уважительных причинах отсутствия на рабочем месте в течение 4 часов (ст. 81 п. 6 ТК РФ).

7.5 Запрещается:

- выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению;
- приносить собой предметы или товары для продажи на рабочем месте;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии установлен запрет (Федеральный закон «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ);
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и спецодежду вне места, предназначенного для их хранения;
- приносить собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться на территорию Учреждения или находится в состоянии алкогольного, наркотического, токсического и др. опьянений.

7.6 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

7.6.1 К дисциплинарному взысканию, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пп. 5,6,9,10 ч. 1 ст. 81 или п. 1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации. А также пп. 7,8 ч. 1 ст. 81

Трудового кодекса Российской Федерации, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершенные работником по месту работы в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- 7.6.2 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ)
- 7.7 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 7.8 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).
- 7.9 Дисциплинарное взыскание налагается приказом работодателя с соблюдением трудового законодательства и ознакомлением работника под роспись в 3-дневный срок (ст. 193 ТК РФ).
- 7.10 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством РФ.
- 7.11 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 7.12 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).
- 7.14 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
- 7.15 Работодатель может снять наложенное дисциплинарное взыскание на работника до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, либо по ходатайству руководителя подразделения, по просьбе самого работника или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8 Порядок оформления служебных командировок.

- 8.1 Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на неопределенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (ст. 166 ТК РФ).
- 8.2 Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения и работодателем. Подписанная служебная записка предоставляется в отдел кадров для оформления приказа о командировании.

8.3 По возвращении из служебной командировки работник представляет авансовый отчет в бухгалтерию.

9 Заключительное положение.

9.1 Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех сотрудников БУНР «Межпоселенческая библиотека» под роспись.

9.2 Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров Учреждения, а также вывешиваются в библиотеках поселений на видном месте. Ознакомление работников при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

9.3 Настоящие Правила подлежат ежегодному уточнению и утверждению.

1.2 Приложение 2 к коллективному договору изложить в новой редакции:

Положение об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека», (далее – учреждение) включает в себя:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей;
- порядок осуществления иных выплат;
- порядок формирования фонда оплаты труда учреждения;
- заключительные положения.

1.2. В Положении используются следующие основные определения:

– профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ) - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

– квалификационные уровни ПКГ работников – профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри ПКГ работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы;

– квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;

– профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;

– молодой специалист – выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и

заключает трудовой договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию – в течение года после службы в армии.

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.11.2016 № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – постановление Правительства автономного округа № 431-п).

1.3. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- оклада (должностного оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Размер минимальной заработной платы устанавливается с учетом величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

1.5. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимальной заработной платы, локальными нормативными актами учреждения предусматривается доплата до уровня минимальной заработной платы.

Применение работодателем величины прожиточного минимума трудоспособного населения (в случае, когда установленная величина прожиточного минимума превышает установленный размер минимальной заработной платы) осуществляется в соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.04.2013 № 24-оз «О потребительской корзине и порядке установления величины прожиточного минимума в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

1.6. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до уровня минимальной заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

II. Основные условия оплаты труда

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», согласно таблице 1 настоящего Положения;

– от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», согласно таблице 2 настоящего Положения;

– от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Таблица 1

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры и размеры окладов (должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа		
Внутри должностные квалификационные категории	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
Без квалификационной категории	библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, редактор библиотеки	7391
Вторая категория	библиотекарь; библиограф; методист библиотеки	7761
Первая категория	библиотекарь; библиограф; методист библиотеки	8130
Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Ведущий»	библиотекарь; библиограф; методист библиотеки	8500
Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	Главный библиотекарь, главный библиограф	8870
«Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
Должности руководителей, по которым не предусмотрена квалификационная категория	Заведующий отделом (сектором) библиотеки	11643

Таблица 2

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих и размеры окладов (должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Инженер-программист (программист); менеджер; специалист по охране труда	7889
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	8400
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	8692
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8911
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских	9131
«Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела охраны труда, начальник отдела по связям с общественностью	9748
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	11521

2.2. Изменение квалификационного уровня, должностной категории работника устанавливается приказом учреждения в соответствии с требованиями к квалификации по занимаемой должности.

2.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

2.4. В локальных актах учреждения, штатном расписании учреждения, а также при заключении трудовых договоров с работниками учреждения, наименования должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и

служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.5. При определении окладов (должностных окладов) не допускается:

- устанавливать по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры должностных окладов, а также устанавливать диапазоны размеров должностных окладов по должностям работников с равной сложностью труда;

- переносить должности служащих в другие квалификационные уровни, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени.

III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. В целях соблюдения норм действующего законодательства с учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к заработной плате, а также процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

- повышающий коэффициент за работу в учреждениях (структурных обособленных подразделениях учреждения), расположенных в сельской местности.

3.2. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

3.3. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с таблицей 3 настоящего Положения.

3.4. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса

Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Закон автономного округа №76-оз), решением Думы Нефтеюганского района от 10.02.2016 № 689 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Нефтеюганского района».

3.5. Повышающий коэффициент за работу в учреждениях (структурных обособленных подразделениях учреждения), расположенных в сельской местности устанавливается в размере 25% к окладу (должностному окладу).

3.6. Размер компенсационных выплат, а также перечень и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с таблицей 3 настоящего Положения.

Таблица 3

Перечень, предельные размеры и условия осуществления компенсационных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4%	Заключение специальной оценки условий труда
2.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)		
2.1.	Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	- 50% от оклада на период временной нетрудоспособности и основного работника на основную занимаемую ставку отсутствующего работника (должностной оклад, выплата за выслугу лет, повышающий коэффициент за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности, выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени, выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями)	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации

		<p>- 30% от оклада на период очередного отпуска основного работника на основную занимаемую ставку отсутствующего работника (должностной оклад, выплата за выслугу лет, повышающий коэффициент за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности, выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени, выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями) по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы</p>	
2.2.	Оплата сверхурочной работы	<p>За первые два часа работы не менее чем в полуторном размере; за последующие часы - не менее чем в двойном размере</p>	<p>Работа за пределами рабочего времени. Статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно</p>
2.3.	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	<p>В размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась</p>	<p>Работа в выходной или нерабочий праздничный день, оформляется приказом (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни) В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.</p>

		сверх месячной нормы рабочего времени. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, приказом по учреждению, принимаемым с учетом мнения профсоюзной организации работников, трудовым договором.	
2.4.	За работу в ночное время	Не менее 20%	За каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени. Статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации
3.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями		
3.1.	Районный коэффициент к заработной плате	1,7	Проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Статьи 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации, Закон автономного округа № 76-03 и решение Думы Нефтеюганского района от 10.02.2016 № 689 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых их бюджета Нефтеюганского района»
3.2.	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	До 50% к месячному заработку	
4.	Повышающий коэффициент за работу в учреждениях (структурных подразделениях учреждения), расположенных в сельской местности	25%	Выплата осуществляется в соответствии с настоящим Положением, работникам учреждения (структурных подразделений учреждения), расположенных в сельской местности

3.7. Компенсационные выплаты, начисляются к окладу (должностному окладу) работника и не учитываются для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.8. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за выслугу лет;
- выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ).

4.2. Стимулирующие выплаты должны отвечать основным целям деятельности учреждения и показателям оценки эффективности деятельности работника учреждения.

4.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на срок не более одного года. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника в соответствии с таблицей 5 настоящего Положения. Выплаты за интенсивность и высокие результаты устанавливаются для работников прошедших испытательный срок при заключении трудового договора и проработавших в учреждении не менее 3 месяцев.

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается персонально по каждому работнику в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения. Перечень показателей оценки эффективности деятельности устанавливается Департаментом культуры и спорта Нефтеюганского района (далее – Департамент).

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в том числе и внешним совместителям.

Размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада работника, в соответствии с таблицей 5 настоящего Положения.

4.4.1. Дополнительно за качество выполняемых работ может быть установлена выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) в соответствии

с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников.

При определении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников с целью установления выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) учитывается:

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

Выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) может устанавливаться работникам учреждения с учетом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности учреждения, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу.

Размер выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) составляет не более одного месячного фонда оплаты труда работника (должностной оклад, выплата за выслугу лет, повышающий коэффициент за работу в учреждениях (структурных подразделениях учреждения), расположенных в сельской местности, выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени, выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями), в соответствии с таблицей 5 настоящего Положения.

Выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по согласованию с заместителем главы Нефтеюганского района по направлению деятельности в соответствии со схемой соподчиненности структурных подразделений и главным распорядителем бюджетных средств, и не может превышать четырех месячных фондов оплаты труда работника в течение года.

4.4.2. Выплата за выслугу лет к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику учреждения в размере, указанном в таблице 5 настоящего Положения.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет для:

- должностей руководителей, специалистов, служащих включаются периоды работы по соответствующему профилю выполняемой работы (специальности) во всех организациях, независимо от их формы собственности;
- должностей рабочих профессий включаются периоды работы во всех организациях, независимо от их формы собственности.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующем учреждении.

Назначение выплаты за выслугу лет устанавливается работнику на основании приказа руководителя учреждения.

4.5. Решение об установлении стимулирующих выплат принимается созданной в учреждении постоянно действующей комиссией с участием профсоюзной организации работников.

4.5.1. При установлении стимулирующих выплат максимально возможный размер стимулирующих выплат при суммировании показателей по всем критериям оценки эффективности деятельности работника учреждения не должен превышать размера, установленного в таблице 5.

4.6. Стимулирующие выплаты, кроме выплаты за выслугу лет, снижаются при наличии показателей, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат в соответствии с таблицей 4 настоящего Положения.

Таблица 4

Перечень показателей, за которые производится
снижение размера стимулирующих выплат

№	Наименование показателя	Процент снижения за каждый случай нарушения
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 10% (за каждый факт нарушения)
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, приказов, решений и поручений	до 10% (за каждый факт нарушения)
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, предоставление неверной информации	до 10% (за каждый факт нарушения)
4.	Отсутствие контроля за работой подчиненных работников	до 10%
5.	Невыполнение контрольных показателей (читатели,	до 10% (за каждый факт

	посещения книговыдача)	нарушения)
6.	Грубое, неэтичное отношение к коллегам, пользователям	до 10% (за каждый факт нарушения)
7.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 10% (за каждый факт нарушения)
8.	Нарушение сроков заключения хозяйственных договоров, списания ОС и МЗ	до 10% (за каждый факт нарушения)
9.	Нарушение требований комплексной безопасности: охрана труда, пожарная безопасность, антитеррористическая защищенность	до 10% (за каждый факт нарушения)

4.7. Дополнительные условия снижения стимулирующих выплат закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

4.8. Стимулирующие выплаты начисляются к должностному окладу работника и не учитываются для начисления других выплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

4.9. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных объемов субсидий, предоставляемых из бюджета Нефтеюганского района на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

На стимулирующие выплаты не могут быть направлены средства, сложившиеся в результате невыполнения муниципального задания или планового объема предоставляемых услуг.

4.10. Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 5 настоящего Положения.

Таблица 5

Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат

№п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	До 50% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы	Устанавливается за: - участие в выполнении важных работ, мероприятий; - интенсивность и напряженность работы; - организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; - особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); - систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных	Ежемесячно

			форм и методов организации труда; - выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором, а также в соответствии с условиями, установленными локальным нормативным актом учреждения	
2.	Выплата за качество выполняемых услуг (работ)	До 100% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы основным работникам До 20% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы внешним совместителям	Устанавливается за: - успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде; - высокое качество выполняемой работы; - персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности учреждения; - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения, а также в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения	Ежемесячно
3.	Выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ)	До одного месячного фонда оплаты труда работника	В соответствии с показателями эффективности деятельности по факту получения результата	Не более четырех раз в течении года, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
4.	Выплата за выслугу лет	30% 20% 15% 10% 5%	при стаже работы свыше 15 лет при стаже работы от 10 до 15 лет при стаже работы от 5 до 10 лет при стаже работы от 3 до 5 лет при стаже работы от 1 года до 3 лет	Ежемесячно

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных выплат.

5.2. Размер оклада (должностного оклада) руководителя учреждения определяется трудовым договором, в зависимости от масштаба управления и особенностей деятельности учреждения согласно таблице 6 настоящего Положения.

Размер оклада (должностного оклада) руководителя учреждения

Библиотеки	
Диапазон штатных единиц	Размер оклада (должностного оклада), рублей
менее 40	32000
40 - 69	35000
70 - 99	39000
100 и более	42000

5.3. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже оклада (должностного оклада) руководителя, в зависимости от условий, определенных коллективным договором, и индивидуальным трудовым договором (контрактом).

5.4. Компенсационные выплаты руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом III настоящего Положения.

5.5. Руководителю учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- премирование по итогам работы за месяц;
- премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений.

Премирование по итогам работы за месяц руководителю учреждения осуществляется по решению Департамента с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя, утвержденных приказом Департамента, личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

5.6. Премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений выплачивается за счет сложившейся экономии средств, на основании приказа руководителя учреждения по согласованию с заместителем главы Нефтеюганского района по направлению деятельности в соответствии со схемой соподчиненности структурных подразделений и главным распорядителем бюджетных средств и не может превышать четырех месячных фондов оплаты труда работника в течение года.

5.7. Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с таблицей 7 настоящего Положения.

Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат
руководителю учреждения

№п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Премирование по итогам работы за месяц	До 20% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы	Устанавливается с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя, утвержденных приказом Департамента, личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором	Ежемесячно
2.	Премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений	До одного месячного фонда оплаты труда работника	В соответствии с показателями эффективности деятельности по факту получения результата	Не более четырех раз в течение года, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения снижаются в случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, не достижения показателей эффективности и результативности работы учреждения;
- наличия фактов нарушения правил ведения бухгалтерского учета, бюджетного учета и иных нормативных правовых актов, регулирующих установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской и бюджетной (финансовой) отчетности;
- наличия фактов нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
- причинения ущерба Нефтеюганскому району, учреждению, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий Департамента культуры и спорта и других контрольно-надзорных органов в отношении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;
- несоблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения;
- несоблюдения настоящего Положения.

5.8. Заместителям руководителя устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений.

5.8.1. Порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы закрепляется коллективным договором и настоящим Положением. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника.

5.8.2. Премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений выплачивается за счет сложившейся экономии средств, на основании приказа руководителя учреждения по согласованию с заместителем главы Нефтеюганского района по направлению деятельности в соответствии со схемой соподчиненности структурных подразделений и главным распорядителем бюджетных средств и не может превышать четырех месячных фондов оплаты труда работника в течение года.

Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя учреждения

№п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	До 20% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы	Устанавливается за: - участие в выполнении важных работ, мероприятий; - интенсивность и напряженность работы; - организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; - особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); - систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда; - выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором, а также в соответствии с условиями, установленными локальным нормативным актом учреждения	Ежемесячно
2.	Премия за выполнение особо важных	До одного месячного фонда оплаты	В соответствии с показателями эффективности деятельности по факту получения результата	Не более четырех раз в течение года,

	плановых мероприятий, заданий, поручений	труда работника		в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
--	--	-----------------	--	---

5.9. Иные выплаты руководителю учреждения, заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с пунктами 6.3, 6.4, 6.7 настоящего Положения.

5.10. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) не может превышать соотношения 1:8.

5.11. В целях соблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей), учреждение в срок до 20 декабря текущего года (предварительный контроль) и до 25 января (итоговый контроль) года, следующего за отчетным, предоставляет в Департамент информации, подготовленную в соответствии с положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.11.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Нефтеюганский район» в разделе «Социально-культурная сфера» в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

VI. Порядок осуществления иных выплат

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам учреждения устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам, выплата молодым специалистам к должностному окладу;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременная выплата к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам;
- выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда;
- выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени;

– материальная помощь на погребение в связи со смертью близких родственников (родители, супруг (супруга), дети).

6.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в размере двух месячных фондов оплаты труда по занимаемой должности.

Единовременная выплата молодым специалистам выплачивается один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления профессиональных кадров в учреждениях культуры молодым специалистам в течение первых двух лет работы по специальности с момента вступления в трудовые отношения и заключения трудового договора устанавливается ежемесячная доплата в размере 500 рублей. Выплата начисляется к должностному окладу (окладу) и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

6.3. Работникам учреждения 1 раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата производится при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.

Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Работникам, проработавшим в учреждении менее года, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы производится пропорционально отработанному времени на дату предоставления отпуска.

Переведенным работникам из органов местного самоуправления, структурных подразделений и муниципальных учреждений Нефтеюганского района в стаж работы для получения единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска включается время работы в организациях, из которых был переведен работник, на основании представленной справки о том, что данному работнику единовременная выплата к отпуску не производилась в текущем календарном году.

Лицам, приступившим к работе после выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, единовременная выплата при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска производится пропорционально отработанному времени с даты выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В отработанное время включаются периоды времени, когда за работником сохранялось место работы, за исключением периодов времени, когда работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

Единовременная выплата не выплачивается:

– работникам, принятым на работу по совместительству;

- работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работникам, уволенным за виновные действия.

Размер единовременной выплаты составляет не более одного месячного фонда оплаты труда (должностной оклад, выплата за выслугу лет, повышающий коэффициент за работу в учреждениях (структурных обособленных подразделениях учреждения), расположенных в сельской местности, выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени, выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями) по основной должности.

Порядок, условия и размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников учреждения, включая руководителя устанавливается в соответствии с таблицей 10 настоящего Положения.

6.4. Работникам учреждения может производиться единовременная выплата к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам, установленным в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативными правовыми актами.

Выплаты к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам осуществляются в учреждении в едином размере в отношении работников и руководящего состава учреждения не более 3 раз в календарном году.

Единовременная выплата устанавливается в размере 3450 рублей к праздничным датам:

- 23 февраля День Защитника Отечества;
- 8 Марта Международный женский день.

Размер единовременной выплаты к профессиональному празднику 27 мая (Общероссийский день библиотек) и к юбилейным датам (50, 55, 60 и далее каждые 5 лет) не может превышать одного месячного фонда оплаты труда.

Выплата к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам осуществляется не позднее месяца, следующего после наступления события.

Единовременная выплата к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по согласованию с заместителем главы Нефтеюганского района в соответствии со схемой соподчиненности структурных подразделений и главным распорядителем бюджетных средств.

6.5. Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда устанавливаются к окладу (должностному окладу), в порядке и размерах в соответствии с таблицей 10 настоящего Положения.

Применение выплат, предусматривающих особенности работы, условий труда, не образует новый оклад (должностной оклад).

К выплате предусматривающей особенности работы, условий труда относится персональный повышающий коэффициент. Критерии установления персонального повышающего коэффициента установлены в таблице 9 настоящего Положения.

Таблица 9

Критерии установления персонального повышающего коэффициента:

№п/п	Критерии	Коэффициент
Заведующий отделом, заведующий библиотекой, библиотекарь, библиограф		
1.	Наличие библиотечного профессионального образования	среднее специальное 0,05 высшее 0,1
2.	Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации – 72 часа и выше (наличие документа)	0,05
3.	Проявление самостоятельности, высокого профессионализма	до 0,1
4.	Системный подход к планированию и анализу деятельности (внешняя оценка)	до 0,1
5.	Участие в работе комиссий по управлению учреждением (совет при директоре, методический совет, комиссия по сохранности фонда, аттестационная комиссия и др.)	до 0,1
6.	Инициирование новых форм библиотечной деятельности	до 0,2
7.	Привлечение внебюджетных средств	до 0,2
8.	Наличие положительных отзывов, наградений	окружного уровня 0,2 муниципального уровня 0,1
9.	Высокие результаты организационно-методической работы с библиотечными работниками	до 0,3
10.	Результативность участия в профессиональных конкурсах	до 0,5
11.	Распространение передового опыта на общероссийском, региональном уровнях. Содействие в профессиональном определении молодежи и получение ими библиотечного образования (направление на целевое обучение)	до 1
	ИТОГО:	3
Инженер-программист		
1	Проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета имиджа библиотеки	0,2
2	Инициирование новых форм библиотечной деятельности	0,3
3	Инициативность работника, активное участие на общественных началах в деятельности в интересах Учреждения (для реализации уставных задач)	0,5
4	Проведение профилактического и текущего ремонта оборудования, помещений	0,5
5	Наличие положительных отзывов, наградений окружного и муниципального уровней	0,3
6	Высокие результаты труда при выполнении работы повышенной ответственности, связанной с обеспечением информационной безопасности, безотказной и бесперебойной работы информационно-компьютерных систем и электронного оборудования библиотеки	0,5
7	Прохождение в отчетном периоде подготовки/переподготовки, повышения квалификации (наличие документа)	0,2
8	Работа с электронными базами данных	0,2
9	Распространение передового опыта в области ИКТ среди библиотечных специалистов	0,3
	ИТОГО:	3

6.6. Выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени устанавливаются к окладу (должностному окладу) в порядке и размерах, утвержденных коллективным договором, в соответствии с таблицей 10 настоящего Положения.

6.7. Материальная помощь на погребение в связи со смертью близких родственников (родители, супруг (супруга), дети) выплачивается работнику в размере 15000 рублей.

Выплата материальной помощи производится на основании заявления работника учреждения с приложением соответствующих документов (копии свидетельства о смерти), а также документов, подтверждающих родство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака).

6.8. Перечень, размеры и условия осуществления иных выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 10 настоящего Положения.

Таблица 10

Перечень, размеры и условия осуществления иных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Единовременная выплата молодым специалистам	До двух месячных фондов оплаты труда по занимаемой должности	Работникам учреждения	Выплачивается один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу	Единовременно
2.	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	Не более одного месячного фонда оплаты труда (должностной оклад, выплата за выслугу лет, повышающий коэффициент за работу в учреждениях (структурных обособленных подразделениях учреждения), расположенных в сельской местности, выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени, выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями) по основной	Работникам учреждения	Единовременная выплата выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск	Единовременно

		должности			
3.	Единовременная выплата к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам	23 февраля День Защитника Отечества; 8 Марта Международный женский день – 3450 рублей 27 мая Общероссийский день библиотек, юбилейные даты (50,55,60 и далее каждые 5 лет) - до одного месячного фонда оплаты труда по основной занимаемой должности	Работникам учреждения	Выплаты к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам осуществляются в учреждении в едином размере в отношении работников и руководящего состава учреждения не более 3 раз в календарном году	Единовременно, не позднее месяца, следующего после наступления события
4.	Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда				
4.1.	Персональный повышающий коэффициент	не более 3,0	Работникам учреждения	Устанавливается к окладу (должностному окладу) с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Устанавливается на основании приказа руководителя учреждения, с учетом решения соответствующей комиссии с участием представительного органа работников персонально в отношении конкретного работника.	Ежемесячно

5.	Выплата за награды, почетные звания, наличие ученой степени	20% 10%	Работники учреждения, имеющие ученую степень: доктор наук кандидат наук	Выплата устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по одному из оснований, имеющему большее значение, в соответствии с профилем профессиональной деятельности по месту основной работы. Выплата за наличие ученой степени не применяется в отношении научных работников, занятых в сфере научных исследований и разработок учреждения, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными характеристиками.	Ежемесячно
		10%	Работники учреждения, имеющие: государственные награды (ордена, медали) Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		
		20% 10% 10%	Работники учреждения, имеющие: Почетные звания Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (по профилю деятельности) «Народный...» «Заслуженный...» «Лауреат...»		
		5%	Работники учреждения, имеющие: ведомственные знаки отличия в труде (по профилю деятельности), утвержденные в установлен-		

			ном порядке федеральным органом исполнительно й власти в сфере культуры Российской Федерации, СССР, РСФСР		
		5%	Работники учреждения, имеющие: Почетные звания Нефтею- ганского района		
6.	Материальная помощь на погребение в связи со смертью близких родственников (родители, супруг (супруга), дети	15 000 рублей	Работникам учреждения	Выплата материальной помощи производится на основании заявления работника организации с приложением соответствующих документов (копии свидетельства о смерти), а также документов, подтверждающих родство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака)	Единовременно

6.9. Иные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом утвержденных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.10. Повышение заработной платы отдельных категорий работников, поименованных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», осуществляется в соответствии с реализацией региональных «дорожных карт» развития отраслей социальной сферы, исходя из доведенных Департаментом целевых показателей на соответствующий год.

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из расчета на 12 месяцев в муниципальном бюджетном учреждении, исходя из объема субсидий, предоставляемых из бюджета всех уровней на финансовое обеспечение

выполнения муниципального задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2. Фонд оплаты труда учреждения определяется суммированием окладного фонда (должностных окладов) и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии

с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

Фонд должностных окладов, фонд компенсационных выплат, фонд стимулирующих выплат и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением формируется в соответствии с разделами II – VII настоящего Положения.

7.3. Предельная доля годового фонда оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения составляет не более 40% от общего годового фонда оплаты труда учреждения. Перечни должностей работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения устанавливаются приказом Департамента.

7.4. Руководитель учреждения несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение норм, установленных настоящим Положением.

VIII. Заключительные положения

8.1. В случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей), установленного пунктом 5.10 настоящего Положения трудовой договор с руководителем учреждения может быть прекращен.

8.2. Руководитель учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает соблюдение требований, установленных настоящим Положением.

1.3 Дополнить Коллективный договор Приложением 6: «Положение о показателях оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат руководителям и специалистам БУНР «Межпоселенческая библиотека»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О показателях оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат руководителям и специалистам Бюджетного учреждения Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека» разработано в соответствии со статьей 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Нефтеюганского района от 25.04.2018 г №601-па-нпа «Об установлении системы оплаты труда работников бюджетных учреждений культуры, подведомственных департаменту культуры и спорта Нефтеюганского района», приказом БУНР «Межпоселенческая библиотека» от 20.06.2018 №68.

1.2 Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда. Премияльные выплаты производятся:

1. за качество выполняемых услуг (работ) в размере до 100% от должностного оклада работника, в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения;
2. за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 50% от должностного оклада работника, в соответствии с Приложением 2 настоящего Положения.

1.3 Стимулирование качества труда руководителей и специалистов основывается на показателях качества, которые устанавливаются данным Положением с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения.

1.4 Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. Размер стимулирующих выплат руководителям и специалистам учреждения, период действия этих выплат и список специалистов, получающих данные выплаты, закрепляются приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа.

1.5 Оценка эффективности деятельности руководителей и специалистов производится на основе применения целевых показателей его работы, входящих в основу системы стимулирования и позволяющих определять размеры стимулирующих выплат.

1.6 Определение целевых показателей эффективности деятельности руководителей и специалистов проводится на основе анализа и увязки между собой следующих позиций: целей деятельности учреждения; программой его развития; целей деятельности структурных подразделений; характера деятельности разных категорий специалистов; круга их должностных обязанностей.

2 Показатели эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат

2.1 Стимулирующая выплата за достижение конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг может устанавливаться всем категориям руководителей и специалистов по результатам труда за определённый период времени. Выплата должна быть обусловлена повышением качества труда и достижением работниками дополнительных результатов по сравнению с установленными требованиями, стимулировать их к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность учреждения.

2.2 Стимулирующие выплаты снижаются при наличии показателей, указанных в таблице 1 настоящего Положения.

Таблица 1

№	Наименование показателя	Процент снижения за каждый случай нарушения
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, некачественная подготовка и оформление документов	до 10% (за каждый факт нарушения)
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение	до 10% (за каждый

	планов работы, приказов, решений и поручений	факт нарушения)
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, предоставление неверной информации	до 10% (за каждый факт нарушения)
4.	Отсутствие контроля за работой подчиненных работников	до 10%
5.	Невыполнение контрольных показателей (читатели, посещения книговыдача)	до 10% (за каждый факт нарушения)
6.	Грубое, неэтичное отношение к коллегам, пользователям	до 10% (за каждый факт нарушения)
7.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 10% (за каждый факт нарушения)
8.	Нарушение сроков заключения хозяйственных договоров, списания ОС и МЗ	до 10% (за каждый факт нарушения)
9.	Нарушение требований комплексной безопасности: охрана труда, пожарная безопасность, антитеррористическая защищенность	до 10% (за каждый факт нарушения)

3 Деятельность комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

3.1 Основной функцией комиссии является рассмотрение и утверждение ежемесячно стимулирующих выплат, установленных Положением об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека», настоящим Положением.

3.2 К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- анализ выполнения работниками учреждения утвержденных показателей и критериев эффективности деятельности, на основании представленных ими Итоговых оценочных листов (приложение 3 к настоящему Положению);

- подсчет общего количества баллов каждого работника учреждения для определения

размера стимулирующих надбавок и выплат;

- составление Итогового протокола (приложение 4 к настоящему Положению) оценки

эффективности деятельности руководителей и специалистов за соответствующий период, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии;

- на основании Итогового протокола комиссии директор издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера за соответствующий период. Приказ по учреждению, основанный на решении комиссии, доводится до сведения работников в течение двух рабочих дней.

- в случае несогласия с решением комиссии, работник имеет право в течение двух рабочих дней обратиться с письменными возражениями в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Комиссия обязана принять и в течение пяти рабочих дней со дня поступления возражения, рассмотреть и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.3 Комиссия вправе:

- запрашивать дополнительную информацию для выяснения соответствия представленных сведений фактическим данным;

— вносить предложения по внесению изменений в перечень показателей (оснований) и критериев оценки эффективности деятельности руководителей и специалистов учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат.

Приложение 1 к положению
«О показателях оценки эффективности деятельности
для назначения стимулирующих выплат
руководителям и специалистам
БУНР «Межпоселенческая библиотека»

**Критерии оценки эффективности деятельности
за качество выполняемых услуг (работ)**

Инженер-программист

№	Параметр	Критерии	Количество баллов	Максимальное количество баллов
1.	Результативность работы	обслуживание 14 структурных подразделений, в том числе 11 удалённых от Межпоселенческой библиотеки, из них 2 сельские модельные библиотеки	5	60
		бесперебойная работа компьютерного, серверного, коммутационного оборудования и программного обеспечения библиотеки	5	
		мониторинг аккаунтов библиотек, администрирование групп в социальных сетях	5	
		мероприятия по проверки внутренней системы контроля, обновлению списка разрешенных сайтов, необходимых для работы	5	
		проведение практических занятий в рамках повышения квалификации работников библиотек	5	
		установка и настройка оборудования для проведения массовых мероприятий, ВКС, семинаров и др.	5	
		администрирование официального сайта учреждения	5	
		техническая оптимизация сайта	5	
		обновление БД Электронный каталог на сайте учреждения	5	
		создание баз данных собственной	5	

	генерации		
	непосредственное участие в разработке и реализации инновационных творческих проектов, программ	5	
	выполнение внеплановой работы, участие в конкурсах различных уровней	5	

Заведующий методическим отделом

№	Параметр	Критерии	Количество баллов	Максимальное количество баллов
1.	Результативность работы	своевременное предоставление информации на срочные, внеплановые запросы	5	60
		представительство библиотеки в социальных сетях (ведение аккаунта)	5	
		отсутствие жалоб, обращений в вышестоящие органы (органы власти) по конфликтным ситуациям	5	
		проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, вебинаров, иных мероприятий, способствующих повышению профессионального уровня работников; консультирование специалистов по вопросам библиотечного дела	5	
		контроль над качеством проведения массовых мероприятий	5	
		разработка методических материалов (памятки, рекомендательные пособия, руководства, инструкции и др.)	5	
		контроль внестационарного обслуживания: методическое сопровождение, мониторинг контрольных показателей	5	
		рекомендация методических материалов (сайт, эл. почта)	5	
		редактирование поступающих материалов коллег для размещения на сайте, публикации в СМИ, конкурсных работ	10	

	разработка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность отдела и библиотек по направлениям библиотечного обслуживания	3	
	виртуальные выставки	2	
	выезд в учебные командировки, изучение профессиональной литературы	5	

Заведующий информационно-библиографическим отделом

№	Параметр	Критерии	Количество баллов	Максимальное количество баллов
1.	Результативность работы	своевременное предоставление информации на срочные, внеплановые запросы	5	60
		представительство библиотеки в социальных сетях (ведение аккаунта)	5	
		отсутствие жалоб, обращений в вышестоящие органы (органы власти) по конфликтным ситуациям	5	
		проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, вебинаров, иных мероприятий, способствующих повышению профессионального уровня работников; консультирование специалистов по вопросам библиотечного дела	5	
		контроль над качеством проведения библиотечных уроков и уроков компьютерной грамотности	5	
		разработка методических материалов (памятки, рекомендательные пособия, руководства, инструкции и др.)	5	
		методическое сопровождение, мониторинг контрольных показателей работы удаленных электронных читальных залов к ресурсам президентской библиотеки	5	

	рекомендация методических материалов (сайт, эл. почта)	5	
	редактирование поступающих материалов коллег для размещения на сайте, публикации в СМИ, конкурсных работ	10	
	разработка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность отдела и библиотек по направлениям библиотечного обслуживания	3	
	виртуальные выставки	3	
	выезд в учебные командировки, изучение профессиональной литературы	5	

Заведующий отделом комплектования и обработки

№	Параметр	Критерии	Количество баллов	Максимальное количество баллов
	Результативность работы	своевременное предоставление информации на срочные, внеплановые запросы	5	60
		проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, вебинаров, иных мероприятий, способствующих повышению профессионального уровня работников	2	
		разработка методических материалов по комплектованию, учету, выбытию документов; работе с задолжниками; организации открытого доступа; сохранности фондов.	8	
		работа в АРМ Комплектатор, Каталогизатор (САБ ИРБИС)	5	
		работа с пожертвованиями (дарами), документами взамен утерянных читателями	5	
		своевременное составление технического задания, заключение договоров на приобретение документов и библиотечной техники	5	

	выезд в учебные командировки, изучение профессиональной литературы	5	
	реализация мероприятий в рамках окружных программ	5	
	реализация мероприятий в рамках районных программ	5	
	разработка и реализация программы по сохранности библиотечных фондов учреждения	5	
	авторские статьи, анонсы новых поступлений	5	
	рекомендация и обзоры профессиональной литературы	2	
	виртуальные выставки	3	

Главный библиотекарь методического отдела

№	Параметр	Критерии	Количество баллов	Максимальное количество баллов
1.	Результативность работы	участие в проведении «круглых столов», мастер-классов, вебинаров, иных мероприятий, способствующих повышению профессионального уровня работников	2	60
		своевременное предоставление информации на срочные, внеплановые запросы	5	
		прием, проверка и составление сводной информации Учетных карточек библиотек	15	
		разработка методических материалов по работе с детьми (памятки, рекомендательные пособия, руководства, инструкции и др.)	3	
		координация деятельности библиотек по работе с детьми, состоящих на разных видах профилактических учетах	10	
		разработка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность отдела и библиотек по направлениям библиотечного обслуживания	2	

	рекомендация и обзоры профессиональной литературы	3	
	виртуальные выставки	2	
	редактирование поступающих материалов коллег для размещения на сайте, публикации в СМИ, конкурсных работ	8	
	редактирование «Детской странички» на сайте учреждения http://nrlib.ru/ .	5	
	выезд в учебные командировки, изучение профессиональной литературы	5	

Главный библиотекарь сектора краеведческой информации

№	Параметр	Критерии	Количество баллов	Максимальное количество баллов
1.	Результативность работы	участие в проведении «круглых столов», мастер-классов, вебинаров, иных мероприятий, способствующих повышению профессионального уровня работников	2	60
		контроль над качеством проведения массовых мероприятий по экологии и краеведению	5	
		разработка методических материалов по краеведению и экологии (памятки, рекомендательные пособия, руководства, инструкции и др.)	5	
		реализация мероприятий в рамках окружных корпоративных программ (антитеррористическая БД, сводная БД статей из периодических изданий)	10	
		реализация мероприятий в рамках районных программ	5	
		редактирование поступающих материалов коллег для размещения на сайте, публикации в СМИ, конкурсных работ	5	
		авторские статьи, пресс-релизы, анонсы	2	
		рекомендация и обзоры	3	

	профессиональной литературы		
	виртуальные выставки	5	
	редактирование раздела «Краеведение» (Хронограф) на сайте учреждения http://nrlib.ru/ .	5	
	техническая обработка и размещение оцифрованных изданий	8	
	выезд в учебные командировки, изучение профессиональной литературы	5	

Главный библиотекарь отдела комплектования и обработки

№	Параметр	Критерии	Количество баллов	Максимальное количество баллов
1.	Результативность работы	организация и проведение плановых мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников (семинар, вебинар)	2	60
		координация деятельности библиотек района по работе с фондами (сверка с накладными, консультирование по текущим вопросам)	10	
		систематизация документов (определение классификационного индекса произведения печати или другого документа)	10	
		работа с актами на списание	8	
		подготовка информации о новых поступлениях литературы для сайта	5	
		расстановка, изъятие каталожных карточек	5	
		расстановка контрольных талонов	5	
		работа с электронным каталогом: ввод новой информации	10	
		выезд в учебные командировки, изучение профессиональной литературы	5	

Библиотекарь отдела комплектования и обработки

№	Параметр	Критерии	Количество баллов	Максимальное количество баллов
---	----------	----------	-------------------	--------------------------------

1.	Результативность работы	организация и проведение плановых мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников (семинар, консультация)	2	60
		сверка новых книг с сопроводительными документами	5	
		проверка библиотечных фондов на наличие материалов экстремистского характера	10	
		работа с картотеками периодических изданий и без инвентарного учета	8	
		подготовка информации о новых поступлениях литературы для сайта	5	
		расстановка, изъятие каталожных карточек	5	
		расстановка контрольных талонов	5	
		работа с электронным каталогом: ввод новой информации	15	
		выезд в учебные командировки, изучение профессиональной литературы	5	

Библиотекарь информационно-библиографического отдела

№	Параметр	Критерии	Количество баллов	Максимальное количество баллов
1.	Результативность работы	организация и проведение плановых мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников (семинар, консультация)	2	60
		участие в работе по ведению сайта учреждения: редактирование и размещение информация на портале http://ugra.okrlib.ru/ , сайте учреждения http://nrlib.ru/ .	10	
		работа с электронными базами данных: качественный ввод новой информации	20	
		импорт записей из сводного каталога	15	
		авторские статьи, пресс-релизы	3	
		рекомендация и обзоры профессиональной литературы	5	
		выезд в учебные командировки,	5	

		изучение профессиональной литературы		
--	--	--------------------------------------	--	--

Заведующая библиотекой (пгт. Пойковский, сп. Салым)

№	Параметр	Критерии	Количество баллов	Максимальное количество баллов	
1.	Результативность работы	выполнение контрольных показателей: читатели, посещение, книговыдача	5	60	
		проведение «круглых столов», мастер-классов, дней взаимной информации и иных мероприятий, способствующих повышению профессионального уровня работников	5		
		своевременное предоставление информации на срочные, внеплановые запросы	5		
		проведение мероприятия в рамках реализации программы развития библиотеки	4		
		проведение массовых мероприятий	4		
		организация работы клубов с утвержденной программой	4		
		проведение библиотечных уроков (экскурсий), уроков компьютерной грамотности	4		
		формирование электронных баз данных собственной генерации: ввод новой информации (не менее 20 БЗ)	5		
		представительство библиотеки в социальных сетях (ведение аккаунта)	5		
		выпуск библиографического пособия	дайджест, буклет, список литературы		3
			памятка, закладка		1
		публикация на сайте учреждения	рекомендаций книг		2
			виртуальных выставок		3
		Работа с фондом: прием документов из ОКиО	5		
		выезд в учебные командировки, изучение профессиональной	5		

		литературы		
--	--	------------	--	--

Заведующая сельской библиотекой

№	Параметр	Критерии	Количество баллов	Максимальное количество баллов	
1.	Результативность работы	выполнение контрольных показателей: читатели, посещение, книговыдача	5	60	
		своевременное предоставление информации на срочные, внеплановые запросы	5		
		проведение мероприятия в рамках реализации программы развития библиотеки	3		
		проведение массовых мероприятий	5		
		организация работы клубов с утвержденной программой	5		
		внестационарное обслуживание	3		
		проведение библиотечных уроков (экскурсий), уроков компьютерной грамотности	3		
		индивидуальная консультация по компьютерной грамотности (1 балл за 5 консультаций)	5		
		выполнение библиографических справок (1 балл за 20 справок)	3		
		формирование электронных баз данных собственной генерации: ввод новой информации (не менее 10 БЗ)	5		
		представительство библиотеки в социальных сетях (ведение аккаунта)	5		
		выпуск библиографического пособия	дайджест, буклет, список литературы		2
			памятка, закладка		1
		публикация на сайте учреждения	рекомендаций книг		1
			виртуальных выставок		2
		Работа с фондом: прием документов из ОКиО	2		
выезд в учебные командировки, изучение профессиональной литературы	5				

Библиограф

№	Параметр	Критерии	Количество баллов	Максимальное количество баллов	
1.	Результативность работы	выполнение контрольных показателей: читатели, посещение, книговыдача	10	60	
		проведение мероприятия в рамках реализации районных программ	5		
		проведение мероприятия в рамках реализации программы развития библиотеки	5		
		организация работы удаленного читального зала Президентской библиотеки, НЭБ, ЕПГУ, БД Гарант	5		
		организация работы клубов с утвержденной программой	5		
		работа с электронными базами данных: ввод новой информации (не менее 20 БЗ)	5		
		наличие социального партнерства	5		
		представительство библиотеки в социальных сетях (ведение аккаунта)	5		
		публикация на сайте учреждения	рекомендаций книг		5
			виртуальных выставок		5
	выезд в учебные командировки, изучение профессиональной литературы	5			

Библиотекарь

№	Параметр	Критерии	Количество баллов	Максимальное количество баллов
1.	Результативность работы	выполнение контрольных показателей: читатели, посещение, книговыдача	10	60
		проведение мероприятия в рамках реализации районных программ	5	
		проведение мероприятия в рамках реализации программы развития библиотеки	5	
		проведение библиотечного урока, урока компьютерной грамотности	5	
		внестационарное обслуживание	7	
		наличие социального партнерства	5	
		представительство библиотеки в	5	

		социальных сетях (ведение аккаунта)		
		публикация на сайте учреждения	рекомендаций книг	2
			виртуальных выставок	3
		индивидуальная консультация по компьютерной грамотности (1 балл за 5 консультаций)		5
		выпуск библиографического пособия	дайджест, буклет, список литературы	2
			памятка, закладка	1
		выезд в учебные командировки, изучение профессиональной литературы		5

Библиотекарь (0,5 ставки)

№	Параметр	Критерии	Количество баллов	Максимальное количество баллов	
1.	Результативность работы	выполнение контрольных показателей: читатели, посещение, книговыдача	5	60	
		своевременное предоставление информации на срочные, внеплановые запросы	5		
		реализация программы развития библиотеки	5		
		наличие социального партнерства	5		
		публикация на сайте учреждения	рекомендаций книг		2
			виртуальных выставок		3
		организация работы клубов с утвержденной программой	5		
		проведение библиотечного урока, урока компьютерной грамотности	5		
		внестационарное обслуживание	5		
		представительство библиотеки в социальных сетях (ведение аккаунта)	5		
		индивидуальное и групповое информирование	5		
		выпуск библиографического пособия	дайджест, буклет, список литературы		4
			памятка, закладка		1

		выезд в учебные командировки, изучение профессиональной литературы	5	
--	--	--	---	--

Шкала перевода баллов

<i>Баллы</i>	<i>Проценты</i>
1-5	5 %
6-16	10 %
17-27	25 %
28-38	50 %
39-49	65 %
50-59	80 %
60	100 %

Внешний совместитель: Библиотекарь (0,5 ставки)

№	Параметр	Критерии	Количество баллов	Максимальное количество баллов	
1.	Результативность работы	выполнение контрольных показателей: читатели, посещение, книговыдача	10	60	
		реализация программы развития библиотеки	5		
		наличие социального партнерства	5		
		проведение библиотечного урока, урока компьютерной грамотности	5		
		организация работы: клубов по интересам, кружков с разработанной программой	5		
		внестационарное обслуживание	5		
		публикация на сайте учреждения	рекомендаций книг		2
			виртуальных выставок		3
		индивидуальное и групповое информирование			5
		выпуск библиографического пособия	дайджест, буклет, список литературы		4
			памятка, закладка		1
	формирование электронных баз данных собственной генерации: ввод новой информации (не менее 10БЗ)	5			

		выезд в учебные командировки, изучение профессиональной литературы	5	
--	--	--	---	--

Шкала перевода баллов

<i>Баллы</i>	<i>Проценты</i>
0-10	0
11-20	5 %
21-30	10 %
31-40	15 %
41-60	20 %

Приложение 2 к положению
«О показателях оценки эффективности деятельности
для назначения стимулирующих выплат руководителям
и специалистам БУНР «Межпоселенческая библиотека»

Критерии оценки эффективности деятельности за интенсивность и высокие результаты труда

Заместитель директора

№	Параметр	Критерии	Количество баллов
1.	Обеспечение комплексной безопасности жизнедеятельности учреждения, административно-правовой и финансово-экономической деятельности	обеспечение условий в учреждении, включая структурные подразделения, для выполнения требований комплексной безопасности на объектах: охрана труда, пожарная безопасность, антитеррористическая защищенность. Наличие Паспортов безопасности	5
		отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности	5
		своевременное обеспечение жизнедеятельности учреждения (отопление, энерго- и водоснабжение)	5
		заключение договоров на предоставление работ/услуг на конкурсной основе	5
		своевременное и качественное исполнение бюджета	5
		динамика развития материального обеспечения учреждения	5
2.	Работа с кадрами	своевременное и качественное предоставление Табеля учета рабочего времени работников	5
		организация и проведение плановых мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников: посещение	5

		библиотек, проведение семинаров, рекомендация методических материалов (сайт, эл. почта), консультирование	
		отсутствие жалоб, обращений в вышестоящие органы (органы власти) по конфликтным ситуациям	5
3.	Результативность работы	эффективность расходования материальных и финансовых ресурсов	5
		участие в реализации целевых программ округа, района	5
		контроль хозяйственной деятельности библиотек района	5

Шкала перевода баллов

<i>Баллы</i>	<i>Проценты</i>
0-20	0
21-35	10 %
36-50	15%
51-60	20 %

**Заведующий отделом, заведующий библиотекой,
главный библиотекарь, библиотекарь, библиограф, инженер-программист**

№	Параметр	Критерии	Проценты
1.	Участие в выполнении важных мероприятий (юбилеи, фестивали, встречи, презентации и др.) Интенсивность и напряженность работы	масштабное библиотечное мероприятие окружного уровня	15%
		масштабное библиотечное мероприятие районного уровня	10%
		масштабное библиотечное мероприятие общепоселкового уровня	5%
		организация встреч с творческой интеллигенцией, политическими лидерами, руководителями высшего звена	10%
2.	Систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с	перевыполнение показателей муниципального задания	10%

	применением в работе современных форм и методов организации труда	свыше 5% от утвержденного плана	
		индивидуальное обучение и/ или передача базовых знаний и практических навыков в рамках должностных обязанностей (наставничество)	10%
		продвижение инновационных форм библиотечного обслуживания	5%
3.	Выполнение работником важных работ, не определенных трудовым договором, в соответствии с условиями, установленными локальным нормативным актом	результативность работы общественных советов при библиотеке	5%
		участие в работе библиотечных ассоциаций	5%
		укрепление и развитие контактов и связей в области библиотечного дела среди учреждений международного уровня	5%
		подготовка, редактирование материалов для участия в конкурсах различного уровня	5%

Приложение 3 к положению
«О показателях оценки эффективности деятельности
для назначения стимулирующих выплат руководителям
и специалистам БУНР «Межпоселенческая библиотека»

**Итоговый оценочный лист
оценки эффективности деятельности руководителя (специалиста)
БУНР «Межпоселенческая библиотек»**

(полное наименование структурного подразделения)

(полное ФИО работника)

(дата (месяц, год))

1. Оценка эффективности деятельности работника за качество выполняемых услуг (работ):

№	Наименование критерия	Показатель	Оценка (балл)	Примечание

Итого набрано баллов _____

Сумма премирования составила: _____ %

2. Оценка эффективности деятельности работника за интенсивность и высокие результаты работы:

№	Наименование критерия	Показатель	Оценка (балл)	Примечание

Сумма премирования составила: _____ %

3. Показатели снижения размера стимулирующих выплат:

№	Наименование показателя	Процент снижения

Итого процент снижения: _____

4. Решение комиссии:

4.1. На основании пп. 1,2,3 настоящего оценочного листа комиссия выносит решение о выплате за _____ работнику БУНР «Межпоселенческая библиотека» _____ ежемесячного премирования за качество выполняемых услуг (работ) в размере _____ %, за интенсивность и высокие результаты работы в размере _____ %.

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Занкина Т.В.

Ратанова Л.В.

Елистратова З.Н.

Менщикова А.А.

Приложение 4 к положению

«О показателях оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат руководителям и специалистам БУНР «Межпоселенческая библиотека»

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ оценки эффективности деятельности работников БУНР «Межпоселенческая библиотек»

Комиссия в составе председателя Занкиной Т.В., секретаря Ратановой Л.В., членов комиссии Елистратовой З.Н. (председатель первичной профсоюзной организации), Менщиковой А.А., рассмотрев итоговые оценочные листы оценки эффективности деятельности работников БУНР «Межпоселенческая библиотека» пришли к выводу:

1. установить за _____ следующие стимулирующие выплаты:

№	ФИО	за качество выполняемых услуг (работ)	за интенсивность и высокие результаты работы

2. установить за _____ персональный повышающий коэффициент:

№	ФИО	критерий	персональный повышающий коэффициент

3. Секретарю комиссии (Ратановой Л.В.) в срок не позднее 25 числа текущего месяца, предоставлять в бухгалтерию надлежаще оформленный приказ об установлении ежемесячного премирования.

Председатель комиссии _____ Занкина Т.В.

Секретарь комиссии _____ Ратанова Л.В.

Члены комиссии _____ Елистратова З.Н.

_____ Менщикова А.А.

2. Все остальные положения Коллективного договора, незатронутые настоящим Дополнительным соглашением остаются неизменными и Стороны подтверждают свои обязательства по нему.
3. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Коллективного договора, вступает в силу с даты подписания его Сторонами, и применяется с 01 июля 2018 года
4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.