


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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

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

 А.Ф. Павлова

 С.В. Максимова

«07 сентября» 2022 г.

«07 сентября» 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

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

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

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

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

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с 07 сентября 2022 года.

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

2.1. Объем фонда премирования работников формируется на очередной финансовый год в процентном отношении от фонда оплаты труда учреждения за счет лимитов бюджетных обязательств:

- не менее 20 процентов от фонда оплаты труда по должностям, не относящимся к основному персоналу учреждения (за исключением руководителя и его заместителей);
- не менее 18 процентов от фонда оплаты труда по должностям основного персонала учреждения.

2.2. Годовой фонд премирования руководителя и его заместителей по результатам оценки деятельности учреждения устанавливается в размере до 2 процентов фонда оплаты труда учреждения, но не менее 4-кратного размера их среднемесячной заработной платы (без учета премиальных).

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

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

2.4. Премияльный фонд работников делится на две части:

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

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение периода в выполнении важных работ, мероприятий.

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

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

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

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

Для учета показателей эффективности деятельности работников:

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

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

2.4.2. Остальные 10 % направляются на единовременное (индивидуальное) премирование работников – премию за выполнение особо важных и срочных работ и выплачивается работникам единовременно, с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

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

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

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

3. Основания для начисления премий

3.1. Основанием для начисления премий являются:

- отчеты руководителей структурных подразделений;
- представления заместителей директора Учреждения;
- решения директора Учреждения.

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

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

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

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

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

В целях поощрения работников за выполненную работу могут быть установлены следующие виды премий:

периодические премии (по итогам работы за месяц, квартал, год);
единовременные поощрительные премии (выплаты).

Периодичность, порядок и условия выплаты премий работникам учреждения устанавливаются коллективным договором или иными локальными нормативными актами и выплачиваются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена.

Для распределения периодических премий с учетом утвержденных показателей эффективности деятельности работников создается комиссия с привлечением представителей трудового коллектива и профсоюзной организации.

Размеры единовременных выплат устанавливаются руководителем учреждения в

зависимости от имеющихся финансовых возможностей и с учетом трудового вклада конкретного работника.

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

4. Единовременная премия (выплата)

4.1. По решению директора Учреждения всем работникам может быть произведена единовременная премия (выплата) за счет средств фонда оплаты труда в следующих случаях:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Саха (Якутия), присвоении почетных званий Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), награждении орденами и медалями Российской Федерации, Республики Саха (Якутия);
- награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации. Размеры оказываемых единовременных выплат устанавливаются руководителем Учреждения в зависимости от имеющихся финансовых возможностей и с учетом трудового вклада конкретного работника.

5. Другие вопросы выплаты премии

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

5.2. Экономия фонда оплаты труда может направляться учреждением на увеличение фонда премирования сверх установленных размеров и на выплаты по социальной поддержке работников.

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

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

		2. Осуществление стабилизации фонда, осуществление реставрации фонда, осуществление консервации фонда	Документ	Изготовление микроклиматических контейнеров, реставрация книжных памятников, редких и ценных книг, изготовление переплетов из бескислотного картона, дезинфекция и дезинсекция документов, ремонт, обыспыливание, реставрация краеведческих газет (периодических изданий), проведение фазовой консервации.
05.	Отдел формирования БД	1. Авторитетный контроль	Авторитетная запись	Редактирование новых АЗ заголовков и предметных рубрик; редактирование АЗ в БД NAF и AF требующих доработки, применение ссылок от вариантных форм представления имен лиц, организаций и предметных рубрик
		2. Библиографическая запись в БД «Наука»	Библиографическая запись	Оригинальная каталогизация научных публикаций, монографий, методических пособий и т.д. не поступивших в фонд библиотеки в базах данных «Наука Якутии», Сводной базе данных краеведческих статей «Саха сирэ» (БД «Саха сирэ»), Сводном каталоге электронных ресурсов (СКЭР), Сводном каталоге библиотек Республики Саха (Якутия) (СКБ РС (Я)). Оригинальная каталогизация электронных ресурсов на научные издания.
06.	Отдел каталогизации	1. Библиографическая обработка	Библиографическая запись	Создание оригинальных,

	ресурсов			заимствованных машиночитаемых БЗ на национальные и краеведческие ресурсы (ЭК Якутия, ЭК ДТК, СКЭР), отечественные и зарубежные ресурсы (ЭК ОиЗР, ЭК ДТК)
		2. Ретроспективная конверсия	Библиографическая запись	Ретроспективная конверсия генерального алфавитного каталога отечественных ресурсов. Редактирование конвертированных записей из СКК в БД для ретроконверсии и загрузка в ЭК ОиЗР
07.	Отдел каталогизации составной части ресурсов	1. Библиографическая обработка статей, библиографическая запись	Библиографическая запись	Создание оригинальных библиографических записей на статьи из текущих периодических и продолжающихся изданий, сборников, вышедших в РС (Я) и за ее пределами (имеющих отношение к республике по установленным параметрам) документах.
		2. Библиографическая обработка статей. Официальные документы, библиографическая запись.	Библиографическая запись	Создание оригинальных библиографических записей на текущие опубликованные официальные документы федерального (относящихся к республике) и республиканского уровня,
08.	Центр национальной библиографии	1. Предоставление государственной библиографической информации по видам изданий, библиографическая запись	Библиографическая запись	Текущее информирование различных типов документов, создание текущих указателей.

		2. Выявление и библиографическая обработка национально-краеведческих документов / Создание указателей, библиографическая запись	Библиографическая запись	Ретроспективный библиографический учет различных типов документов и информирование о них.
09.	Отдел культурно-образовательных проектов и программ	1. Посещение	Визит	Стационарно, дистанционно, внестационарно, удаленно
		2. Книговыдача	Выдача	Стационарно, удаленно
10.	Отдел комплексного обслуживания	1. Читатели (Пользователи)	Читатель	Стационарно, удаленно
		2. Посещение	Визит	Удаленно
11.	Медиацентр	1. Публикации на официальном сайте НБ и рассылка	Публикация	Написание информационной статьи, пресс-релиза, редактирование фото, редактирование текста, рассылка по СМИ
		2. Участие, организация и создание проектов (виртуальные выставки, медиауроки, конференции, семинары)	Выставка/сценарий/доклад	Оформление письменного и наглядного документа, фотоотчет
		3. Видео и аудиоконтент	Видео/аудиоматериал	Создание контента, в том числе сценарные, предмонтажные и монтажные работы, написание титров
12.	Отдел информационно-библиографического обслуживания	1. Посещение в зале каталогов	Посещение	Фиксация посещения стационарных пользователей
		2. Консультации в зале каталогов	Консультация	Предоставление услуг по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки;
		3. Посещение в Секторе электронных	Посещение	Фиксация посещения стационарных и

		услуг		удаленных пользователей.
		4. Консультации в Секторе электронных услуг	Консультация	Удовлетворение потребностей пользователей консультированием по порядку регистрации, восстановлению личного кабинета Госуслуг, оформлению электронных заявлений на Портале государственных и муниципальных услуг «Госуслуги». Консультирование, оформление земельных участков Дальневосточный гектар
13.	Отдел региональной библиографии	1. Выявление и библиографическая обработка нац.-краеведческих документов/ Создание указателей.	Библиогр. запись	Составление БЗ регламентируется межгосударственными стандартами системы СИБИБД (стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
		2. Справочно-библиографическое обслуживание.	Библиографическая справка	Библиографические справки бывают трех основных видов: тематические, адресные, уточняющие библиографические данные. Каждая из них содержит библиографическую информацию, обнаруженную в результате библиографического поиска соответствующего вида.
14.	Отдел национальных и краеведческих фондов	1. Книговыдача	1 документ	Выдача документов из книгохранилища ОНКФ читателю одного экземпляра документа для временного пользования в режиме читального зала, также для выставочных работ

				отделов и сотрудникам НБ РС(Я).
		2. Обеспыливание	1 метрополка (стеллаж)	(ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»)
15.	Отдел обслуживания национально- краеведческими фондами	1. Посещение	Пользователь Просмотр	Обслуживание читателей, мероприятие, выставка в отделе, выездная выставка.
		2. Книговыдача	Документ	Выдача документов пользователям
16.	Отдел управления цифровыми ресурсами	1. Управление контентом (создание, редактирование записей, работа с полнотекстовым файлом, управление доступом), запись	Объект	Администрирование цифрового контента: выявление объекта, создание/редактирован ие рабочей записи в АИС ЭБ НБ, ЭК ОГ (метаданные), предоставление согласно нормам ГК РФ уровней доступа к объекту: неограниченный/ограни ченный
		2. Формирование коллекций Формирование подборок	Коллекция	Количество коллекций (подборок), прошедших структуризацию, оформление, описание, добавление объектов, редактирование
17.	Лаборатория оцифровки культурного наследия	1. Сканирование	Страница	Перевод в цифровой образ
		2. Пост-обработка	Страница	Техническая обработка скан-образов, создание электронного документа
18.	Отдел цифрового развития	1. Запланированная доля разработки от годового плана, единица измерения	%	прогресс разработки программных средств по всем проектам
		2. Количество сопровождаемых проектов, единица измерения	Штука	Количество проектов, по которым производится процесс сопровождения программных средств.

19.	Научно-исследовательский институт чтения	1. Организация и участие в научных мероприятиях (нпк, чтения, конкурсы, соц.исследования, научные программы и пр.)	Научное мероприятие – конференция, чтение, конкурс, социологическое исследование, научная программа и пр.	Подготовка и проведение научного исследования (определение состава исследовательской группы, рабочий план проведения исследования, определение площадки, базы исследования; определение выборки, методов и инструментов исследования, сбор и обработка эмпирических данных, анализ обработанных данных, составление промежуточных и итоговых научных отчетов, выработка рекомендаций, инструкций по внедрению, подготовка итоговых рукописей к печати на различных этапах работы)
		2. Публикация (статей, монографий) и подготовка изданий (сборников, журналов, метод. Рекомендаций и пр.)	Документ (статья, монография, сборник и пр.)	Подготовка и написание текста статьи теоретического или прикладного характера в сборник научных трудов, практическое пособие, профессиональную прессу. Подготовка рукописи к печати на различных этапах работы.
20.	Издательский центр	1. Соблюдение сроков выпуска изданий и продукции	Документ	Соблюдение в указанный плановый срок полного цикла предпечатной подготовки.
		2. Соблюдение сроков оформления выставок	Выставка	Прием заявки от отделов; разработка оформления выставок и прочей листовой продукции по заявленному техническому заданию;
21.	Научно-	1. Научно-	Научное	Научные исследования,

	исследовательский центр книжных памятников	исследовательская работа	мероприятие / Публикация (документ)	публикации в зарубежных и отечественных изданиях, подготовка докладов для участия в конференциях, семинарах, круглых столах, подготовка выступлений для съемок, подготовка ретроспективных библиографических пособий.
		2. БД "Региональный свод книжных памятников"	Библиографическая запись	Книговедческое описание особенностей экземпляра издания, обладающего признаками книжного памятника, в Региональном своде книжных памятников.
22.	Отдел информационной безопасности	1. Дезинфекция помещений	Количество проведения	Дезинфекция помещений против новой короновирус.инфекции (Ковид-19) места массового посещения сотрудников, посетителей
		2. Проведение инструктажа	Количество проведения	Инструктаж и обучение сотрудников НБ ГО и ЧС (ознакомление с новыми нормативными актами)
23.	Отдел учетно-хранительской документации	1. Своевременное оформление приказов и текущих кадровых документов	Один приказ	Текущие кадровые документы: приказы по личному составу, справки и т.д.
		2. Количество обработанных документов для архивного хранения	Одно дело/один документ	Оформление документов для передачи в архив НБ
24.	Отдел автоматизации информационно-библиотечных процессов	1. Отсутствие докладных 2. Бэкап		

25.	Научно-методический центр	1. Оказание консультационной помощи библиотекам республики, консультация	Консультация	Оказание консультационной помощи на методическое обеспечение функционирования муниципальных библиотек, мониторинг их деятельности, оказание консультационной помощи, разработку и внедрение инноваций в библиотечную практику, содействие повышению профессиональной квалификации библиотечных кадров
		2. Предоставление органам власти и управления информационных и аналитических справок по общедоступным библиотекам республики, справка	Справка	Предоставление анализа информации, направленной на осуществление контроля за деятельностью и соблюдением законодательства в деятельности государственных и муниципальных библиотек, выполнение поручений вышестоящих органов власти РФ и РС(Я), о ходе реализации национального проекта «Культура»
26.	Филиал ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)» «Николаев-Центр»	1. Читатели	Человек	зарегистрированный в библиотеку
		2. Посещение сайта	Человек	Присутствовавший на мероприятии любую продолжительность времени
27.	Детская точка кипения (отдел) филиала ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)» «Детская точка кипения – Центр чтения»	1. Посещение	Человек	Приход пользователя в помещение библиотеки или внестационарно
		2. Читатели	Человек	Физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель)

				мероприятий)
28.	<p>Центр комплексного библиотечно-информационного обслуживания филиала ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)» «Детская точка кипения – Центр чтения»</p>	1. Посещение	Человек	Приход пользователя в помещение библиотеки или внестационарно
		2. Книговыдача	Печатный экземпляр	Экземпляр или подшивка, полученная пользователем по его запросу.
29.	<p>Детский культурно-образовательный центр (отдел) филиала ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)» «Детская точка кипения – Центр чтения»</p>	1. Посещение	Человек	Приход пользователя в помещение библиотеки или внестационарно
		2. Читатели	Человек	Физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий)
30.	<p>Отдел детских цифровых ресурсов филиала ГКУ РС(Я) «НБ РС(Я)» «Детская точка кипения – Центр чтения»</p>	1. Книговыдача	Название и страница	Количество выданных/выгруженных электронных документов (в названиях и страницах)
		2. Посещаемость сайта	Обращение	Сеанс взаимодействия пользователя с сайтом, включающий просмотр не менее 7-10 мин

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

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