Согласовано:
Председатель выборного профсоюзного органа
«09» января 2025 года
_____ Л.И.Боровская

Утверждено:
Приказом директора
ГБУК «Спецбиблиотека»
от «09» января 2025 года № 2А
_____ Е.А. Саруханова

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения культуры «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В. Я. Ерошенко»

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения культуры «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В. Я. Ерошенко (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 250-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений культуры Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 13 марта 2017 года № 86-пп «Об установлении соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров казенных, бюджетных, автономных учреждений Белгородской области и среднемесячной заработной платы работников данных учреждений», и коллективным договором государственного бюджетного учреждения культуры «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В. Я. Ерошенко» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок, условия предоставления и размер выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (далее – работники Учреждения) из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, состоящих в штате Учреждения (включая внешних совместителей).

1.4. Порядок, условия предоставления и размер выплат стимулирующего характера в отношении руководителя Учреждения из стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения устанавливаются правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения.

1.5. Настоящее Положение разработано в целях повышения материального стимулирования высокопрофессионального труда и поощрения за индивидуальные результаты работы работников Учреждения

их заинтересованности в повышении качества предоставляемых услуг, развитии творческой активности и инициативы, применении современных и инновационных технологий, направленных на развитие культуры и искусства.

1.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из стимулирующей надбавки к окладу, премий и материальной помощи.

1.7. Стимулирующие выплаты к окладу работникам Учреждения распределяются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения (далее-Комиссия). Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя Учреждения.

1.8. В приказах руководителя Учреждения о выплате премий указываются лица, подлежащие премированию, вид премирования, основания для выплаты премий, отражающие показатели профессиональной результативности лиц, подлежащих премированию, размеры премий и сроки осуществления выплат.

1.9. Основанием для стимулирования работников Учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, сложности, важности их выполняемой работы, рассчитанные на основании критериев, утверждённых в приложении к настоящему Положению. Критерии оцениваются в установленных баллах (процентах) и определяются локальными нормативными правовыми актами учреждения.

1.10. Настоящее Положение не распространяется на выплаты стимулирующего характера, осуществляемые за счет средств целевого финансирования, пожертвований и грантов, полученных Учреждением.

1.11. Контроль за своевременным установлением и выплатой работникам Учреждения выплат стимулирующего характера осуществляет руководитель Учреждения.

1.12. Ответственность за своевременное начисление и выплату работникам Учреждения выплат стимулирующего характера несет главный бухгалтер ОГКУ «Центр бухгалтерского обслуживания и информационно-ресурсного обеспечения учреждений культуры».

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Стимулирующие выплаты работникам Библиотеки распределяются Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников библиотеки (далее Комиссия) по представлению руководителя учреждения и согласовываются с первичной профсоюзной организацией.

Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением руководителя Учреждения, которое утверждается приказом.

2.2. Состав Комиссии (в количестве *от 5 до 9* человек*)* избирается на общем собрании работников Учреждения. В состав Комиссии могут входить члены администрации Учреждения, руководители структурных подразделений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, члены первичной профсоюзной организации. Избранная Комиссия утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает всю информацию членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, оформляет характеристики-представления, выдает выписки из протоколов и (или) решений, ведет иную документацию Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседания Комиссии могут быть инициированы председателем Комиссии, председателем первичной профсоюзной организации, руководителем Учреждения.

2.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и членами Комиссии.

2.8. Основная компетенция Комиссии – (определение) распределение стимулирующих надбавок к окладу за эффективность, качество и высокие результаты работы (для руководителей, специалистов и служащих) и за качество выполненной работы (для работников рабочих профессий) в соответствии с утвержденными в Учреждении критериями.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат

3.1. Комиссия осуществляет анализ представленных и заверенных руководителями структурных подразделений результатов профессиональной деятельности по установленным критериям по каждому работнику, оформленных в виде характеристик-представлений. В результате проведенного анализа Комиссия проставляет в характеристиках-представлениях (оценочных листах) вес индикатора в процентах по каждому критерию. В случае установления Комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются руководителю соответствующего структурного подразделения или администрации учреждения для исправления и доработки в 3-х дневный срок. На основании представленных материалов, Комиссией принимается решение об установлении стимулирующих выплат, которое оформляется протоколом с отражением установленных выплат по каждому работнику.

3.2. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с установленными стимулирующими выплатами.

3.3. С момента знакомства работников с решением Комиссии в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление

о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю Учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.4. Руководитель Учреждения инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в протокол заседания Комиссии.

3.5. На основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием, после знакомства работников с решением, оформляется протокол. На основании протокола принимается решение об установлении размера стимулирующих выплат соответствующим категориям работников Учреждения.

3.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику определяется путем умножения должностного оклада на установленный коэффициент (или процент). Размер стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя Учреждения.

4. Виды выплат стимулирующего и социального характера

4.1. К видам выплат стимулирующего характера относятся:

а) стимулирующая надбавка к окладу:

- за эффективность, качество и высокие результаты работы;
- за качество выполненной работы;
- за выслугу лет;
- за звание;

б) премия по итогам работы (месяц, квартал, год);

в) единовременная премия.

4.2. К видам выплат социального характера относится материальная помощь работникам.

5. Порядок и условия установления выплаты стимулирующего характера

5.1. *Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы* устанавливается работникам учреждений культуры в зависимости от специфики деятельности работника в соответствии с утвержденными критериями, которые оценивают результаты труда, ориентированные на достижение конкретных показателей качества и количества затраченного труда конкретного работника. Перечень критериев оценки эффективности, качества и высоких результатов работы устанавливается в учреждении самостоятельно и утверждается локальным актом. Стимулирующая

надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы определяется как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Решение об установлении надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения на основании протокола заседания Комиссии персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными критериями согласно приложению, к настоящему Положению. Рекомендуемый размер надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы – в пределах 600 процентов должностного оклада. Порядок установления надбавки за эффективность, качество и высокие результаты работы к окладу определен разделом 3 настоящего Положения.

Расчетным периодом для определения стимулирующей надбавки к базовому окладу за эффективность, качество и высокие результаты работы является квартал (полугодие).

5.2. *Стимулирующая надбавка к окладу за качество выполненной работы* может устанавливаться работникам рабочих профессий. Решение об установлении стимулирующей надбавки к окладу за качество выполненной работы и ее размерах принимается руководителем Учреждения на основании протокола заседания Комиссии персонально в отношении конкретного работника в соответствии с утвержденными в Учреждении критериями.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу по итогам предшествующего квартала (или полугодия). Надбавка устанавливается на квартал или полугодие, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер надбавки за качество выполненной работы – до 300 процентов оклада. Порядок установления надбавки за качество выполненной работы к окладу определен разделами 2, 3 настоящего Положения.

5.3. *Стимулирующая надбавка за выслугу лет* может устанавливаться работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных и (или) муниципальных).

Подсчет стажа производится кадровой службой Учреждения на основании записей в трудовой книжке.

Надбавка устанавливается с даты возникновения права на доплату.

Изменение размера надбавки производится с даты достижения работником Учреждения общего стажа работы, для которого предусмотрен размер надбавки, отличный от ранее установленного. Рекомендуемые размеры надбавки устанавливаются в процентах от базового должностного оклада и составляют:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 5 процентов;
от 5 лет до10 лет - 10 процентов;
от 10 лет до 15 лет -15 процентов;
выше 15 лет -20 процентов.

Выплата надбавки работникам Учреждения производится ежемесячно.

5.4. *Стимулирующая надбавка за звание* устанавливается работникам занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

Надбавка работнику устанавливается с даты представления работником Учреждения в кадровую службу Учреждения документов, подтверждающих возникновение права на надбавку. Рекомендуемый размер надбавки устанавливается в процентах от базового должностного оклада и составляет:

за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» - до 10 процентов;

за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный артист Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств» - до 20 процентов;

за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков - до 25 процентов;

за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный артист» Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков - до 35 процентов.

Стимулирующую надбавку за звание рекомендуется устанавливать по одному из вышеперечисленных оснований, имеющему большее значение. Надбавка не применяется в отношении работников, которым установлены оклады за звания действительного члена и члена корреспондента государственных академий наук.

Стимулирующая надбавка устанавливается на календарный год за предшествующий календарный год.

5.6. Ответственность за своевременное установление и пересмотр стажа работы работников Учреждения для выплаты надбавки несет кадровая служба Учреждения.

5.7. Выплата надбавки работникам Учреждения производится ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени.

5.8. Стимулирующая надбавка за эффективность, качество и высокие результаты работы, стимулирующая надбавка к окладу за качество выполненной работы для вновь принятых работников устанавливается приказом руководителя Учреждения по результатам собеседования.

6. Порядок и условия поощрения работников Учреждения премией по итогам работы

6.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении, могут выплачиваться премии.

6.2. Премии выплачиваются за месяц, квартал, год.

По итогам работы за квартал, год - за общие результаты труда по итогам работы. За месяц – при выполнении срочных, внеплановых работ, проведение общественно значимых и масштабных мероприятий (экскурсий).

6.3. Премия по итогам работы выплачивается по решению руководителя Учреждения при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

заместителям руководителя, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю, непосредственно;

руководителям структурных подразделений, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя - на основании служебной записки заместителя руководителя, содержащей обоснование необходимости выплаты премии конкретному работнику или группе работников;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Учреждения - на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения Учреждения, содержащей обоснование необходимости выплаты премии конкретному работнику или группе работников.

6.4. При определении размера премии каждому конкретному работнику или группе работников учитываются показатели, оценивающие результативность деятельности:

- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период (в том числе инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, привлечение дополнительных средств на развитие основных видов деятельности Учреждения и прочие);

- качественное и своевременное выполнение особо важных и сложных заданий;

- организация и проведение мероприятий (экскурсий), направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения).

6.5. Премия по итогам работы выплачивается в размере не более двух должностных окладов в квартал, а работникам основного персонала в размере не более четырех должностных окладов в квартал, и определяется в зависимости от личного вклада работников в выполнение задания, работы в соответствующем периоде.

6.6. Премия за выполнение срочных, внеплановых работ, проведение общественно значимых и масштабных мероприятий (экскурсий), выплачивается в размере не более одного должностного оклада.

6.7. Конкретный размер премии определяется как в процентах к должностному окладу работника, так и абсолютном размере в пределах

бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

6.8. При определении размера премии работнику, основанием для снижения ее размера (отказа от премии) могут являться:

а) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; наличие грубых и не устранённых предписаний контрольно-надзорных, правоохранительных и иных государственных органов; невыполнение условий безопасности пребывания в Учреждении;

б) низкая результативность работы;

в) несоблюдение требований трудового распорядка Учреждения.

Решение о размере премирования принимается руководителем учреждения.

6.9. Работники, получившие в отчетном периоде дисциплинарное взыскание, подлежат полному или частичному лишению премии, что оформляется приказом руководителя Учреждения по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения с обязательным указанием причин.

7. Порядок и условия поощрения работников Учреждения единовременной премией

7.1. Выплата единовременной премии работникам Учреждения производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

7.2. Единовременная премия работникам Учреждения выплачивается по решению руководителя Учреждения на основании служебной записки заместителя руководителя по соответствующему направлению или руководителя структурного подразделения, содержащей обоснование необходимости выплаты единовременной премии конкретному работнику или группе работников.

7.3. Единовременная премия может быть выплачена работникам Учреждения:

а) в связи с юбилейными датами (достижение 50, 55, 60, 65, 70-летнего возраста и далее каждые 5 лет);

б) при поощрении Губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, министерствами Белгородской области, Белгородской областной Думой, администрациями муниципальных районов и городских округов Белгородской области, присвоении почетных званий Российской Федерации и Белгородской области, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Белгородской области;

в) при поощрении ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации.

г) в связи с праздничными датами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) в связи с профессиональными праздниками, установленными нормативно-правовыми актами Правительства РФ или уполномоченного им федерального органа исполнительной власти, иного федерального государственного органа;

у) в связи с выходом на пенсию.

7.4. Единовременная премия выплачивается в размере не более одного должностного оклада.

7.5. Конкретный размер единовременной премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

7.6. Выплата единовременной премии носит разовый характер.

8. Порядок и условия предоставления социальных выплат работникам Учреждения

8.1. Выплата материальной помощи работникам Учреждения производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

8.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается по решению руководителя Учреждения на основании их личного заявления и подтверждающих документов, с учетом конкретных обстоятельств, явившихся основанием для подачи заявления.

8.3. Конкретные размеры материальной помощи по каждому виду устанавливаются и прописываются в настоящем Положении.

8.4. Право на предоставление материальной помощи у работников Учреждения возникает в случаях:

а) смерти (гибели) работника, близкого родственника работника, а также жены (мужа) работника - в размере не более 20 000 рублей при наличии средств из всех источников на основании копии свидетельства о смерти и копий документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.п.);

В случае смерти работника Учреждения материальная помощь выплачивается одному из его близких родственников. Под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

б) рождения ребенка у работника - в размере не более 5 000 рублей при наличии средств из всех источников на основании копии свидетельства о рождении;

в) регистрации брака работника - в размере не более 5 000 рублей при наличии средств из всех источников на основании копии свидетельства о регистрации брака;

г) утраты (хищения, уничтожения или повреждения) личного имущества работника в результате пожара, стихийного бедствия, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств или преступления - в размере не более 10 000 рублей при наличии средств из всех источников на основании копий справок соответствующих органов (местного самоуправления, правоохранительных органов, противопожарной службы и других);

д) длительной болезни, необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, дорогостоящих лекарственных средств, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем - в размере не более 20 000 рублей при наличии средств из всех источников на основании медицинского заключения (справки) или листа временной нетрудоспособности.

Под длительной болезнью понимается нахождение работника на непрерывном лечении не менее 21 календарного дня подряд;

8.4. Материальная помощь работникам Учреждения может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

8.5. Приказ о выплате материальной помощи подготавливается в установленном порядке кадровой службой Учреждения, согласовывается с экономической службой и утверждается руководителем Учреждения.

8.6. Учреждение имеет право дополнять перечень видов материальной помощи и социальных выплат.

9. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

9.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников при установлении надбавок за эффективность, качество и высокие результаты работы (для руководителей, специалистов и служащих) за качество выполненной работы (работникам рабочих профессий) и вес индикатора по каждому критерию устанавливаются Учреждением самостоятельно и отражаются в приложении к Положению по Учреждению. Перечень критериев может быть дополнен по предложению работников Учреждения, первичной профсоюзной организации по мере производственной необходимости.