

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель управления культуры администрации городского округа г. Воронеж


«  » А.В.Харитонов 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж «Централизованная библиотечная система»


«  » А.В.Золототрубов 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
городского округа город Воронеж
«Централизованная библиотечная система»

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж «Централизованная библиотечная система» (далее – Положение) разработано в целях определения порядка оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов), размеров и условий установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж «Централизованная библиотечная система» (далее – учреждение) за счет средств бюджета городского округа город Воронеж и иных источников финансирования.

Нормативной базой регулирующей порядок оплаты труда являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- Постановление администрации городского округа г. Воронеж от 30.12.2022 г. №1340 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 28.03.2017 № 151»
- Приказ управления культуры администрации городского округа город Воронеж от 30.12.2022 г. № 01-02-224 «О признании утратившим силу приказа управления культуры администрации городского округа город Воронеж от 25.12.2020 №01-02-180 «Об утверждении перечня подведомственных учреждений для осуществления выплаты надбавки за специфику работы»
- Приказ управления культуры администрации городского округа город Воронеж от 16.07.2020 г. № 01-02-94 «О разработке локального нормативного акта»;
- Постановление администрации городского округа г. Воронеж от 28.03.2017 г. № 151 (с изменениями и дополнениями) «Об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа город Воронеж».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда за счет средств бюджета городского округа и иных источников финансирования.



1.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.3. Заработная плата работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением и с учётом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов или рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.5. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

Основной персонал учреждения – работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения – работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения – работники, занятые управлением (организацией), оказанием услуг (выполнением работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Перечень должностей служащих (профессий рабочих) учреждения, относящихся к основному, вспомогательному и административно-управленческому персоналу, утверждается локальным актом учреждения.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения не должна превышать 50 процентов.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, учреждение вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

1.6. Оплата труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж "Централизованная библиотечная система", занятых по совместительству, а также работающих на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников учреждения состоит из:

- оклада (должностного оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2.2. Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

В трудовом договоре с работником учреждения условия осуществления выплат конкретизируются. Так, при установлении выплат:

- компенсационного характера – уточняются наименование выплаты, размер выплаты, а также факторы, обуславливающие получение выплаты;
- стимулирующего характера – указываются наименование выплаты, условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность, размер выплаты.

2.3. Конкретизация положений о системе оплаты труда (порядок, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера), категорий работников (за исключением руководителя) учреждения и оснований для выплаты надбавок осуществляется локальными нормативными актами, принимаемыми учреждением с учётом мнения представительного органа работников учреждения и обеспеченности учреждения финансовыми средствами, по согласованию с руководителем структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, закрепленным в качестве куратора учреждения (далее – куратор).

2.4. Размеры и условия установления выплат компенсационного, стимулирующего, социального характера определяются в соответствии с разделами 4, 5, 6 настоящего Положения.

2.5. Должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (надбавки к должностному окладу) сотрудникам учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения.

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учёта заработной платы заместителей руководителя) устанавливается в кратности 1 к 5.

При установлении условий оплаты труда заместителям руководителя учреждения необходимо обеспечивать соблюдение условия непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного абзацем первым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения, работы заместителей руководителя учреждения и получения ими выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

2.7. При формировании фонда оплаты труда учреждения сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.8. Фонд оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж «Централизованная библиотечная система» формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учре-

ждению из бюджета городского округа, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.9. Увеличение (индексация) должностных окладов (окладов) работников учреждения производится в размерах и в сроки, предусмотренные для работников государственных учреждений Воронежской области.

2.10. Для полной и своевременной оплаты труда библиотечных работников применяется суммированный учет рабочего времени один календарный год. При суммированном учете рабочего времени работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период один год является сверхурочной работой. В соответствии со ст.132 ТК РФ оплата производится за фактически отработанное время.

3. Порядок установления окладов (должностных окладов)

3.1. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения определяются в соответствии со следующими критериями:

- должностной оклад заместителя устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада директора при наличии стажа работы на должности заместителя в данном учреждении более 5 лет;
- должностной оклад заместителя устанавливается на 20 процентов ниже должностного оклада директора при наличии стажа работы на руководящих должностях в государственных и муниципальных учреждениях более 5 лет;
- должностной оклад заместителя устанавливается на 30 процентов ниже должностного оклада директора при наличии стажа работы на руководящих должностях в государственных и муниципальных учреждениях от 0-5 лет.

3.2. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих.

3.3. Должностные оклады работников культуры и искусства учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», в размерах, установленных действующим постановлением администрации городского округа город Воронеж.

3.4. Должностные оклады по должностям служащих учреждения, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в соответствии с действующим постановлением администрации городского округа город Воронеж.

3.5. Должностные оклады работников учреждения, занимающих должности служащих, общие для всех видов экономической деятельности (общеотраслевые должности), устанавливаются в соответствии с действующим постановлением администрации городского округа город Воронеж.

3.6. Оклады по профессиям рабочих учреждения устанавливаются исходя из разряда работ в соответствии с ЕТКС в размерах, утвержденных действующим постановлением администрации городского округа город Воронеж.

3.7. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений учреждения устанавливаются на 3 - 5 процентов ниже окладов соответствующих руководителей.

Конкретные размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений учреждения определяются в зависимости от сложности труда и особенностей деятельности и утверждаются локальным нормативным актом.

4. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера.

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.2. Выплаты компенсационного характера (доплаты, надбавки) устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) работника учреждения или в абсолютных размерах при наличии оснований для их выплаты.

4.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

5. Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за интенсивность и специальный режим работы;
- надбавка за наличие ученой степени;
- надбавка за специальное звание;
- персональная надбавка;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ.

5.3. Надбавка за квалификационную категорию работникам культуры и искусства устанавливается в целях стимулирования к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах:

- при наличии 2-й квалификационной категории - 4 процента от должностного оклада;
- при наличии 1-й квалификационной категории - 8 процентов от должностного оклада;
- при наличии квалификационной категории «ведущий» - 12 процентов от должностного оклада;
- при наличии квалификационной категории «главный» - 15 процентов от должностного оклада.

Квалификационная категория указанных работников учреждения учитывается при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Аттестация работников учреждения производится на основании действующих положений о порядке аттестации.

В порядке исключения специалисту, не имеющему квалификационной категории и назначаемому (принимаемому) на должность, может быть присвоена квалификационная категория при соблюдении квалификационных требований квалификационной характеристики соответствующей должности. При этом учитывается имеющийся у него практический опыт работы, а также деловые, личностные качества специалиста, уровень его профессиональных знаний, умений и навыков. Дополнительными условиями установления (изменения) квалификационной категории является степень самостоятельности специалиста при выполнении должностных обязанностей, его ответственность за принимаемые решения, отношение к работе, профессиональные знания, эффективность и качество труда и др.

Изменение размера надбавки за квалификационную категорию производится со дня принятия приказа руководителя учреждения о присвоении квалификационной категории.

5.4. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в следующих размерах:

- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 5 процентов от оклада (должностного оклада);
- при выслуге лет свыше 5 лет - 10 процентов от оклада (должностного оклада).

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам из числа основного персонала учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в отраслевых государственных и муниципальных учреждениях по библиотечной специальности, для административно – управленческого и вспомогательного персонала учитывается время работы в данном учреждении.

5.5. Надбавка за интенсивность и специальный режим работы устанавливается работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда в размере до 50 процентов от должностного оклада (приложение № 1).

5.6. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам учреждения в следующих размерах:

- при наличии ученой степени кандидата наук – 5 процентов от должностного оклада;
- при наличии ученой степени доктора наук – 10 процентов от должностного оклада.

Надбавка устанавливается по одному из оснований со дня представления в учреждение соответствующего диплома.

5.7. Надбавка за специальное звание, начинающееся со слов «заслуженный» или (и) «народный», устанавливается руководителю и работникам учреждения, имеющим специальное звание, в размере 10 процентов от должностного оклада.

Надбавка устанавливается по одному из оснований со дня представления в учреждение документа о присвоении специального звания.

5.8. Персональная надбавка устанавливается работникам учреждения с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта работы и других условий в размере до 100 процентов от ставки, должностного оклада.

Размер указанной надбавки определяется в зависимости от количества набранных баллов, сумма баллов, набранных работником за период, равна процентному соотношению надбавки.

Вновь принимаемым работникам персональная надбавка может устанавливаться в размере, не превышающем 40 процентов к ставке, должностному окладу.

Критерии оценки деятельности работников для установления надбавки, устанавливаются настоящим Положением (приложение № 1).

5.9. Премияльные выплаты работникам учреждения по итогам работы за квартал устанавливаются настоящим Положением (приложение № 1).

Премияльные выплаты заместителям руководителя учреждения выплачиваются по итогам работы за квартал в размере до одного должностного оклада в отчетном периоде.

Премияльные выплаты по итогам работы за квартал выплачиваются пропорционально отработанному времени в отчетном периоде.

5.10. Премияльные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ работникам учреждения устанавливаются в размере, не превышающем одного должностного оклада, устанавливаются настоящим Положением (приложение № 1).

Премияльные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ, выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

Премияльные выплаты заместителям руководителя учреждения производятся при соблюдении норм, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Положения.

5.11. При принятии решения о введении стимулирующих выплат, указанных в пунктах 5.5, 5.8 Положения, в локальном нормативном акте и трудовых договорах необходимо учитывать, что указанные выплаты устанавливаются работникам учреждения на определенный период времени, но не более чем на один год.

5.12. Объем средств, направляемых учреждением на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета городского округа город Воронеж.

5.13. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, МБУК «ЦБС» г.Воронежа в период приостановления действия трудового договора выплачивает работнику единовременную выплату в размере до 7 должностных окладов.

6. Выплаты социального характера

6.1. Выплаты социального характера производятся работникам (включая заместителей руководителя) учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

6.2. Единовременное поощрение выплачивается работникам учреждения:

- в связи с юбилейной датой (50 лет со дня рождения и далее каждые 5 лет) – в размере до одного оклада (должностного оклада);

- в связи с профессиональным праздником и установленными трудовым законодательством праздничными днями - в размере до одного оклада (должностного оклада).

6.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится работникам учреждения в размере до одного оклада (должностного

оклада) в год.

6.4. Материальная помощь оказывается работникам учреждения при наступлении особых случаев (при представлении документов, подтверждающих наступление особых случаев):

- смерть работника учреждения или его близких родственников (муж, жена, дети, родители);
- необходимость дорогостоящего лечения или длительная болезнь работника учреждения.

Материальная помощь оказывается в размере до двух минимальных размеров оплаты труда, установленных Федеральным законом от 19.06.2000 №82-РФ «О минимальном размере оплаты труда».

6.5. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения принимает руководитель учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения о выплатах социального характера.

6.6. Выплаты социального характера заместителям руководителя производятся при условии осуществления соответствующих выплат работникам учреждения, установленных локальными нормативными актами учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

МБУК «ЦБС» г.Воронежа

«01»

М.А.Котова



М.А.Котова

2024 г.

**Критерии оценки деятельности работников муниципального
бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж
"Централизованная библиотечная система"
и условия для установления выплат стимулирующего характера.**

В целях обеспечения общественного участия при рассмотрении вопросов оплаты труда, распределения стимулирующих и премиальных выплат на основе оценки эффективности деятельности работников в муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа город Воронеж "Централизованная библиотечная система" создается Комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности и премирования работников. В состав Комиссии могут входить директор, заместители директора, руководители отделов Центральной городской библиотеки имени А.Платонова, члены профсоюза работников. Состав и порядок деятельности Комиссии по оплате труда утверждаются приказом директора муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж "Централизованная библиотечная система".

Комиссия на основании проведённой оценки достижений работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж "Централизованная библиотечная система" производит подсчёт баллов за соответствующий период по каждому работнику и составляет итоговую ведомость, отражающую сумму баллов по всем критериям оценки.

Условием осуществления выплат стимулирующего характера является достижение показателей эффективности работником и наличие фонда стимулирующих выплат муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж "Централизованная библиотечная система".

Стимулирование руководящего состава и прочих работников, не относящихся к работникам основного персонала, производится за счёт фонда стимулирующих выплат оплаты труда, используемых на оплату труда этой категории работников.

Выплаты устанавливаются на определенный период времени и оформляются приказом директора муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж "Централизованная библиотечная система" на основании протокола заседания Комиссии.

1. Премияльные выплаты

1.1. Размер ежеквартальной премии работникам устанавливается в соответствии с утвержденными показателями эффективности деятельности сотрудников и не может превышать за соответствующий период 100 % к ставке, должностному окладу сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж "Централизованная библиотечная система".

Размер части фонда оплаты труда, запланированного на период установления премиальных выплат по итогам работы за квартал, делится на итоговое количество баллов по учреждению.

В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла «Д».

Величина квартальной выплаты работнику муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж "Централизованная библиотечная система" рассчитывается по формуле:

$KB = Д * Б$, где:

KB – квартальная выплата работнику;

Д – денежный вес одного балла;

Б – количество баллов.

Выплата премии работникам производится в пределах фонда оплаты труда учреждения на основании приказа директора.

Премияльные выплаты по итогам работы (квартал) выплачиваются пропорционально отработанному времени в отчетном периоде.

Заместитель директора

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг к качеству работы работника	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей, соблюдению сроков исполнения распоряжений, приказов и т.д.	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, достоверности порядка предоставления планов, отчетов, информации в вышестоящие инстанции	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие замечаний по выполнению плановых показателей учреждения за квартал	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие замечаний по соблюдению трудовой и производственной дисциплины	отсутствие	2
	наличие	0
Прохождение плановых и внеплановых проверок контролирующих органов	отсутствие замечаний	4
	наличие замечаний	0
МАКСИМАЛЬНО		16

Заместитель директора по АХЧ

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг к качеству работы работника	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей, соблюдению сроков исполнения распоряжений, приказов и т.д.	отсутствие	2
	наличие	0
Осуществление личного контроля за соблюдением правил техники безопасности во время проведения - методических, творческих, культурно-просветительских и отчетных мероприятий разного уровня.	согласно плану мероприятий	2
	контроль не осуществлялся	0
Личное участие в составлении планово-отчетной документации МБУК «ЦБС»	в установленные сроки	2
	с нарушением установленных сроков	0
Выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта.	выполняется	2
	не выполняется	0

Отсутствие замечаний по соблюдению трудовой и производственной дисциплины	отсутствие	2
	наличие	0
Прохождение плановых и внеплановых проверок контролирующих органов	отсутствие замечаний	4
	наличие замечаний	0
МАКСИМАЛЬНО		16

Документовед

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг к качеству работы работника	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей, соблюдению сроков исполнения распоряжений, приказов и т.д.	отсутствие	2
	наличие	0
Качественное и своевременное ведение делопроизводства, рабочей документации.	без замечаний	2
	наличие замечаний	0
Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов МБУК "ЦБС" г. Воронежа	информирование осуществлялось оперативно	2
	информирование осуществлялось с нарушением сроков, либо не осуществлялось	0
Систематизация и описание документов для хранения текущего архива	систематизация и описание документов ведется систематически	4
	систематизация и описание документов ведется нерегулярно	0
МАКСИМАЛЬНО		12

Делопроизводитель

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг к качеству работы работника	отсутствие	4
	наличие	0
Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей, соблюдению сроков исполнения распоряжений, приказов и т.д.	отсутствие	4
	наличие	0
Качественное и своевременное ведение делопроизводства, рабочей документации.	без замечаний	4
	наличие замечаний	0
МАКСИМАЛЬНО		12

Главный методист, методист

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Создание элементов методической инфраструктуры. Ведение баз данных по различным направлениям деятельности.	выполняется	2
	не выполняется	0
Оказание методической и консультативной помощи сотрудникам МБУК "ЦБС" г. Воронежа при оформлении аттестационных портфолио, подготовке и проведении образовательных и методических мероприятий.	выполняется	2
	не выполняется	0
Отсутствие замечаний по выполнению показателей муниципального задания по предоставлению услуг и выполнению работ	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, полноты и достоверности предоставления информации и отчетности	отсутствие	2
	наличие	0
МАКСИМАЛЬНО		10

Заведующие библиотек, отделов

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Отсутствие замечаний по выполнению показателей муниципального задания по предоставлению услуг и выполнению работ	отсутствие	4
	наличие	0
Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, порядка, полноты предоставления отчетов, планов, информации, сведений (в том числе по требованию контролирующих органов) в зоне ответственности	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие обоснованных жалоб от пользователей в адрес библиотеки (отдела), отдельных специалистов библиотеки (отдела)	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие замечаний по разработке и реализации отчетов и планов работы, технологической документации библиотеки (отдела) в зоне ответственности	отсутствие	2
	наличие	0
Прохождение плановых и внеплановых проверок контролирующих органов	отсутствие замечаний	2
	наличие замечаний	0
МАКСИМАЛЬНО		14

Библиотекари и библиографы (главные, ведущие, 1 и 2 категории), художник

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Отсутствие замечаний по выполнению показателей муниципального задания по предоставлению услуг и выполнению работ	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие замечаний к проявлению творческой активности при выполнении должностных обязанностей, в том числе к участию в проведении мероприятий регионального и муниципального уровней	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие обоснованных жалоб от пользователей к качеству предоставляемых услуг	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие замечаний по оперативному выполнению поручений руководителя	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие замечаний по соблюдению норм служебной и профессиональной этики	отсутствие	2
	наличие	0
МАКСИМАЛЬНО		10

Водитель автомобиля

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Отсутствие замечаний по обеспечению исправного технического состояния закрепленного автомобиля	без замечаний	4
	наличие замечаний	0
Отсутствие замечаний по своевременному прохождению техосмотра и техобслуживания автомобилей	без замечаний	2
	наличие замечаний	0
Отсутствие ДТП по вине водителя	отсутствие	4
	наличие	0
Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, бережного и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования, соблюдению норм расходования ГСМ	без замечаний	2
	наличие замечаний	0
МАКСИМАЛЬНО		12

Ведущий специалист в сфере закупок, ведущий юрисконсульт, специалист в сфере закупок

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг к качеству работы работника	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие претензий со стороны руководи-	отсутствие	2

теля к исполнению должностных обязанностей, соблюдению сроков исполнения распоряжений, приказов и т.д.	наличие	0
Качественное и своевременное ведение рабочей документации.	без замечаний	2
	наличие замечаний	0
Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, полноты и достоверности предоставления информации и отчетности	без замечаний	4
	наличие замечаний	0
Прохождение плановых и внеплановых проверок контролирующих органов	отсутствие замечаний	4
	наличие замечаний	0
МАКСИМАЛЬНО		14

Инспектор по кадрам

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг к качеству работы работника	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей, соблюдению сроков исполнения распоряжений, приказов и т.д.	отсутствие	2
	наличие	0
Качественное и своевременное ведение делопроизводства, рабочей документации.	без замечаний	4
	наличие замечаний	0
Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов учреждения	информирование осуществлялось оперативно	4
	информирование осуществлялось с нарушением сроков, либо не осуществлялось	0
МАКСИМАЛЬНО		12

Заведующий хозяйством

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг к качеству работы работника	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей, соблюдению сроков исполнения распоряжений, приказов и т.д.	отсутствие	2
	наличие	0
Качественное и своевременное ведение рабочей документации.	без замечаний	4
	наличие замечаний	0
Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, полноты и достоверности предоставления информации и отчетности	без замечаний	4
	наличие замечаний	0
МАКСИМАЛЬНО		12

Специалист по охране труда

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг к качеству работы работника	отсутствие	2
	наличие	0
Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей, соблюдению сроков исполнения распоряжений, приказов и т.д.	отсутствие	2
	наличие	0
Качественное и своевременное ведение рабочей документации.	без замечаний	2
	наличие замечаний	0
Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, полноты и достоверности предоставления информации и отчетности	без замечаний	4
	наличие замечаний	0
Прохождение плановых и внеплановых проверок контролирующих органов	отсутствие замечаний	2
	наличие замечаний	0
МАКСИМАЛЬНО		12

1.2. Премияльные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ

Единовременная премия по итогам выполнения **особо важных и ответственных** работ может выплачиваться работникам единовременно по итогам выполнения с целью поощрения их за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж "Централизованная библиотечная система". Данная премия не может превышать одного должностного оклада. Премияльные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании ходатайства. Ходатайство о представлении работника к поощрению, в котором отражаются основания для поощрения, представляется руководителю учреждения уполномоченными лицами.

Перечень особо важных и ответственных работ:

1. Работа специалиста муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж "Централизованная библиотечная система" в сотрудничестве (по приглашению) общественных, образовательных и иных организаций и учреждений.
2. Личное (или в составе библиотечного коллектива) участие в профессиональных конкурсах, конкурсах-фестивалях, олимпиадах, выставках, конкурсах-выставках, масштабных акциях и других мероприятиях.
3. Личное участие в организации и проведении культурно-просветительских мероприятий (День России, День города, День Победы, День защитника Отечества, День славянской письменности и культуры, День района и т.д.).
4. Работа по ликвидации последствий затопления библиотечных помещений, чрезвычайных ситуаций (ураган, ливень, обильный снегопад и т.д.).
5. Работа, связанная с переездом библиотеки, перевозкой библиотечного фонда и т.д.

Работники муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж "Централизованная библиотечная система" не премируются в следующих случаях:

1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.
2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
3. Нарушение финансово-хозяйственной дисциплины.
4. Наличие обоснованных жалоб, зарегистрированных в журнале регистрации жалоб.
5. Привлечение в расчетный период к дисциплинарной или материальной ответственности.

В случае если дисциплинарное взыскание снято, то размер премии рассчитывается пропорционально количеству рабочих дней, на которые дисциплинарное взыскание не распространялось.

2. Надбавка за интенсивность и специальный режим работы

Надбавка за интенсивность и специальный режим работы устанавливается на определенный период времени, но не более чем на 1 год. Размер указанной надбавки определяется в зависимости от количества установленных баллов в соответствии с критериями оценки деятельности работника.

Надбавка за интенсивность и специальный режим работы устанавливается сотрудникам муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж "Централизованная библиотечная система" - в размере до 50 процентов от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).

Библиотечные работники, художник

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Выполнение внеплановых заданий и поручений в рамках трудовых обязанностей, в т.ч. в связи с проведением массовых мероприятий	выполняется	2
	не выполняется	0
Организация и проведение выездных мероприятий	проводится	2
	не проводится	0
Проведение массовых мероприятий в выходные и праздничные дни	осуществляется	2
	не осуществляется	0
МАКСИМАЛЬНО		6

Таблица определения размера надбавки за интенсивность и специальный режим работы библиотечных работников, художника

количество баллов	% от оклада
6	50%
4	25%
2	10%

Заместитель директора

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Контроль за деятельностью библиотек в условиях территориальной разрозненности	осуществляется	2
	не осуществляется	0
Стабильно высокие показатели результативности работы курируемых подразделений (высокие количественные и качественные показатели исполнения муниципального задания)	выполняется	2
	не выполняется	0
Проверка и контроль учетной документации (журналы, дневники работы, планы, отчёты и т.д.)	осуществляется в полном объеме	2
	осуществляется не в полном объеме	0
МАКСИМАЛЬНО		6

Таблица определения размера надбавки за интенсивность и специальный режим работы заместителя директора

количество баллов	% от оклада
6	50%
4	25%
2	10%

Заместитель директора по АХЧ

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Качественное и оперативное выполнение заданий руководства МБУК "ЦБС" г. Воронежа, связанных с обеспечением деятельности в установленные сроки.	в установленные сроки	2
	с нарушением установленных сроков	0
Контроль за деятельностью библиотек в условиях территориальной разрозненности	осуществляется	2
	не осуществляется	0
Оперативное выполнение заявок по устранению технических и хозяйственных неполадок в зданиях.	осуществляется в полном объеме	2
	осуществляется не в полном объеме	0
МАКСИМАЛЬНО		6

Таблица определения размера надбавки за интенсивность и специальный режим работы заместителя директора по АХЧ

количество баллов	% от оклада
6	50%
4	25%
2	10%

Ведущий специалист в сфере закупок, ведущий юрисконсульт, специалист в сфере закупок, специалист по охране труда, документовед, инспектор по кадрам, заведующий хозяйством, делопроизводитель

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Качественное и оперативное выполнение заданий руководства МБУК "ЦБС" г. Воронежа.	выполняется в установленные сроки	2
	не выполняется в установленные сроки	0
Контроль за деятельностью библиотек в условиях территориальной разрозненности	осуществляется	2
	не осуществляется	0
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики	соблюдается	2
	не соблюдается	0
МАКСИМАЛЬНО		6

Таблица определения размера надбавки за интенсивность и специальный режим работы ведущего специалиста в сфере закупок, ведущего юрисконсульта, специалиста в сфере закупок, специалиста по охране труда, документоведа, инспектора по кадрам, заведующего хозяйством, делопроизводителя:

количество баллов	% от оклада
6	50%
3	25%
1	10%

Водитель

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Качественное и оперативное выполнение заданий руководства МБУК "ЦБС" г. Воронежа.	выполняется в установленные сроки	2
	не выполняется в установленные сроки	0
Обеспечение деятельности библиотек в условиях территориальной разрозненности	осуществляется	2
	не осуществляется	0
Соблюдение норм служебной и профессиональной этики	соблюдается	2
	не соблюдается	0
МАКСИМАЛЬНО		6

Таблица определения размера надбавки за интенсивность и специальный режим работы водителя:

количество баллов	% от оклада
6	50%
3	25%
1	10%

3. Персональная надбавка

Персональная надбавка устанавливается по итогам работы за предыдущий календарный год на определенный период времени, но не более чем на один год. Размер указанной надбавки определяется в зависимости от количества установленных баллов, в соответствии с утвержденными показателями эффективности деятельности и не может превышать за соответствующий период:

- для заместителей директора, административно - управленческого и вспомогательного персонала - 100 % к ставке, должностному окладу
- для специалистов основного персонала - 100 % к ставке, должностному окладу.

Заместитель директора

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Создание локальных нормативных документов, проектов приказов, инструкций, регламентов, положений, отчетов и пр.	выполняется	1
	не выполняется	0
Реализация программы повышения квалификации сотрудников учреждения	выполняется	1
	не выполняется	0
Выполнение учреждением контрольных показателей муниципального задания	выполняется	1
	не выполняется	0
Своевременное обеспечение замены отсутствующего работника	в соответствии с расписанием	1
	замена не обеспечена	0
Участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации ведомственных программ	свыше 5 мероприятий	3
	менее 5 мероприятий	1
	не участвовал	0
Обоснованные жалобы, зарегистрированные в журнале регистрации жалоб	отсутствие	1
	наличие	0
Отражение на сайте учреждения, различных порталах в сети Интернет информации о проводимых мероприятиях, отчетов о результатах деятельности	не реже 1 раза в неделю в полном объеме	2
	с нарушением сроков в полном объеме	1
	информация не предоставлена	0
МАКСИМАЛЬНО		10

Таблица определения размера персональной надбавки заместителя директора

количество баллов	% от оклада
10	100%
9	90%

8	80%
7	70%
6	60%
5	50%
4	40%
3	30%
2	20%
1	10%

Заместитель директора по АХЧ

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ и опрессовки отопительной системы учреждения	работы выполнены с опережением установленных сроков	2
	работы выполнены в установленные сроки	1
	работы не выполнены	0
Составление бизнес-планов в части технического перевооружения и повышения эффективности деятельности учреждения, в определении необходимых финансовых средств, в том числе средств инвесторов, для строительства, проектирования и приобретения оборудования, а также источников финансирования капитальных вложений, подрядных организаций для выполнения работ по капитальному строительству в условиях рыночных методов хозяйствования;	мероприятия проведены в установленные сроки	2
	мероприятия проведены с нарушением установленных сроков	0
Своевременно согласовывать с органами, осуществляющими технический надзор, вопросы, связанные с установкой, испытанием и регистрацией оборудования	вопросы согласованы в срок и в полном объеме	2
	вопросы согласованы с нарушением установленных сроков	1
	вопросы не согласованы	0
Обеспечение содержания в надлежащем состоянии кабинетов и помещений библиотек в соответствии с требованиями правил, инструкций, охраны труда и пожарной безопасности.	полное соответствие требованиям	2
	неполное соответствие требованиям, не влияющее на нормальную работу библиотек	1
	несоответствие требованиям, препятствующее нормальной работе библиотек	0
Организация проведения мероприятий по благоустройству и уборке прилегающей территории	мероприятия проведены в срок в полном объеме	2
	мероприятия проведены в срок в недостаточном объеме	1

	мероприятия не проводились	0
Совместно с подрядными организациями проводить работу по сдаче, приемке и вводу в эксплуатацию объектов, законченных строительных и ремонтных работ	мероприятия проведены в установленный срок	1
	мероприятия проведены с нарушением установленных сроков	0
Обеспечение бесперебойного функционирования энергосистем	наличие незначительных неполадок, не влияющих на нормальную работу библиотек	1
	наличие серьезных неполадок, препятствующих нормальной работе библиотек	0
МАКСИМАЛЬНО		12

Таблица определения размера персональной надбавки заместителя директора по АХЧ

количество баллов	% от оклада
10-12	100%
9	90%
8	80%
7	70%
6	60%
5	50%
4	40%
3	30%
2	20%
1	10%

Заведующие библиотек, заведующие отделов ЦГБ им. А.Платонова

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Выполнение и перевыполнение количественных показателей в соответствии с муниципальным заданием за месяц, квартал, год: число читателей, количество посещений, количество книговыдач в пределах утвержденного плана	выполняется	2
	не выполняется	0
Организация работы с категорией пользователей с ограниченными возможностями здоровья	организована	1
	не организована	0
Наличие целевой программы развития библиотеки	наличие	1
	отсутствие	0
Участие в широкомасштабных конкурсах, акциях, грантовых программах	выполняется	1
	не выполняется	0
Соответствие навыков работы с применением компьютерной техники необходимым требованиям, подтверждаемыми документами	наличие	2
	отсутствие	0
Своевременное исполнение и соблюдение предписаний вышестоящих, надзорных, контролирующих органов по	выполняется	1
	не выполняется	0

финансово – хозяйственной деятельности, а так же пожарного надзора, Роспотребнадзора, прокуратуры и т.д., при условии, что их получение не связано с преднамеренными виновными действиями или бездействиями работников и заранее предотвратить несоответствие не представлялось возможным		
Отражение на сайте учреждения, различных порталах в сети Интернет информации о проводимых мероприятиях, отчетов о результатах деятельности	информация предоставлена	1
	информация не предоставлена	0
Своевременность документооборота: заключение хозяйственных и финансовых договоров, договоров о сотрудничестве; представление в установленные сроки необходимой документации по основной деятельности, по капитальному и текущему ремонту библиотечных помещений	выполняется	1
	не выполняется	0
МАКСИМАЛЬНО		10

Таблица определения размера персональной надбавки руководителей структурных подразделений (заведующие библиотек, заведующие отделов ЦГБ им. А.Платонова)

количество баллов	% от оклада
10	100%
9	90%
8	80%
7	70%
6	60%
5	50%
4	40%
3	30%
2	20%
1	10%

Специалисты (библиотекари, библиографы, методисты, художник)

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Выполнение и перевыполнение количественных показателей в соответствии с муниципальным заданием за месяц, квартал, год: число читателей, количество посещений, количество книговыдач в пределах утвержденного плана	выполняется	2
	не выполняется	0
Разработка методических и библиографических пособий, методических консультаций и рекомендаций	выполняется	1
	не выполняется	0
Публикации и освещение деятельности библиотеки в средствах массовой информации	наличие	1
	отсутствие	0
Участие в широкомасштабных конкурсах, акциях, грантовых программах	выполняется	1
	не выполняется	0

Соответствие навыков работы с применением компьютерной техники необходимым требованиям, подтверждаемыми документами	наличие	2
	отсутствие	0
Степень личного участия в организации и проведении методических семинаров	выполняется	1
	не выполняется	0
Отражение на сайте учреждения, различных порталах в сети Интернет информации о проводимых мероприятиях, отчетов о результатах деятельности	информация предоставлена	1
	информация не предоставлена	0
Работа с категорией читателей с ограниченными возможностями	выполняется	1
	не выполняется	0
МАКСИМАЛЬНО		10

Таблица определения размера персональной надбавки специалистов
(библиотекарей, библиографов, методистов, художника)

количество баллов	% от оклада
10	100%
9	90%
8	80%
7	70%
6	60%
5	50%
4	40%
3	30%
2	20%
1	10%

Ведущий специалист в сфере закупок, специалист в сфере закупок

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы и услуги	информация обработана и проанализирована с опережением установленных сроков	2
	информация обработана и проанализирована в установленные сроки	1
	информация не обрабатывалась	0
Качественная организация и проведение конкурсных и внеконкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг для нужд учреждения.	мероприятия проведены в установленные сроки	2
	мероприятия проведены с нарушением установленных сроков	0
Полное и своевременное размещение сведений о заключенных и исполненных контрактах на сайте zakupki.gov.ru	сведения размещались в срок и в полном объеме	2
	сведения размещались с нарушением установленных сроков	1
	сведения не размещались	0

Обработка результатов закупки и заключение контракта	полное соответствие требованиям	2
	неполное соответствие требованиям, не влияющее на нормальную работу учреждения	1
	несоответствие требованиям, препятствующее нормальной работе учреждения	0
Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами	мероприятия проведены в срок в полном объеме	2
	мероприятия проведены в срок в недостаточном объеме	1
	мероприятия не проводились	0
Разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график	мероприятия проведены в установленный срок	1
	мероприятия проведены с нарушением установленных сроков	0
Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы	наличие незначительных претензий, не влияющих на нормальную работу учреждения	1
	наличие серьезных претензий, препятствующих нормальной работе учреждения	0
МАКСИМАЛЬНО		12

Таблица определения размера персональной надбавки ведущего специалиста в сфере закупок, специалиста в сфере закупок

количество баллов	% от оклада
10-12	100%
9	90%
8	80%
7	70%
6	60%
5	50%
4	40%
3	30%
2	20%
1	10%

Ведущий юрисконсульт

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Обработка и анализ информации по обращениям, заявлениям, жалобам организаций и граждан	информация обработана и проанализирована с опережением установленных сроков	2
	информация обработана и проанализирована в установленные сроки	1
	информация не обрабатывалась	0

Качественная организация и проведение работы по заключению договоров	мероприятия проведены в установленные сроки	2
	мероприятия проведены с нарушением установленных сроков	0
Полное и своевременное заключение договоров аренды и их сопровождение (исполнение)	договоры оформлены своевременно и в установленные сроки	2
	договоры оформлены с нарушением установленных сроков	1
	договоры не оформлены	0
Участие в разработке локальных нормативных актов	полное соответствие требованиям	2
	неполное соответствие требованиям, не влияющее на нормальную работу учреждения	1
	несоответствие требованиям, препятствующее нормальной работе учреждения	0
Подготовка и направление писем, жалоб, претензий, исковых заявлений	мероприятия проведены в срок в полном объеме	2
	мероприятия проведены в срок в недостаточном объеме	1
	мероприятия не проводились	0
Участие в осуществлении деятельности в сфере закупок	мероприятия проведены в установленный срок	1
	мероприятия проведены с нарушением установленных сроков	0
Осуществление и подготовка материалов для выполнения претензионной работы	наличие незначительных претензий, не влияющих на нормальную работу учреждения	1
	наличие серьезных претензий, препятствующих нормальной работе учреждения	0
МАКСИМАЛЬНО		12

Таблица определения размера персональной надбавки ведущего юрисконсульта

количество баллов	% от оклада
10-12	100%
9	90%
8	80%
7	70%
6	60%
5	50%
4	40%
3	30%
2	20%
1	10%

Документовед

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Разработка и оформление документации (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	осуществляется разработка и оформление документации	3
	осуществляется оформление документации	1
	оформление документации осуществляется с нарушениями	0
Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок, справок и иных сведений о работниках	подготовка и оформление документов осуществлялось с опережением установленных сроков	2
	подготовка и оформление документов осуществлялось в установленные сроки	1
Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов оригиналов, выписок, копий документов	документы готовились с опережением установленного срока	2
	документы готовились в установленный срок	1
	сроки представления нарушены	0
Соблюдение законодательства по охране персональных данных. Выполнение мер по организации строгого учета и хранения документов, содержащих персональные данные сотрудников учреждения.	отсутствие замечаний контролирующих органов	2
	наличие замечаний контролирующих органов	0
МАКСИМАЛЬНО		9

Таблица определения размера персональной надбавки документоведа

количество баллов	% от оклада
7-9	100%
5-6	75%
3-4	50%
1-2	25%

Специалист по охране труда

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Разработка проектов, локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	осуществляется разработка и оформление документации	3
	осуществляется оформление документации	1
	оформление документации осуществляется с нарушениями	0

Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда	потребности выявлены: соответствующее обучение запланировано с опережением установленных сроков	2
	потребности выявлены: соответствующее обучение запланировано в установленные сроки	1
Подготовка отчётной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда	документы подготовлены в полном объёме с опережением установленного срока	2
	документы подготовлены в полном объёме в установленный срок	1
	документы подготовлены не в полном объёме либо с нарушением сроков	0
Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда	проверка осуществлялась в установленном порядке	2
	проверка не осуществлялась	0
МАКСИМАЛЬНО		9

Таблица определения размера персональной надбавки специалиста по охране труда

количество баллов	% от оклада
7-9	100%
5-6	75%
3-4	50%
1-2	25%

Инспектор по кадрам

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	осуществляется разработка и оформление документации	3
	осуществляется оформление документации	1
	оформление документации осуществляется с нарушениями	0
Своевременность и качество подготовки служебных документов по общей кадровой деятельности учреждения (приказы, распоряжения, акты, отчеты и т.д.). Отсутствие ошибок в процессе ведения кадровой документации	подготовка и оформление документов осуществлялось с опережением установленных сроков	2
	подготовка и оформление документов осуществлялось в установленные сроки	1
Подготовка проектов документов по процедурам управления	документы готовились с опережением установленного срока	2

персоналом, учету и движению персонала	документы готовились в установленный срок	1
	сроки представления нарушены	0
Отсутствие замечаний контролирующих органов по результатам проверок деятельности учреждения	отсутствие замечаний контролирующих органов	2
	наличие замечаний контролирующих органов	0
МАКСИМАЛЬНО		9

Таблица определения размера персональной надбавки инспектор по кадрам

количество баллов	% от оклада
7-9	100%
5-6	75%
3-4	50%
1-2	25%

Заведующий хозяйством

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Осуществление мер по поддержанию в исправном состоянии материально-технической базы для осуществления ведения уставной деятельности учреждения. Обеспечение санитарных норм и техники безопасности.	претензий и замечаний нет	3
	имеется не более 3-х незначительных замечаний	1
	имеется более 3-х замечаний или есть серьезные претензии	0
Оперативность и точность выполнения заданий директора учреждения	задания выполняются точно и в срок	2
	задания выполняются с нарушением сроков	1
Обеспечение контроля за запасами материально-технических средств и средств индивидуальной защиты	контроль осуществляется	2
	контроль не осуществляется	1
Подготовка материальной базы к проведению культурно-массовых мероприятий	подготовка материальной базы ведется	2
	подготовка материальной базы не ведется	0
МАКСИМАЛЬНО		9

Таблица определения размера персональной надбавки заведующего хозяйством

количество баллов	% от оклада
7-9	100%
5-6	75%
3-4	50%
1-2	25%

Делопроизводитель

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Уверенное использование в работе текстовых редакторов, электронных таблиц, электронной почты и браузеров	использование в работе текстовых редакторов, электронных таблиц, электронной почты и браузеров	3
	использование в работе электронной почты и браузеров	1
	отсутствие навыков в работе с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами	0
Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг	осуществляется оперативная подготовка документации	2
	документация подготовлена не полным объёме либо с нарушением сроков	1
Своевременный учет исходящих документов в срок определенный визой руководителя и документом	учёт и контроль осуществлялся в установленном порядке	2
	учёт и контроль не осуществлялся	0
Своевременный учет входящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя	учёт и контроль осуществлялся в установленном порядке	2
	учёт и контроль не осуществлялся	0
МАКСИМАЛЬНО		9

Таблица определения размера персональной надбавки делопроизводителя

количество баллов	% от оклада
7-9	100%
5-6	75%
3-4	50%
1-2	25%

Водитель

Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	количество баллов
Своевременное устранение выявленных неисправностей автомобиля собственными силами или при помощи специализированных автосервисов	неисправности устранены с опережением сроков	3
	неисправности устранены в установленные сроки	1
	неисправности не устранены	0

Работа с маршрутными и путевыми листами, в том числе внесение сведений в документы по километражу, расходованию бензина и масла, пунктах назначения поездок и т.д.,	маршрутные и путевые листы заполнены своевременно	2
	маршрутные и путевые листы заполнены не своевременно	1
Своевременное предоставление документации для отчетности	отчётная документация предоставляется в установленные сроки	2
	отчётная документация предоставляется с нарушением установленных сроков	0
Отсутствие ДТП и штрафных квитанций за несоблюдение правил дорожного движения	ДТП и штрафные квитанции за несоблюдение правил дорожного движения отсутствуют	2
	ДТП и штрафные квитанции за несоблюдение правил дорожного движения в наличии	0
МАКСИМАЛЬНО		9

Таблица определения размера персональной надбавки водителя

количество баллов	% от оклада
7-9	100%
5-6	75%
3-4	50%
1-2	25%