

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела культуры

Директор

администрации Пушкинского района

СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»

ОК А.С.ОрловаВ.В.Бобина

«10» января 2022 г

«10» января 2022 г

Приказ № 50 от «10» января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****О выплатах**

**компенсационного и стимулирующего характера сотрудникам  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
«Территориальная централизованная библиотечная система  
Пушкинского района».**

**I. Общие положения.**

1.1. Положение разработано на основании: Трудового Кодекса Российской Федерации; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"; Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга"; Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 г. № 1677 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений культуры Санкт-Петербурга, с учетом изменений и дополнений» и иных нормативно-правовых актов РФ и Санкт-Петербурга; Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта"; Устава, Коллективного договора и Положения об оплате труда СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района».

1.2. Настоящее Положение вступает в силу 10 января 2022 года.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда работников СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района». При назначении стимулирующих выплат учитываются следующие показатели работы:

- эффективность и результаты профессиональной деятельности;
- качество оказываемых государственных услуг;
- высокие производственные достижения;
- проявление творческой активности;
- безупречная работа;
- новаторство в труде;
- повышение авторитета и формирование привлекательного имиджа Учреждения среди населения;
- внедрение инновационных форм работы, в том числе проведение онлайн и оффлайн мероприятий на виртуальных площадках;
- качественное предоставление услуг, приносящих доход.

Основной задачей настоящего положения является повышение заработной платы работников СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района», выполнение «майских» Указов Президента о повышении средней заработной платы.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района», в том числе, работающих дистанционно (удаленно). Не распространяется на персонал, принятый на временную работу, на период отсутствия основного работника.

1.5. Выплаты производятся за счет бюджетных ассигнований на оплату труда, экономии фонда оплаты труда, а также средств, направленных на оплату труда работников, от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

1.6. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- надбавки к должностному окладу;
- премии из средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- премии из фонда экономии заработной платы по следующим обоснованиям:
  - за работу по итогам месяца, квартала или года;
  - за разработку и реализацию проектов и программ;
  - участие в проектах, конкурсах, программах районного, городского, межрегионального, всероссийского и международного уровней;

- выполнение сложных, сверхплановых работ, не предусмотренных должностными инструкциями;
- выполнение срочных, сверхплановых заданий и заказов, поступивших от вышестоящих органов, учреждений и организаций, за сверхурочную работу;

- премии в связи с юбилеем.

1.7. Выплаты компенсационного характера включают в себя: материальную помощь сотрудникам в связи со смертью ближайших родственников, тяжелой длительной болезнью, рождением ребенка.

1.8. Выплаты стимулирующего характера осуществляются при условии выполнения государственного задания, плановых контрольных показателей, отсутствия замечаний проверяющих органов, выполнении заданий в установленные сроки и графики.

1.9. Объем выплат стимулирующего и компенсационного характера определяется директором в пределах выделенного фонда оплаты труда и заработанных учреждением средств.

1.10. Порядок осуществления выплат стимулирующего характера, указанный в данном Положении, не распространяется на руководителя учреждения. Стимулирующие выплаты директору СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» устанавливает администрация Пушкинского района Санкт – Петербурга.

1.11. Выплаты стимулирующего характера не начисляются:

- при наличии взысканий у сотрудника;
- при невыполнении плановых показателей государственного задания;
- при нарушении трудовой дисциплины;
- при проявлении безынициативности в освоении новых методов работы;
- при неудовлетворительном содержании служебных помещений;
- при выявлении нарушений правил учета и хранения книжных фондов;
- при несвоевременном представлении документации в вышестоящие структуры;
- при наличии замечаний и представлений проверяющих органов;
- при нарушении Стандарта безопасной деятельности Учреждения.



## **II. Порядок и условия выплат стимулирующего характера: надбавки, премии из экономии фонда оплаты труда.**

- 2.1. Выплаты осуществляются приказом директора СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района».
- 2.2. Надбавки и премии сотрудникам выплачиваются на основании баллов, представленных в служебных записках руководителями структурных подразделений, в которых учитываются эффективность и результативность деятельности каждого сотрудника, представленного на надбавку. Обоснование и размеры выплат утверждаются комиссией по выплатам компенсационного и стимулирующего характера.
- 2.3. Выплата надбавок и премий заместителям директора, главному бухгалтеру, непосредственно подчиненных директору, устанавливается с учетом зоны ответственности, личного вклада в осуществлении основных задач и функций, с учетом показателей и критериев эффективности деятельности. Выплаты назначаются директором.
- 2.4. Надбавки выплачиваются, исходя из фактически отработанного работниками времени, включая работу дистанционно (удаленно).
- 2.5. Размеры выплат надбавок и доплат устанавливаются с учетом объема фонда надбавок и доплат. Система баллов учитывает масштаб и уровень мероприятия, конечного результата, влияющего на работу всего учреждения, структурного подразделения. Дистанционный (удаленный) режим работы не влияет на порядок и размер начисления баллов сотруднику.
- 2.6. В размере выплат стимулирующего характера руководитель структурного подразделения учитывает следующие условия и результаты труда:

### **2.6.1. Показатели и критерии эффективности деятельности сотрудников СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» при рассмотрении размеров надбавок.**

№	Критерии эффективности выполнения работ для установления надбавки	балл
<b>Руководители 2 и 3 уровня</b>		
1	Выполнение показателей государственного задания с учетом личного вклада в достижение	1
2	Выполнение плана по проведению мероприятий, в том числе в онлайн формате, с учетом личного вклада	1

3	Наличие положительных отзывов в газетах, социальных сетях, книге жалоб и предложений, отражающих высокий уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления учреждением государственных услуг	1
4	Ведение базы периодики	1
5	Осуществление методических выездов	1
6	Повышение квалификации, в том числе в онлайн формате (вебинары, конференции, семинары, форумы), с последующим доведением информации до сотрудников и коллег (рабочие группы, советы заведующих, совещания) и использование полученных знаний в работе.	1
7	Разработка локальных нормативных актов, способствующих совершенствованию библиотечно-информационного обслуживания	1
8	Создание дополнительного уровня комфортности пребывания посетителя в библиотеке, отделе	1
9	Разработка новой информации, размещаемой на сайтах, информационных стендах	1
10	Возложение ответственности за ежедневный учет заработанных денежных средств, соблюдение сроков и порядка сдачи кассовой документации	1
11	Выполнение «Регламента предоставления информации о мероприятиях для сайта СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»	1
12	Участие в общегородских проектах, мероприятиях, акциях, реализации федеральных целевых и ведомственных программ (за 1 мероприятие)	1
13	Участие в общественной жизни: -профсоюзная работа; -организация экскурсий, других мероприятий для всех сотрудников СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»	2
14	Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью. Выезд в библиотеку по производственной необходимости в нерабочее время.	2
15	Выступление на мероприятиях, конференциях и т.д., проводимых другими учреждениями и организациями.	1
16	Проведение большого количества культурно-просветительских мероприятий за отчетный период, сверхплановых мероприятий	1
17	Организация и проведение мероприятия, направленного на повышение авторитета и формирование привлекательного имиджа СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» среди населения	1
18	Внедрение новых информационно – коммуникационных технологий и оборудования	1
19	Разработка новых авторских программ, проектов	1
20	Возложение на сотрудника дополнительных обязанностей: охрана труда, гражданская оборона, мобилизация, воинский учет, делопроизводство, организация диспансеризации сотрудников, организация вакцинации сотрудников, создание номенклатуры дел, антикоррупционная работа, участие в составе рабочей группы КСОБ,	1



	ведение работы по учету обязательного экземпляра, работа в контрактной службе, работа в единой комиссии по осуществлению закупок.	
21	Участие в комплектовании фонда. Выезды в книготоргующие организации, отработка планов издательств. Сдача в ОКиО картотеки отказов.	1
22	Подготовка аукционов (за 1 аукцион)	1
23	Внедрение новых технологий и принятие комплекса мер, способствующих эффективной работе СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» в сфере информатизации и связи.	1
24	Осуществление контроля кассовой дисциплины и лимита денежных средств	1
25	Работа с официальным сайтом «Размещение информации государственных учреждений»	1
26	Обеспечение безопасности и бесперебойной работы функционирования инженерных систем и систем жизнеобеспечения учреждения	1
27	Проведение инвентаризации	1
28	Своевременность подготовки и выдачи расчетных листов работникам	1
29	Перемещение оборудования и тяжестей в связи с производимыми ремонтными работами	1
30	Сдача объекта под охрану	1
31	Наличие предписаний, представлений контрольно-надзорных органов	- 5
32	Наличие жалоб пользователей	-5
33	Неосуществление ежемесячной проверки тревожной кнопки, пожарной сигнализации	-5
34	Наличие замечаний по деятельности библиотеки	-5
35	Несоблюдение лимитов энергопотребления и воды	-5
36	Несоблюдение сроков сдачи требуемой документации по основной деятельности библиотеки	-5
37	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	- 5
38	Единичное нарушение Стандарта безопасной деятельности Учреждения	-5
39	Наличие жалоб пользователей в газетах, социальных сетях, в книге жалоб и предложений,	-5
40	Нарушения в сфере защиты персональных данных сотрудников и пользователей	-5
41	Несоблюдение и поддержание руководителем на недостаточном уровне правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты	-5
<b>Специалисты и прочий персонал библиотек.</b>		
1	Выполнение показателей государственного задания с учетом личного вклада в достижение	1
2	Осуществление руководства сектором абонементов, читальным залом, отраслевым залом.	3
3	Успешное участие в общегородских проектах, мероприятиях, в реализации федеральных, целевых и ведомственных программ (за 1 мероприятие)	1
4	Выступление на районных, городских, региональных фестивалях, конкурсах, смотрах, проектах, семинарах, научно-практических конференциях	1
5	Наличие положительных отзывов в прессе, в книге жалоб и предложений, в социальных сетях.	1

6	Выступление на мероприятиях, конференциях и т.д., проводимых другими учреждениями и организациями.	1
7	Проведение значительного количества культурно-просветительских мероприятий за отчетный период	1
8	Разработка новых авторских программ, проектов	1
9	Возложение на сотрудника дополнительных обязанностей: охрана труда, гражданская оборона, мобилизация, воинский учет, делопроизводство, организация диспансеризации сотрудников, организация вакцинации сотрудников, создание номенклатуры дел, антикоррупционная работа, участие в составе рабочей группы КСОБ, ведение работы по учету обязательного экземпляра, работа в контрактной службе, работа в единой комиссии по осуществлению закупок.	1
10	Ведение базы периодики	1
11	Осуществление Электронной Доставки Документов. Сканирование и отправка документов	1
12	Осуществление замены полочных разделителей согласно перешифровке фонда	1
13	Ведение базы Events	1
14	Ведение базы МБА и ВСО	1
15	Возложение обязанностей по ежедневному учету заработанных денежных средств	1
16	Ведение каталогов. Проведение перешифровки книжного фонда и электронного каталога. Проведение реклассификации фонда.	1
17	Ведение бесплатного кружка, клуба, студии. Тематические занятия.	1
18	Участие в общественной жизни: -профсоюзная работа; -организация экскурсий, других. мероприятий для всех сотрудников СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»	2
19	Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью. Выезд в библиотеку по производственной необходимости в нерабочее время.	2
20	Комплексный подход к сетевой инфраструктуре, парку компьютеров и компьютерной техники, для их эффективной и бесперебойной работы	1
21	Ведение «страниц» в социальных сетях, их регулярная актуализация	1
22	Своевременное формирование в платежной системе АИСБП и ежедневная доставка платежных поручений по адресу	1
23	Составление плана процедур по закупкам	1
24	Своевременное согласование технического задания с поставщиками для заключения договоров	1
25	Своевременное размещение информации по закрытию договоров в единой информационной системе	1



26	Обеспечение безопасности и бесперебойной работы функционирования инженерных систем и систем жизнеобеспечения учреждения	1
27	Перемещение оборудования и тяжестей в связи с производимыми ремонтными работами	1
28	Сдача объекта под охрану	1
29	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	- 5
30	Единичное нарушение Стандарта безопасной деятельности Учреждения	-5
31	Наличие жалоб пользователей в газетах, соц.сетях, в книге жалоб и предложений,	-5
32	Наличие замечаний по работе от руководителя, методических служб, администрации	-5
33	Нарушения в сфере защиты персональных данных сотрудников и пользователей	-5

**2.6.2 Показатели и критерии эффективности деятельности сотрудников  
СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» при рассмотрении размеров премий:**

№	Критерии эффективности выполнения работ для установления премии	баллы
1	Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником порученного задания, не входящего в круг должностных обязанностей, в установленные сроки и графики.	1
2	Увеличение объема выполняемой работы на период отсутствия сотрудника	1
3	Проявление инициативности в организации работы структурного подразделения, формировании плана работы	1
4	Внедрение инновационных форм и методов работы в технологию работы. Разработка новых видов платных услуг	1
5	Привлечение к сотрудничеству физических и юридических лиц	1
6	Возложение обязанностей за ежемесячное обновление сайта о деятельности библиотеки, направление материалов для обновления сайта. Размещение на Интернет-порталах разделов с развернутой информацией о деятельности библиотеки (фотографии, статьи, видеоролики и т.д.)	1
7	Осуществление PR-деятельности. Размещение публикаций о деятельности библиотеки в СМИ, выступления в средствах массовой информации	1
8	Проведение обучения новых сотрудников (ИРБИС, единый читательский билет, книговыдача)	1
9	Получение наград, призовых мест в конкурсах различных уровней	1
10	Организация мероприятий для лиц с ограниченными возможностями	1
11	Возложение обязанностей по контролю за санитарным, эстетическим состоянием книжного фонда в открытом доступе и запасном фонде	1
12	Установление сотруднических связей с образовательными, социальными, культурно-просветительскими и др. учреждениями города за отчетный период	1
13	Ведение базы данных Events (согласно «Технологической карте «Events»)	
14	Создание рекламной продукции библиотеки об информационных возможностях и мероприятиях библиотеки: флаеров, видеороликов, закладок, буклетов	1
15	Осуществление стирки и чистки библиотечного инвентаря	1



16	Выезд в нерабочее время на срабатывание сигнализации	1
17	Осуществление ремонта книг и оборудования	1
18	Привлечение спонсорской помощи. Участие в соискании грантов.	1
19	Награждение почетной грамотой, объявление благодарности	1
20	Подготовка отчетной презентации библиотеки по итогам года	1
21	Участие в профессиональных конкурсах или их организация	1
22	Ведение групп и «страниц» в социальных сетях, их регулярная актуализация и развитие, составление контент-плана групп, регулярная публикация постов (согласно «Регламенту работы в социальных сетях» Учреждения)	1
23	Внедрение инновационных форм и методов работы	1
24	Использование личного автотранспорта для перевозки книжного фонда и оборудования	2
25	Обслуживание на дому книгой маломобильных групп читателей	1
26	Создание новых программ и проектов библиотеки	1
27	Работа с библиотечными пунктами.	1
28	Внесение данных по краеведческим сборникам в базу «Ирбис»	1
29	Проверка книжного фонда (ОКиО)	1
30	Организация творческих встреч с писателями, актерами, музыкантами, творческими людьми в библиотеках	1
31	Участие в редактировании корпоративных каталогов КСОБ	1
32	Ведение учетного каталога	1
33	Подготовка аукционов (за 1 аукцион)	1
34	Оперативность выполнения задач, влияющих на работу книговыдачи, записи читателей (отдел автоматизации)	1
35	Разработка и внедрение инноваций отделом автоматизации для улучшения работы библиотек	1
36	Подготовка документов в ФАСС и расчет пени по контрактам	1
37	Подготовка отчетов для отдела городского заказа администрации и бухгалтерии	1
38	Подготовка документов для внеплановых проверок всех уровней	1
39	Решение технических неполадок в системе при оформлении текущих договоров	1
40	Качественное ведение бухгалтерского и кадрового учета в информационной системе «1С»	1
41	Проведение внеплановых инвентаризаций в филиалах	1

42	Самостоятельная разработка форм контроля и отчетности	1
43	Осуществление механической подшивки документов для сдачи в архив	1
44	Осуществление регулярного сбора счетов к оплате по организациям и отправки актов выполненных работ	1
45	Участие в оформлении договоров и составлении технических заданий	1
46	Участие в мониторинге цен	1
47	Осуществление ремонтных, слесарных, сантехнических работ	1
48	Использование при обслуживании пользователей, подготовке и проведении мероприятий новых программ, сервисов, интернет-платформ и сетей	1
49	Оперативность и качество выполнения запросов пользователей в сети Интернет, согласно Регламенту работы службы «Бронирования», «Виртуальная справка», Регламенту работы в социальных сетях СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» (п.Технология взаимодействия с пользователем))	2
50	Несвоевременное предоставление отчетов (за каждый день просрочки сдачи отчета)	-1
51	Наличие непоправимых ошибок в Плане процедур	-1

2.7. Премия по итогам года выплачивается единовременно с учетом вклада каждого сотрудника в выполнение государственного задания по решению директора СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» с учетом мнения комиссии по выплатам стимулирующего и компенсационного характера.

**III. Выплаты стимулирующего характера: премии к юбилейным датам и при награждении правительственными наградами.**

3.1. Сотрудникам СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» выплачиваются единовременные премии к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 лет) за личный вклад в общие результаты деятельности СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района».

3.2. Сотрудникам СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» выплачиваются единовременные премии при награждении правительственными наградами Российской Федерации, ведомственными знаками отличия, награждении Почетной грамотой и вынесение Благодарности Комитетом по Культуре Правительства Санкт – Петербурга и администрации Пушкинского района..

3.3. Размер премии утверждается приказом на каждый календарный год в зависимости от фонда надбавок и доплат, фонда заработанных средств от деятельности, приносящей доход.



3.4. Основанием для выплаты является приказ.

**IV. Выплаты стимулирующего характера: премии из средств, полученных от приносящей доход деятельности.**

- 4.1. Расчет премий сотрудникам СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» производится в зависимости от фонда денежных средств, заработанных структурным подразделением от деятельности, приносящей доход.
- 4.2. Премии начисляются в зависимости от личного вклада сотрудника.
- 4.3. По мере поступления денежных средств и в соответствии с кассовым планом учреждения определяется расчет шкалы доходов в зависимости от заработанных структурным подразделением денежных средств
- 4.4. Администрации СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района», бухгалтерии и заведующим отделами методической службы ЦРБ премии начисляются в зависимости от заработанных средств СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района», исходя из следующего расчета:
  - заместителям директора – от 2 до 4 %;
  - главному бухгалтеру - ниже базового процента заместителя директора на 0,5 %;
  - заместителю главного бухгалтера - ниже базового процента заместителя директора на 1 %,
  - заведующим отделами ЦРБ - ниже базового процента заместителя директора на 1,5 %;
  - ведущему специалисту - ниже базового процента заместителя директора на 2,0 %.,
  - бухгалтеру-кассиру, заведующему сектором - ниже базового процента заместителя .директора на 2,5 %.
- 4.5. Выплаты сотрудникам структурных подразделений производятся на основании служебных записок руководителей библиотек, отделов с учетом премиального фонда и доли участия каждого сотрудника.
- 4.6. Выплаты директору производятся на основании Распоряжения главы администрации Пушкинского района Санкт – Петербурга.

**V. Выплаты компенсационного характера: материальная помощь**

- 5.1. Выплаты производятся по следующим основаниям:

- в связи со смертью ближайшего родственника (мать, отец, дети, муж, жена);
- в случае особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья работника в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при представлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов).

- сотруднику, родившему ребенка;
- в связи со смертью сотрудника;
- в связи с утратой имущества при стихийном бедствии, пожаре.

5.2. Компенсационная выплата в связи со смертью ближайших родственников производится при предъявлении в администрацию СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района» заявления, копии свидетельства о смерти, копии документа, подтверждающего родство.

5.3. Компенсационная выплата в связи с длительной болезнью производится на основании заявления и листка нетрудоспособности.

5.4. Компенсационная выплата в связи с рождением у сотрудника ребенка производится матери ребенка на основании заявления, свидетельства и справки о рождении ребенка.

5.5. Компенсационная выплата в связи со смертью сотрудника производится ближайшему родственнику или законному представителю на основании заявления, свидетельства о смерти.

5.6. Компенсационная выплата сотруднику в связи с утратой имущества при стихийном бедствии, пожаре производится на основании заявления и соответствующей справки.

5.7. Размер компенсационной выплаты утверждается приказом на каждый календарный год в зависимости от фонда надбавок и доплат, заработанных средств на платных услугах.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
СПб ГБУ «ТЦБС Пушкинского района»

  
Н.И. Иванова