



Министерство культуры Республики Дагестан

Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан
«Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова»

367000 г. Махачкала, пр. Р.Гамзатова, 43, E-mail: libnb_rd@mail.ru, тел./ факс 8(8722) 67-16-78

ПРИКАЗ № 02(а)-Рр
от «21» сентября 2020 г.

**Об утверждении Положения о премировании
и оказании материальной помощи**

Во исполнение Постановления Правительства РД от 28.04.2009 N 117 (в ред. от 01.11.2019) "О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Дагестан", Постановления Правительства РД от 08.10.2009 N 344 (в ред. от 06.02.2018) "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Дагестан" **приказываю:**

1. Утвердить Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова»

2. Признать утратившим силу Положение о премировании и оказании материальной помощи работников ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова» от 06.02.2018г.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Алиев А.Д.

Согласовано
Председатель профкома ГБУ РД
«Национальная библиотека Республики
Дагестан им. Р.Гамзатова»

_____ А.В.Белоедова
« _____ » 2020 г.

Утверждено
Приказом директора
ГБУ РД «Национальная библиотека
Республики Дагестан им.
Р.Гамзатова»

_____ А.Д.Алиев
от « _____ » _____ 2020 г.

**Положение
о премировании и оказании материальной помощи работникам
государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан
«Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях материального стимулирования работников библиотеки, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения эффективности и качества выполняемых работ, а также в целях оказания материальной помощи нуждающимся в ней работникам.

1.2. Премирование работников осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных учреждению.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в штате учреждения.

1.4. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской, статистической отчетности и оперативного учета.

1.5. Работникам учреждения, проработавшим неполный месяц в связи с призывом в Вооруженные Силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, сокращением численности или штатов и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде. Работникам учреждения, вновь поступившим на работу, премия выплачивается в том случае, если фактически отработанное время в календарном месяце составляет не менее половины расчетного периода.

1.6. В расчет отпускных входят все виды премий кроме, единовременных - за выполнение определенных работ.

2. Система и порядок премирования

2.1. Премии выплачиваются работникам библиотеки, состоящим в трудовых отношениях с учреждением на момент принятия директором библиотеки решения о выплате премии.

2.2. Премирование может производиться:

а) премия по итогам работы;

б) единовременно - за качественное и оперативное выполнение заданий руководства библиотеки.

2.3. Премии по итогам работы начисляются пропорционально отработанному в отчетном периоде времени.

2.4. Не включаются в расчет для начисления премий время:

- пребывания в очередном, основном и дополнительных отпусках;
- пребывания в отпуске по беременности и родам;
- пребывания в отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске без сохранения заработной платы;
- нетрудоспособности, в том числе по уходу за больным членом семьи.

2.5. Показатели и условия премирования работников.

При премировании по итогам работы учитываются следующие показатели:

- инициатива, творческий подход и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Библиотеки;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;
- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых граждан;
- подготовка и проведение мероприятий, связанных с реализацией федеральных, республиканских и ведомственных целевых программ;
- соблюдение требований к ведению документации;
- иные показатели применительно к конкретному работнику, определяемые решением директора Библиотеки.

2.6. Работники Библиотеки могут быть премированы:

а) в случае поощрения:

- Правительством Республики Дагестан - в размере до 1,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- Главой Республики Дагестан - в размере до 2 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- Правительством Российской Федерации - в размере до 2 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- Президентом Российской Федерации - в размере до 3 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

б) при награждении:

- орденами и медалями Российской Федерации - в размере до 3 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

- ведомственными наградами: Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации (нагрудным знаком) - в размере до 1,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- Почетной грамотой Министерства культуры Республики Дагестан - в размере до 1 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2.7. Лишение или снижение премии производится:

- при наличии дисциплинарного взыскания;
- за период нетрудоспособности;
- в случае нарушения техники безопасности и охраны труда;
- обоснованной жалобы на работника;
- нарушения трудовой дисциплины, в т.ч. прогула, систематические опоздания.

Частичное лишение премии производится:

- невыполнение государственного задания;
- низкие результаты деятельности;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение требований по ведению документации.

Полное или частичное лишение премии производится в том отчетном периоде, в котором было совершено правонарушение и наложено дисциплинарное взыскание, и оформляется приказом директора библиотеки с обязательным указанием причин.

2.8. Премирование по итогам за определенный период осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения на соответствующий финансовый год и сложившейся экономии.

2.9. Размер премии устанавливается директором библиотеки и может исчисляться в процентах от размера должностного оклада или в абсолютных величинах (руб.) и не ограничивается в размере.

2.10. Премирование производится на основании приказа директора библиотеки в порядке, предусмотренном данным Положением.

2.11. Выплата премий производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

3. Оказание материальной помощи

3.1. Работникам библиотеки, в пределах утвержденного фонда оплаты труда и внебюджетных средств, может быть оказана материальная помощь.

3.2. Материальная помощь оказывается: в виде единовременных (разовых) денежных выплат:

- в связи с торжественным событием;
- юбилеем (50 лет и далее через каждые 10 лет);
- смертью близких родственников (родителей работника, мужа (жены), детей);

- утратой жилья, имущества в результате несчастного случая, стихийного бедствия или иных непредвиденных обстоятельств;

- длительным (более месяца) лечением в стационарных медицинских учреждениях;

- тяжелым материальным положением.

3.3. Оказание материальной помощи:

- работникам Библиотеки осуществляется по их заявлениям на имя директора с указанием основания для получения этой помощи;

- директору - на основании приказа Министерства культуры Республики Дагестан.

3.4. Выплата материальной помощи осуществляется на основании Приказа директора Библиотеки.