

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ ГОРЬКОГО»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВНЕДРЕНИЮ СИСТЕМЫ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА**

**РЯЗАНЬ, 2016 г.**

Составитель: М.В. Ульянова, библиотекарь I категории.

Методические рекомендации по внедрению системы эффективного контракта [Текст]/ Сост. М.В. Ульянова. – Рязань, 2016. - 22 с.

## **Методические рекомендации по внедрению системы эффективного контракта**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» [2]; Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р (далее – Программа) [3]; приказом от 26.04.2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» [4]; приказом Министерства культуры РФ от 28.07.2013 г. № 920 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников» [5]; распоряжением Правительства Рязанской области от 28.02.2013 г. № 97-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению эффективности и качества услуг в сфере культуры Рязанской области» [6]; постановлением Министерства культуры и туризма Рязанской области от 10.02.2015 г. № 3 «Об утверждении Положения об оценке эффективности деятельности государственных учреждений культуры и образования в сфере культуры, подведомственных министерству культуры и туризма Рязанской области» [7] Рязанская областная универсальная научная библиотека им. Горького подготовила и направляет рекомендации и пакет типовых документов в помощь заключению с работниками трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с введением эффективного контракта.

## 1. Основные понятия

Впервые понятие «**эффективный контракт**» упоминается в тексте Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р.

### **Основные цели Программы:**

- обеспечение повышения эффективности (качества) трудовой деятельности;
- обеспечение заинтересованности работников в результатах своего труда.

### **Задачи Программы:**

- введение прозрачного механизма оплаты труда;
- совершенствование квалификационных требований к работникам с учетом современных требований к качеству услуг;
- установление базовых окладов по профессиональным квалификационным группам.

**Эффективный контракт** – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. [3]

В эффективном контракте, **в отношении каждого работника**, должны быть уточнены и конкретизированы:

- **трудовые функции** (его должностные обязанности);
- **показатели и критерии оценки эффективности деятельности** (прописываются случаи, когда его работа будет оцениваться как хорошая или неудовлетворительная);

**– размер вознаграждения, поощрения за достижения коллективных результатов труда** (устанавливается в % или в абсолютном значении, т.е. в виде конкретной суммы).

Условия начисления тех или иных выплат должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

До 2018 г. все государственные (муниципальные) учреждения должны перейти на систему эффективного контракта. Соответственно, необходимо заключать контракты не только с новыми сотрудниками, но и уточнять, конкретизировать условия договоров уже работающих сотрудников через заключение с ними дополнительных соглашений.

В соответствии с Программой эффективный контракт заключается со всеми работниками учреждения без исключения (включая технический (обслуживающий) персонал). С руководителем учреждения трудовой договор заключается на основе типовой формы.

При разработке трудового договора и дополнительного соглашения следует руководствоваться ст. 57 Трудового кодекса РФ [1], регулирующей содержание трудового договора. Если условий, указанных в данной статье, нет в ранее заключенном трудовом договоре, то их рекомендуется включать в дополнительное соглашение.

При оформлении трудовых отношений с работником учреждения учитываются нормы, предусмотренные локальными нормативными актами, коллективными договорами и соглашениями.

«Отличия трудового договора, выступающего в качестве эффективного контракта, заложены в системе показателей, измеряющих качество труда. Но измерять качество довольно сложно до тех пор, пока не приняты профессиональные стандарты в библиотечной сфере и обновленные нормативы библиотечного труда. Именно разработка профессиональных стандартов – характеристик квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, – наряду с разработкой систем оценки эффективности деятельности

работников создадут основу для полноценного использования принципов эффективного контракта.

Позитивный подход к эффективному контракту предполагает использование стимулов, способных повлиять на качество труда, а не только на уровень заработной платы». [13, с. 5]

**В трудовых договорах и дополнительных соглашениях обязательно должны быть указаны:**

– трудовая деятельность сотрудника (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, его профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику учреждения работы). Если согласно ТК РФ, иным федеральным законам с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот или наличие ограничений, то наименования этих должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, или положениям профессиональных стандартов;

– срок действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

– условия оплаты труда (тарифная ставка или оклад работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты). Условия осуществления выплат рекомендуется конкретизировать: компенсационного характера (наименование выплаты, размер, факторы, обуславливающие ее получение); стимулирующего характера (наименование выплаты, условия ее получения, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность и размер);

– режим рабочего времени и времени отдыха (если он отличается от режима рабочего времени и отдыха основной части коллектива учреждения);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор или дополнительное соглашение могут содержать дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон трудового договора. Однако эти условия не должны ухудшать положение работника по сравнению с условиями, установленными законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

**Показатели эффективности можно включить в трудовой договор несколькими способами:**

1. В трудовом договоре каждого сотрудника прописываются, достигаемые работником количественные показатели эффективности его деятельности (на определенный период).
2. В трудовом договоре указывается усредненное значение показателя эффективности и доплата за его перевыполнение.
3. В трудовом договоре с работником указываются показатели эффективности его деятельности, но не определяется их значение.

**Типовые ошибки при разработке эффективного контракта в государственных (муниципальных) учреждениях:**

1. Разработкой и внедрением эффективного контракта занимается один сотрудник. В основном это связано с ограниченным количеством свободных работников учреждения.
2. Работу по разработке и внедрению локальных нормативных документов ведет сотрудник отдела кадров. Следует отметить, что основная задача внедрения эффективного контракта – это разработка эффективной

системы организации оплаты и стимулирования труда в коллективе. Поэтому необходимо подключать к этой работе сотрудников экономической службы учреждения.

**3.** При разработке локальных нормативных актов, касающихся оплаты труда, видов доплат и надбавок работников учреждения главное – не перестараться. Важно, чтобы фонд оплаты труда учреждения смог покрыть все надбавки, прописанные в Положении об оплате труда.

## **2. Порядок внедрения системы эффективного контракта: алгоритм действия в Рязанской областной универсальной научной библиотеке им. Горького**

**1.** Подготовительный этап внедрения системы эффективного контракта заключался в изучении основных и сопутствующих нормативно-правовых актов по данной теме, проведении административных совещаний, на которых детально обсуждались последовательность и различные нюансы перехода на систему. Сотрудники отдела администрации (заместители директора и начальник правовой службы) под руководством директора библиотеки, опираясь на существующую нормативно-правовую базу, разработали и утвердили «Показатели эффективности деятельности по основным категориям работников ГБУК РО «Библиотека им. Горького», а также критерии оценки эффективности за выполнение государственного задания, качество выполняемой работы и предоставляемых услуг (см. Приложение № 1).

**2.** Согласно системе эффективного контракта заработная плата сотрудника учреждения состоит из постоянной фиксированной части (должностной оклад и компенсационные выплаты) и переменной части (зависит от результатов работы). Ранее существующие выплаты стимулирующего характера были отменены. Исходя из этого, возникла необходимость в пересмотре существующих размеров должностных окладов с целью доведения их до достаточного уровня. Гарантированная часть

(заработная плата) выплачивается ежемесячно, а переменная – раз в квартал по итогам проведенной оценки (см. Приложение № 4).

Например, при переходе на систему эффективного контракта Российской государственной библиотекой «фонд оплаты труда не был превышен, финансово-экономическому управлению необходимо было провести его детальное планирование, исходя из объема доводимых в рамках государственного задания бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности». [10, с. 23]

**3.** На заключительном этапе были разработаны и утверждены Показатели эффективности деятельности по основным категориям работников ГБУК РО «Библиотека им. Горького», критерии оценки эффективности (см. Приложение № 1), а также внесены изменения в Положение об оплате труда работников ГБУК РО «Библиотека им. Горького». С каждым из документов были ознакомлены руководители структурных подразделений библиотеки.

Сотрудниками отдела кадров были разработаны формы трудового договора (см. Приложение № 2) и дополнительного соглашения к трудовому договору (см. Приложение № 3) на основании приложения № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы.

Работникам, переходящим на новую систему оплаты труда, за два месяца до начала перехода на эффективный контракт вручалось соответствующее уведомление. Только после этого библиотека им. Горького могла начать процедуру заключения дополнительных соглашений к трудовому договору с каждым сотрудником, начиная от руководящего состава и заканчивая обслуживающим персоналом. В настоящее время величина заработной платы каждого работника зависит от его квалификации, сложности и качества выполняемых им работ.

**Расчет размера стимулирующих выплат (премии)** осуществляется на основании трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому

договору. Оценка эффективности деятельности работников библиотеки осуществляется в соответствии с установленными критериями оценки показателей деятельности. Оценка эффективности деятельности работников проводится ежеквартально (см. Приложение № 4).

Для проведения оценки эффективности деятельности основных категорий работников в ГБУК РО «Библиотека им. Горького» была создана комиссия по оценке эффективности деятельности работников библиотеки, состав которой утверждался приказом директора.

Основанием для начисления премии в установленные сроки в пределах и при наличии экономии бюджетных ассигнований, средств от приносящей доход деятельности по представлению отдела бухгалтерского учета и экономического планирования, является утвержденный протоколом комиссии список работников библиотеки с указанием размера премии в абсолютных величинах. Размер премирования работников администрации библиотеки и руководителей отделов определяется директором библиотеки в тех же пределах в соответствии с Положением об оплате труда ГБУК РО «Библиотека им. Горького».

## Список использованной литературы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ : (ред. от 03.07.2016) : (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.07.2016) // КонсультантПлюс – надежная правовая защита: официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/). – Загл. с экрана.
2. О мероприятиях по реализации государственной социальной политики [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 7.05.2012 г. № 597. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/35261>. – Загл. с экрана.
3. Программа поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы [Электронный ресурс] : утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190-р // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70169234/>. – Загл. с экрана.
4. Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта [Электронный ресурс] : приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013 г. № 167н // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70312852/>. – Загл. с экрана.
5. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников [Электронный ресурс] : приказ Министерства культуры РФ от 28.07.2013 г. № 920 // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70327762/>. – Загл. с экрана.
6. Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению эффективности и качества услуг в сфере культуры Рязанской области (с изм., вступившими в силу с 12.04.2016) [Электронный ресурс] : распоряжение Правительства Рязанской области от 28.02.2013 г. № 97-р // Консорциум «Кодекс»: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/424028514>. – Загл. с экрана.
7. Об утверждении Положения об оценке эффективности деятельности государственных учреждений культуры и образования в сфере культуры, подведомственных министерству культуры и туризма Рязанской области

[Электронный ресурс] : постановление Министерства культуры и туризма Рязанской области от 10.02.2015 г. № 3 // Официальный сайт министерства культуры и туризма Рязанской области. – Режим доступа: <http://kkt.ryazangov.ru/programs/postanovlenie-3-2015.pdf>. – Загл. с экрана.

8. Абидуева Е. В. Типовые договоры и эффективные контракты [Текст] / Е. В. Абидуева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2014. – № 2. – С. 33-48.

9. Изосина С. И. Эффективный контракт: трудности роста [Текст] / С. И. Изосина // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 1. – С. 41-46.

10. Лебедева А. В. Практика перехода на эффективный контракт. Опыт Российской государственной библиотеки [Текст] / А. В. Лебедева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2014. – № 8. – С. 21-26.

11. Киреева Л. Как установить показатели эффективности работникам [Текст] / Л. Киреева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2016. – № 7. – С. 52-60.

12. Козлов М. В. К эффективности через нормирование труда [Текст] / М. В. Козлов // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 7. – С. 96-102.

13. Куркина Н. Эффективный контракт: работа над ошибками [Текст] / Н. Куркина // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 11. – С. 50-51.

14. Протопопова Е. Э. Тренд на стимулирование: эффективный контракт в библиотеке / Е. Э. Протопопова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2015. – № 4. – С. 5-19.

**Показатели эффективности деятельности по основным категориям работников ГБУК РО «Библиотека им. Горького»**

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие «Показатели эффективности деятельности по основным категориям работников ГБУК РО «Библиотека им. Горького» (далее – показатели эффективности) разработаны во исполнение Плана мероприятий («дорожной карты») **«Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры»**, утвержденного распоряжением Правительства Рязанской области от 28 февраля 2013 года № 97-р, в целях совершенствования системы оплаты труда.

1. Оценка эффективности деятельности работников библиотеки осуществляется в соответствии с установленными критериями оценки показателей деятельности. Оценка эффективности деятельности работников проводится ежеквартально.
2. По результатам оценки эффективности деятельности работников библиотеки определяется эффективность деятельности учреждения в целом. Высокие количественные и качественные показатели являются основанием для морального и материального стимулирования руководителей и работников библиотеки.
3. Показатели эффективности труда работников могут быть детализированы в зависимости от исполняемых должностных обязанностей и степени ответственности и использоваться: при премировании работников учреждения; при аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности; при определении размера персонального повышающего коэффициента в соответствии с положением об оплате труда библиотеки.
4. Для проведения оценки эффективности деятельности основных категорий работников в ГБУК РО «Библиотека им. Горького» создается комиссия по оценке эффективности деятельности работников библиотеки, состав которой утверждается приказом директора.

2. Основанием для начисления премии в установленные сроки в пределах и при наличии экономии бюджетных ассигнований, средств от приносящей доход деятельности по представлению отдела БУ и ЭП, является утвержденный

протоколом комиссии список работников библиотеки с указанием размера премии в абсолютных величинах. Размер премирования работников администрации библиотеки и руководителей отделов определяется директором библиотеки в тех же пределах в соответствии с Положением об оплате труда ГБУК РО «Библиотека им. Горького».

Таблица № 1. Критерии оценки эффективности.

| № п/п | Наименование показателя эффективности           | Критерии оценки   | Количество баллов                      | Наименование выплаты   |
|-------|---|---|--|--|
| 1     | Выполнение государственного задания             | В процентах перевыполнения утвержденного плана выполнения государственного задания (видов работ, услуг) за соответствующий период по соответствующему подразделению и работнику.  | От 1- 5% - 1 балл<br>Свыше 6% -2 балла | Премия при наличии экономии бюджетных ассигнований, средств от приносящей доход деятельности |
| 2     | Качество выполнения работ, предоставления услуг | За образцовое выполнение отдельных заданий и видов работ (услуг) или содействие в выполнении государственного задания за отчетный период учитываются следующие критерии:<br><br>1. Полнота использования фонда рабочего времени ( <b>является коэффициентом кратности для остальных показателей</b> )<br><br>2. <b>Наличие/отсутствие претензий со стороны руководителя к качеству и эффективности работы сотрудника</b><br><br>3. <b>Наличие/отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника</b><br><br>4. Инициативность в работе, обмен опытом, а также другие показатели эффективности работы <b>в зависимости от специфики работы отдела</b><br><br>5. Результативность участия (содействия) в конкурсах, | 0-1<br><br>0-1<br><br>0-1<br><br>0-3   | Премия при наличии экономии бюджетных ассигнований, средств от приносящей доход деятельности |

|  |  |   |     |  |
|--|--|---|-----|--|
|  |  | получение грантов, в реализации проектов и программ федерального и международного уровня<br>выполнение плана по доходам | 0-1 |  |
|--|--|---|-----|--|

## Трудовой договор № \_\_\_\_\_

г. Рязань

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры Рязанской области «Рязанская областная универсальная научная библиотека имени Горького» в лице директора Гришиной Натальи Николаевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) **Ф.И.О.**, именуемый(ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности **наименование должности**, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: организация и осуществление деятельности по предоставлению государственной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей отдела.
2. Работник принимается на работу в **наименование учреждения**.
3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя – **наименование отдела**.
4. Работа у Работодателя является для Работника: **основной или временной**.
5. Настоящий трудовой договор заключается на: **определенный или неопределенный срок**.
6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.
7. Дата начала работы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.
8. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью **нет** месяца с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.
9. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям охраны труда и безопасности. Условия труда на рабочем месте – допустимые.

**II. Права и обязанности Работника**

10. Работник имеет право на:
  - а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
  - б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
  - г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.
11. Работник обязан:
  - а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
  - б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - в) соблюдать трудовую дисциплину;
  - г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
  - д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,

сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

- е) в случае изменения персональных данных (семейное положение, наличие детей, фамилия, адрес проживания или пребывания, смена паспорта и др.) сообщить об этом Работодателю с предоставлением подтверждающих документов в течение 3-х рабочих дней со дня изменения персональных данных.

### III. Права и обязанности Работодателя

12. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

13. Работодатель обязан:

- а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

### IV. Оплата труда

14. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

- должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_,00 (прописью) рублей в месяц;
- повышающий коэффициент по учреждению (ПКУ) – \_\_\_\_ % от должностного оклада - \_\_\_\_\_,00 (прописью) рублей в месяц;
- Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

| Наименование выплаты                      | Условия получения выплаты   | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Периодичность | Размер выплаты  |
|---|---|---|---------------|---|
| Повышающий коэффициент по должности (ПКД) | Действующее Положение об оплате труда ГБУК РО «Библиотека им. Горького» | -   | ежемесячно    | ____% от должностного оклада – _____,00 (прописью) руб. |

|        |  |                        |  |  |
|--------|--|------------------------|--|--|
| Премия | С учетом результатов деятельности учреждения за соответствующий расчетный период и личный вклад сотрудника | Оказание платных услуг | При соблюдении всех условий, прописанных в действующем Положении об оплате труда ГБУК РО «Библиотека им. Горького» и наличии приказа директора | В процентах к должностному окладу или в абсолютном размере |
|--------|--|------------------------|--|--|

15. Выплата заработной платы Работнику производится в следующие даты: 25 числа текущего месяца за первую половину месяца, и 10 числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца (окончательная выплата по итогам отчетного месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

16. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

17. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: 40- часовая рабочая неделя (нормируемая часть рабочего времени – 36 часов, ненормируемая часть рабочего времени – 4 часа).

18. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

19. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: **рабочая неделя с предоставлением выходных дней – пятница, суббота.**

20. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней.**

21. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **нет**, в связи со стажем работы в сфере культуры более **нет**.

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

#### **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

23. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, коллективным договором на 2015-2017 годы ГБУК РО «Библиотека им. Горького».

#### **VII. Иные условия трудового договора**

25. Работник обеспечивается смывающими средствами в соответствии с типовыми нормами согласно приказу № 1122н от 17.12.2010 Минсоцразвития, а именно из расчета 400 гр. в месяц туалетного мыла, или Работник обеспечивается смывающими средствами в соответствии с типовыми нормами согласно приказу № 1122н от 17.12.2010 Минсоцразвития в санитарно-бытовых помещениях общего пользования из расчета 200 гр. туалетного мыла на человека в месяц или дозатор с жидким мылом 250 мл. на человека.

#### **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

26. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

27. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

28. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

29. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

30. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

32. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **X. Заключительные положения**

33. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

35. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

36. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

#### **Работодатель**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
Адрес (место нахождения)  
Контактные данные

ОКПО, ИНН,  
БИК, КПП

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (Ф.И.О.)

#### **Работник**

Ф.И.О.  
Адрес (место жительства)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (Ф.И.О.)

Второй экземпляр получил(а):

\_\_\_\_\_  
Согласовано:

Начальник правового отдела \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## Приложение № 3

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ к трудовому договору от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Рязань

\_\_\_\_. \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры Рязанской области «Рязанская областная универсальная научная библиотека имени Горького» в лице директора Гришиной Натальи Николаевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) **Ф.И.О. сотрудника – наименование должности**, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору. На основании Положения об оплате труда работников ГБУК РО «Библиотека им. Горького» от 01 января 2014 года и приказа от 05.06.2014 № 51 изложить раздел 9 трудового договора в следующей редакции: за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_,00 (прописью) рублей в месяц;
- повышающий коэффициент по учреждению (ПКУ) – \_\_\_\_\_ % от должностного оклада – \_\_\_\_\_,00 (прописью) рублей в месяц;
- работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

| Наименование выплаты                      | Условия получения выплаты  | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности  | Периодичность                    | Размер выплаты   |
|---|--|--|----------------------------------|--|
| Повышающий коэффициент по должности (ПКД) | Положение об оплате труда ГБУК РО «Библиотека им. Горького» от 01.01.2014.                                 | –  | ежемесячно                       | _____ % от должностного оклада – _____,00 (прописью) руб.  |
| Надбавка за знание иностранного языка     | Положение об оплате труда ГБУК РО «Библиотека им. Горького» от 01.01.2014.                                 | –  | ежемесячно                       | _____ % от должностного оклада – _____,00 (прописью) руб.  |
| Персональный повышающий коэффициент (ППК) | За ведение индивидуальной дополнительной работы  | –  | С 01 апреля по 30 июня 2014 года | _____ % от должностного оклада – _____,00 (прописью) руб.  |
| Премия                                    | С учетом результатов деятельности учреждения за соответствующий расчетный период и личный вклад сотрудника | 1. Количество посещений<br>2. Книговыдача<br>3. Массовые мероприятия<br>4. Методическая работа | Приказ директора                 | В процентах к должностному окладу или в абсолютном размере |

Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

Стороны условились распространить правоотношения по настоящему дополнительному соглашению с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Подписи сторон:

**Работодатель**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
Адрес (место нахождения)  
Контактные данные

ОКПО, ИНН,  
БИК, КПП

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (Ф.И.О.)

**Работник**

Ф.И.О.  
Адрес (место жительства)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (Ф.И.О.)

Второй экземпляр получил(а):

\_\_\_\_\_

Согласовано:  
Начальник правового отдела \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## Приложение № 4

Оценка эффективности деятельности основных категорий работников за образцовое выполнение отдельных заданий и видов работ (услуг), содействие в выполнении этих работ (услуг) за отчетный период ( квартал) с учетом следующих критериев: максимальная оценка за каждый критерий - 1 балл

Наименование отдела

| № п/п | ФИО | Должность | Полнота использования фонда рабочего времени (коэффициент кратности)<br>0-1 | Наличие/отсутствие замечаний со стороны руководителя к качеству и эффективности работы сотрудника<br>0-1 | Наличие/отсутствие претензий от потребителей услуг (работ) к качеству работы сотрудника<br>0-1 | Инициативность в работе, обмен опытом, а также другие показатели эффективности работы в зависимости от специфики работы отдела***<br>0-3 | Результативность участия (содействия) в конкурсах, получение грантов, в реализации проектов и программ федерального и международного уровня, выполнение плана по доходам ****<br>0-1 | % перевыполнения утвержденного плана (от 1 до 5% - 1 балл, свыше 6% -2 балла) | Итого |
|-------|-----|-----------|---|--|--|--|--|---|-------|
| 1     | 2   | 3         | 4   | 5  | 6  | 7  | 8  | 9   | 10    |
| 1     |     |           |   |  |  |  |  |   |       |
| 2     |     |           |   |  |  |  |  |   |       |
| 3     |     |           |   |  |  |  |  |   |       |
| 4     |     |           |   |  |  |  |  |   |       |
| 5     |     |           |   |  |  |  |  |   |       |

руководитель отдела

- \* из фонда рабочего времени исключается период временной нетрудоспособности, учебного и административного отпуска
- \*\* кроме государственных целевых программ регионального уровня
- \*\*\* для отделов обслуживания читателей – динамика количества посещений по сравнению с предыдущим отчетным периодом
- \*\*\*\* при наличии плана по доходам