

Утверждена приказом директора  
ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина»  
от 04.03. 2015 г. № 30<sup>а</sup> / 01-02

### **Методика применения системы ежемесячной надбавки (премии) стимулирующего характера**

Система оценки работы основного персонала Томской областной универсальной научной библиотеки имени А.С. Пушкина разработана в рамках реализации «дорожной карты».

Система оценки ориентирована на дифференцированное стимулирование работы специалистов и руководителей среднего звена по персональному выполнению ими ежемесячных планов работы структурных подразделений библиотеки в рамках основных, дополнительных, а для заведующих отделами и секторами еще управленческих трудовых функций, в соответствии с их должностными обязанностями.

Данная система оценки протестирована в 2014 году структурными подразделениями библиотеки. В процессе тестирования было проведено уточнение показателей (индикаторов) оценки работы по каждой должности, максимально упрощен процесс планирования и учета показателей, подсчет процентов выполнения плановых заданий и баллов. Особое внимание было уделено обучению заведующих отделами в части практического применения системы и разъяснительной работе среди основного персонала библиотеки.

В результате тестирования установлено, что для успешного применения системы необходимо соблюдения следующие условия:

- наличие утвержденных нормативов на все процессы, включенные в систему оценки;
- ежемесячное планирование и учет выполнения работы каждого специалиста в отдельности по основным, дополнительным, а для заведующих отделами (секторами) еще управленческим показателям;
- унификация и максимальная простота заполнения плановых и учетных форм, персональных представлений на назначение работникам ежемесячной надбавки стимулирующего характера, расчета процентов и баллов<sup>1</sup>;
- участие руководителей структурных подразделений в разработке показателей (индикаторов) по основным направлениям деятельности возглавляемых ими подразделений;
- распределение объемов стимулирующих выплат по структурным подразделениям (отделам) библиотеки согласно штатной численности;
- повышение роли заведующих отделами при оценке работы специалистов отдела и роли заместителей директора библиотеки при оценке работы заведующих отделами по курируемым направлениям деятельности;
- прозрачность функционирования системы планирования, учета и оценки результатов труда специалистов и руководителей среднего звена библиотеки.

#### **1. Общие условия для представления работника учреждения к ежемесячной персональной надбавке стимулирующего характера**

Общими условиями для представления работников учреждения к ежемесячной персональной надбавке стимулирующего характера являются:

- Соблюдение работником требований локальных нормативных актов учреждения.
- Отсутствие у работника дисциплинарных взысканий.
- Выполнение структурным подразделением основных плановых показателей деятельности, с учетом личного участия работника.
- Выполнение работником лично дополнительных плановых показателей, являющихся приоритетными направлениями в деятельности учреждения.

<sup>1</sup> С использованием программных средств, например, программы Microsoft Excel.

Руководителям структурными подразделениями учреждения предъявляется дополнительное требование по качественному исполнению управленческих функций, согласно занимаемой ими должности.

## **2. Оценка деятельности работников и объем ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера**

Оценка деятельности работника осуществляется по балльной системе. Объем ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера зависит от количества баллов, набранных работником за работу, выполненную им в течение месяца по основным, дополнительным, а для руководителя структурного подразделения еще и управленческим показателям или уровня, в который входит набранное количество баллов<sup>2</sup>.

## **3. Показатели (индикаторы) работы основного персонала**

### **3.1. Основные показатели**

Основные показатели соответствуют специализации каждого структурного подразделения учреждения и выполняемых работником трудовых функций<sup>3</sup>.

Основные показатели предлагаемой к применению системы сгруппированы по услугам и работам государственного задания<sup>4</sup>.

Все основные показатели имеют номинальный балл, который устанавливается персонально для каждой должности, с учетом временных затрат на выполнение данной работы и ее приоритетности в трудовых функциях конкретной должности.

Сумма номинальных баллов основных показателей равна 12 баллам. Номинальное количество баллов по каждому основному показателю может уменьшаться, оставаться неизменным или увеличиваться – это зависит от объема выполнения работником месячного плана по основным показателям.

Балл основного показателя остается номинальным, если работник на 100% выполнил свой месячный план. Если план перевыполнен, то номинальное значение балла увеличивается на процент перевыполнения. При невыполнении плана номинальная стоимость балла уменьшается на процент невыполнения. Обращаю ваше внимание на то, что увеличение и уменьшение номинального количества баллов по каждому основному показателю всегда идет не от номинального значения балла, а от 1 балла<sup>5</sup>.

*Например: Сравним разницу расчета баллов у двух работников, которые имеют одинаковый основной показатель, но у первого этот показатель равен 3 баллам, а у второго 2 баллам<sup>6</sup>, в зависимости от того, выполнили эти работники, перевыполнили или не выполнили план по данному показателю.*

- 1. Вариант: Работники выполнили план на 100%, у каждого из них балл останется в номинальном значении: у первого будет 3 балла, у второго 2 балла.*
- 2. Вариант: Работники выполнили план на 112%, у первого будет 3,12 балла, у второго 2,12 балла.*

---

<sup>2</sup> Показатели, номинальное количество баллов и уровни балльной системы ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера устанавливаются, закрепляются и изменяются приказом руководителя учреждения.

<sup>3</sup> Основные показатели см. Приложение №1 «Показатели для назначения ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера работникам ОГАУК «Томская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина».

<sup>4</sup> ТОУНБ им. А.С. Пушкина:

- бюджетная услуга – «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей»;
- бюджетные работы: «Учет, формирование, сохранение и использование документов библиотечного фонда», «Внедрение информационных технологий в практику работы библиотек», «Проведение культурно-просветительских мероприятий, направленных на развитие интереса к книгам и чтению (выставки, вечера, обзоры и пр.)», «Методическое обеспечение развития библиотек Томской области», «Научно-исследовательская работа в области библиотечного дела и смежных отраслей».

<sup>5</sup> Это позволяет при равном проценте выполнения или невыполнения работниками планового задания и при разнице номинального значения показателя, увеличивать или уменьшать одинаковое количество баллов.

<sup>6</sup> Разница в номинальных баллах у работников по одинаковому показателю (индикатору) обусловлена долей рабочего времени, которое ей отведено в деятельности работника.

3. *Вариант: Работники выполнили план на 96%, у первого будет 2,96 балла, у второго 1,96 балла.*

**Заполнение таблицы Представления и расчета основных показателей<sup>7</sup>**

Показатели (индикаторы)	Балл <sup>8</sup>	План <sup>9</sup>	Вып. <sup>10</sup>	% <sup>11</sup>	Сумма баллов <sup>12</sup>	Итоговый балл <sup>13</sup>
<b>1. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ.</b>						
<b>1.1. Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей<sup>14</sup>:</b>						
- Количество зарегистрированных пользователей	3	1200	1200	100	3	3
- Количество посещений, в т.ч. культурно-просветительских мероприятий	3	3600	3470	96	2,96	2,96
- Количество выполненных запросов (книговыдача, справки, консультации)	3	7500	7965	106	3,06	3,06
<b>1.2. Проведение (участие в проведении) культурно-просветительских мероприятий, направленных на развитие интереса к книгам и чтению (выставки, вечера, обзоры и пр.)<sup>15</sup></b>						
- Количество мероприятий	1	2	2	100	1	1
- Количество посещений мероприятий						
*15.01. Презентация книги М.И. Масловой «Томские окна» (27) *25.01. Вечер поэзии «Татьянин день» (30)	1	40	57	143	1,43	1,43
<b>1.3. Формирование, учет и сохранение документов подсобного фонда<sup>16</sup></b>						
- Количество документов докомплектовано, расставлено, сверено, подготовлено к списанию, штрихкодировано и пр. (экземпляр)						
*Расстановка документов 1000 *Подготовлено к списанию 200 *Штрихкодирование 300	1	1000	1500	150	1,5	1,5
Всего	12				12,95	12,95 <sup>17</sup>

В случаях, когда работник работал неполный месяц, то в заголовке Представления указываются:

- количество отработанных им рабочих дней, за которые назначается стимулирующая надбавка,
- причина отсутствия на рабочем месте с указанием сроков отсутствия,

а также в таблице проводится перерасчет суммы баллов, набранных работником по основным показателям с учетом отработанных им дней.

**Например:** В месяце 22 рабочих дня, а работник отработал 15 дней.

1. *Вариант: Если все основные показатели не носят персональный характер выполнения, то сумма баллов по основным показателям делится на количество рабочих дней месяца и умножается на количество отработанных работником дней в этом месяце.*

$$12,95 \text{ баллов} : 22 \text{ рабочих дней} \times 15 \text{ отработанных дней} = 8,83 \text{ балла}$$

<sup>7</sup> На примере показателей (индикаторов) руководителей и специалистов центра комплексного обслуживания пользователей ТОУНБ им. А.С. Пушкина. При заполнении таблицы Представления второстепенная информация, выделенная жирным шрифтом, может быть убрана, остаются лишь наименования показателей (индикаторов).

<sup>8</sup> Номинальный балл.

<sup>9</sup> Плановые показатели месяца.

<sup>10</sup> Показатели выполнения месячного плана.

<sup>11</sup> Процент выполнения плана указывается целым числом, с округлением, согласно математическим правилам.

<sup>12</sup> Баллы округляются до двух цифр после запятой, согласно математическим правилам.

<sup>13</sup> Итоговый балл устанавливается руководством библиотеки после проверки правильности расчета суммы баллов.

<sup>14</sup> По показателям данной работы для руководителей и специалистов секторов отдела устанавливается план и выполнение плана сектора, для руководителя отдела – план и выполнение плана всего отдела.

<sup>15</sup> По показателям данной работы желательно устанавливать для каждого работника персональные плановые цифры и цифры выполнения плана, которые будут характеризовать его личное участие в проведении культурно-просветительских мероприятий, направленных на развитие интереса к книгам и чтению.

<sup>16</sup> По показателям данной работы желательно устанавливать для каждого работника персональные плановые цифры и цифры выполнения плана, которые будут характеризовать его личное участие в формировании, учете и сохранении документов подсобного фонда.

<sup>17</sup> Итоговая сумма баллов основных показателей не должна быть более 13-14 баллов, если она превышает 13-14 баллов, то необходимо пересмотреть плановые объемы и нормы планирования основной деятельности.

2. *Вариант: Если среди основных показателей есть показатели, которые носят персональный характер (пункты 1.2 и 1.3), то сумма баллов по общим основным показателям (пункт 1.1) делится на количество рабочих дней месяца и умножается на количество отработанных работником дней в этом месяце.*

*9,02 балла : 22 рабочих дней x 15 отработанных дней = 6,15 балла*

*К полученной сумме баллов, за отработанные работником 15 дней прибавляются баллы основных персональных показателей работника за этот месяц.*

*6,15 балла + (1+1,43+1,5 баллов) = 10,08 балла*

Показатели (индикаторы)	Балл	План	Вып.	%	Сумма баллов	Итоговый балл
<b>1. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ.</b>						
<b>1.1. Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:</b>						
- Количество зарегистрированных пользователей	3	1200	1200	100	3	9,02 : 22 x 15 = 6,15
- Количество посещений, в т.ч. культурно-просветительских мероприятий	3	3600	3470	96	2,96	
- Количество выполненных запросов (книговыдача, справки, консультации)	3	7500	7965	106	3,06	
<b>1.2. Проведение (участие в проведении) культурно-просветительских мероприятий, направленных на развитие интереса к книгам и чтению (выставки, вечера, обзоры и пр.)</b>						
- Количество мероприятий	1	2	2	100	1	1
- Количество посещений мероприятий						
----- *15.01. Презентация книги М.И. Масловой «Томские окна» (27) * 25.01. Вечер поэзии «Татьянин день» (30)	1	40	57	143	1,43	1,43
<b>1.3. Формирование, учет и сохранение документов подсобного фонда</b>						
- Количество документов докомплектовано, расставлено, сверено, подготовлено к списанию, штрихкодировано и пр. (экземпляр)						
----- *Расстановка документов 1000 *Подготовлено к списанию 200 *Штрихкодирование 300	1	1000	1500	150	1,5	1,5
Всего	12				12,95	10,08

### 3.2. Дополнительные показатели

Дополнительные показатели – это показатели по приоритетным направлениям деятельности учреждения, но они не являются основными видами деятельности для работников<sup>18</sup>.

Дополнительные показатели должны быть максимально равными для всех работников учреждения, исключением являются работники, для которых дополнительные показатели являются основной деятельностью и включены в основные показатели, в этих исключительных случаях они заменяются другими непрофильными, дополнительными для данных работников показателями, но приоритетными для деятельности учреждения.

При выполнении работником в течение месяца дополнительной работы за каждый выполненный дополнительный показатель устанавливается 0,5 балла. С учетом объема и качества выполнения дополнительных показателей баллы увеличиваются<sup>19</sup>. Максимальное количество по каждому дополнительному показателю 1 балл<sup>20</sup>.

В Представлении (Форма №1) после каждого выполненного работником дополнительного показателя, вместо условий назначения показателя, дается курсивом краткий комментарий о выполненной работе. Если работник не выполнял в течение месяца какие-либо дополнительные работы, то графы соответствующих показателей остаются незаполненными, но из формы они не удаляются.

<sup>18</sup> В ТОУНБ им. А.С. Пушкина в дополнительные показатели вошли показатели повышения квалификации, методической, проектной и научно-исследовательской работы, ретроспективной каталогизации, сохранения документов библиотечного фонда, продвижения библиотечных продуктов и услуг.

<sup>19</sup> Уменьшение баллов в дополнительных показателях, при невыполнении плановых заданий месяца, не предусмотрено.

<sup>20</sup> Каждый дополнительный показатель сопровождается индивидуальными условиями назначения баллов.

**Заполнение таблицы Представления и расчета  
дополнительных показателей<sup>21</sup>**

Показатели (индикаторы)	Балл	План <sup>22</sup>	Вып.	% <sup>23</sup>	Сумма баллов	Итоговый балл
<b>2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ</b>						
<b>2.1. Повышение уровня профессиональной компетентности</b> - Количество освоенных новых библиотечных и технологических процессов путем самообразования, прохождения стажировки, практикума, курсов и др. форм повышения квалификации ----- * <i>Обучение по программе «Электронный гражданин» 6 часов.</i>	0,5-1		1		0,6	0,6
<b>2.2. Методическое обеспечение развития библиотек Томской области, в т.ч.:</b> - Количество устных (письменных) консультаций дано специалистам библиотек по профилю своей деятельности ----- * <i>Консультирование нового специалиста отдела по вопросам:</i> - <i>должностных обязанностей специалиста отдела обслуживания,</i> - <i>статистическому учету основных показателей деятельности</i>	0,5-1		2		0,7	0,7
- Количество подготовленных методических материалов в области библиотечного дела (справки, обоснования, статьи, сообщения, доклады, обзоры, презентации и пр.) ----- * <i>Информационно-аналитическая статья «Внебюджетное обслуживание пользователей муниципальных общедоступных библиотек Томской области в 2014 г.»</i>	0,5-1		1		0,6	0,6
- Количество подготовленных и проведенных методических мероприятий (семинары, тренинги, стажировки, практикумы, лекции, обзоры, беседы, конкурсы и пр.) ----- * <i>нет</i>	0,5-1		0		0	0
<b>2.3. Программно-проектная деятельность</b> - Количество подготовленных и реализованных программно-проектных мероприятий, не являющихся основной деятельностью ----- * <i>Участие в реализации проекта «Ретроспективная каталогизация документов БФ ТОУНБ» - создание МБЗ и приписка документов в ГАК</i>	0,5-1		1		0,6	0,6
<b>2.4. Осуществление научно-исследовательской деятельности в области библиотечного дела и смежных отраслях</b> - Количество научно-исследовательских проектов, в реализации которых принято участие ----- * <i>нет</i>	0,5-1		0		0	0
<b>2.5. Подготовка и проведение (участие в подготовке и проведении)</b> - Количество профессиональных мероприятий в качестве слушателя - Количество профессиональных мероприятий в качестве докладчика ----- * <i>Участие с докладом в круглых столах по теме</i>	0,5-1 0,5-1		3 3		0,8 0,8	0,8 0,8

<sup>21</sup> На примере показателей (индикаторов), установленных для руководителей и специалистов центра комплексного обслуживания пользователей. При заполнении таблицы Представления второстепенная информация, выделенная жирным шрифтом, может быть убрана, остаются лишь наименования показателей (индикаторов).

<sup>22</sup> Плановые цифры дополнительных показателей ставятся только в том случае, когда данная работа была запланирована.

<sup>23</sup> Процент выполнения плана ставится только при условии планирования данной работы.

«Интеграция ЦОД...» в Томском, Кожевниковском, Шегарском районах						
<b>2.6. Подготовка и представление материала о ресурсах, услугах, сервисах библиотеки и пр. библиотечной деятельности:</b> - Количество материалов о библиотеке, ее услугах, мероприятиях и пр. библиотечной деятельности подготовлено и представлено в СМИ и Интернет ----- <i>* Новость о мероприятиях центра для размещения на гл. сайте ТОУНБ</i>	0,5-1		1		0,6	0,6
<b>2.7. Участие в процессах сохранения документов библиотечного фонда:</b> - Количество часов затрачено на санитарно-гигиеническую обработку документов (обеспыливание, дезинфекцию) и на процессы перемещения и передвижки документов ----- <i>* Обеспыливание документов подсобного фонда общего читального зала (1тыс. экз. документов)</i>	0,5-1	3 часа	3 часа	100	0,8	0,8
<b>2.8. Совершенствование поисковых возможностей СПА:</b> - Количество созданных МБЗ путем ретроспективной каталогизации ----- <i>* Ретро-ввод документов подсобного фонда абонементов</i>	0,5-1	20	25	125	0,75	0,75
<b>2.9. Внебюджетные услуги</b> - Количество оказанных внебюджетных услуг ----- <i>*Копирование документов (20 стр.)</i>	0,5-1		1		0,6	0,6
<b>Всего</b>	<b>6-12</b>				<b>6,85</b>	<b>6,85</b>

Сумма номинального значения дополнительных показателей – 6 баллов и максимального – 12 баллов.

### 3.3. Управленческие показатели

Управленческие показатели в предлагаемой к применению системе персональной надбавки стимулирующего характера отражают часть управленческой ответственности руководителей структурных подразделений учреждения.

#### *Заполнение таблицы Представления и расчета управленческих показателей<sup>24</sup>*

Показатели (индикаторы)	Балл	План <sup>25</sup>	Вып. <sup>26</sup>	% <sup>27</sup>	Сумма баллов	Итоговый балл
<b>3. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ</b>						
<b>3.1. Планирование и отчетность по установленной форме и срокам</b> - Количество плановых и отчетных документов составлено и подано в установленный срок ----- <i>*Подготовка отчета за 2014 г.</i>	0,5 - 1	1	1	100	0,6	0,6
<b>3.2. Подготовка (участие в подготовке) и внедрении организационно-управленческих, технологических и пр. документов</b> - Количество подготовленных (внедренных) управленческих, технологических и пр. документов ----- <i>* Разработка инструкции «Профиль комплектования</i>	0,5 - 1	1	1	100	0,6	0,6

<sup>24</sup> На примере показателей заведующего отделом. При заполнении таблицы Представления второстепенная информация, выделенная жирным шрифтом, может быть убрана, остаются лишь наименования показателей (индикаторов).

<sup>25</sup> Плановые цифры управленческих показателей ставятся только в том случае, когда данная работа была запланирована.

<sup>26</sup> Цифры выполнения управленческих показателей ставятся только в том случае, когда данная работа выполнялась в течение месяца.

<sup>27</sup> Процент выполнения плана ставится только при условии планирования данной работы.

документов подсобного фонда общего читального зала»						
<b>3.3. Повышение профессиональной компетентности работников отдела</b> - Количество работников отдела повысило уровень своей профессиональной компетентности ----- <i>* Обучение созданию МБЗ в АБИС «Руслан» пяти специалистов (Иванова, Петрова, Сидорова, Федорова, Кузьмина)</i> <i>* Обучение по программе «Электронный гражданин» трех специалистов (Степанова, Васильева, Федотова)</i>	0,1-1	12	8	67	0,67	0,67
Всего	1,1-3				1,87	1,87

**Заполнение таблицы Представления и расчета управленческих показателей<sup>28</sup>**

Показатели (индикаторы)	Балл	План	Вып.	%	Сумма баллов	Итоговый балл
<b>3. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ</b>						
<b>3.1. Объем и качество выполнения сектором основных плановых показателей</b> - Количество основных показателей деятельности сектора, из них перевыполнены ----- <i>Из шести основных показателей не выполнен один:</i> <i>- Количество посещений, в т.ч. культурно-просветительских мероприятий на 4%</i>	0,5-1	6	5	0	0	0
<b>3.2. Подготовка (участие в подготовке) и внедрении регламентирующих деятельность сектора (отдела) документов</b> - Количество созданных / внедренных документов ----- <i>*Участие в разработке инструкция «Профиль комплектования документов подсобного фонда общего читального зала»</i>	0,5-1	1	1	100	0,6	0,6
Всего	1-2				0,6	0,6

Если при заполнении формы Представления были упущены какие-либо работы, выполненные специалистом по основным, дополнительным или управленческим показателям в течение представляемого месяца, то их можно включить в Представление следующего месяца с обязательной пометкой «данная работа не была учтена в прошлом месяце».

**4. Обязанности и сфера ответственности руководителей структурных подразделений<sup>29</sup>**

Руководители структурных подразделений учреждения (библиотеки) обязаны:

- Ежемесячно на основе годового плана планировать работу структурного подразделения и составлять месячные планы на каждого работника в отдельности по основным показателям, являющимся критериями для оценки деятельности работников структурного подразделения.
- Вести ежемесячный учет выполнения структурным подразделением и каждым работником в отдельности основных показателей, являющихся критериями для оценки деятельности работников структурного подразделения.
- Ежемесячно на каждого работника структурного подразделения заполнять унифицированную форму Представления на назначение ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера<sup>30</sup>, содержащего информацию:

<sup>28</sup> На примере показателей заведующего сектором. При заполнении таблицы Представления второстепенная информация, выделенная жирным шрифтом, может быть убрана, остаются лишь наименования показателей (индикаторов).

<sup>29</sup> В ТОУНБ им. А.С. Пушкина – это заведующие отделами, в центре комплексного обслуживания пользователей – заведующие секторами.

<sup>30</sup> Форма №1 «Представление на назначение ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера» утверждена директором ТОУНБ им. А.С. Пушкина.

- о выполнении работником плановых объемов основных, дополнительных, а для руководителей структурных подразделений еще и управленческих показателей с краткими комментариями о выполненной работе<sup>31</sup>;
- расчет по каждому основному показателю процента выполнения работником индивидуального плана;
- расстановка баллов по всем показателям и предварительный подсчет суммы набранных работником баллов по основным, дополнительным, а для руководителей секторами и отделами еще управленческим показателям.

Руководитель структурного подразделения может ходатайствовать перед руководством учреждения:

- О снижении до 10 % суммы баллов, набранных работником, в случаях обнаружения некачественно выполненной им работы.
- О назначении работнику дополнительной «директорской» надбавки<sup>32</sup>:
  - за напряженность, интенсивность и качество выполненной работы;
  - за выполнение дополнительных трудовых функций и особо важной работы.

Заполненные формы Представления руководитель структурного подразделения передает заместителю директора, курирующему основную деятельность структурного подразделения.

## **5. Обязанности и сфера ответственности заместителей директора**

Представления должны быть согласованы с заместителями директора по курируемым ими направлениям деятельности.

При согласовании заместители директора осуществляют:

- проверку правильности заполнения форм Представлений;
- соответствие поданных сведений по курируемым направлениям деятельности;
- проверку правильности определения баллов и подсчета общей суммы баллов по основным, дополнительным и управленческим (для руководителей структурных подразделений) показателям.

Устанавливает окончательную сумму баллов, набранных работником, в том числе с учетом предложений заведующего структурным подразделением и (или) собственных замечаний по качеству выполненной работы.

Рассматривает обоснованность предложений заведующих структурными подразделениями по представлению работников к «директорской» надбавке, а при необходимости вносит свои предложения по назначению «директорской» надбавки работникам и заведующим структурными подразделениями.

После проведения заместителями директора проверки правильности заполнения Представления и выведения окончательной суммы баллов и обоснованных «директорских» надбавок:

- Работник должен быть ознакомлен под личную роспись с результатами. При наличии у работника замечаний, возражений или дополнений по Представлению, он имеет право их обозначить в конце данного документа. Руководство библиотеки обязано рассмотреть данные замечания, возражения или дополнения по Представлению и принять по ним решение, уведомив о нем работника.
- Заполняется сводная таблица для назначения персональной надбавки стимулирующего характера (премии) за работу в прошедшем месяце работников курируемых структурных подразделений (Приложение № 3) с обязательным указанием по каждому работнику количества набранных баллов в соответствии с уровнями премирования, с отметкой наличия или отсутствия предложения руководителя структурного подразделения о назначении работнику дополнительной «директорской» надбавки<sup>33</sup>.
- Сводная таблица вместе с самими Представлениями представляется директору библиотеки для формирования приказа по назначению работникам премии за прошедший месяц.

–

<sup>31</sup> Стандартный объем заполненного Представления – один лист с двухсторонней печатью.

<sup>32</sup> Руководитель структурного подразделения в конце таблицы Представления при наличии выше перечисленных оснований делает аргументированное обоснование к назначению работнику дополнительной «директорской» надбавки стимулирующего характера.

<sup>33</sup> Форма №2 «Сводный список работников, представленных на премирование», подлежит гласности путем размещения на общедоступном сетевом диске и (или) коллективном стенде.

## 6. Распределение месячного премиального фонда

Уровень премирования работника устанавливается путем суммирования всех баллов, набранных им за прошедший месяц по основным, дополнительным, а для заведующих структурными подразделениями еще и управленческим показателям.

Денежное выражение стимулирующих надбавок (премий) в предлагаемой к применению системе рассчитывается способом удобным для применения в крупных учреждениях с дробной структурой и большим штатом основного персонала.

Премиальный фонд учреждения распределяется между работниками, представленными к надбавке (премии), с учетом установленного уровня баллов<sup>34</sup>.

Работникам, работающим на неполную должностную ставку, устанавливается надбавка стимулирующего характера согласно полученным ими баллам и установленному для этой суммы баллов уровню, пропорционально их должностной ставке.

Часть месячного премиального фонда (5-10%) выделяется в директорский премиальный фонд и распределяется между работниками, как дополнительная «директорская надбавка»<sup>35</sup> по представлению заведующего отделом:

- за напряженность, интенсивность и качество выполненной работы;
- за выполнение дополнительных трудовых функций и особо важной работы.

Если работник представлен по двум направлениям, то надбавка увеличивается в два раза.

Для работников, работающих на неполную должностную ставку, при назначении дополнительной «директорской» надбавки также применяется принцип пропорциональности.

**Например:** Допустим, что премиальный месячный фонд учреждения равен 500 тыс. рублей.

Руководство установило следующий объем каждого уровня:

1 уровень – 2000 руб.

2 уровень – 3000 руб.

3 уровень – 4000 руб.

4 уровень – 6000 руб.

5 уровень – 8000 руб.

К премии представлено 80 работников, из них набрали баллы соответствующие:

1 уровню – 10 работников

2 уровню – 10 работников

3 уровню – 20 работников

4 уровню – 30 работников

5 уровню – 10 работников

Дополнительно из них к «директорской надбавке» представлено 20 человек, в том числе 5 по 2-м параметрам.

В соответствии с этим премии из основного премиального фонда (460 тыс. руб.) могут быть распределены следующим образом:

по 1 уровню 2000 руб. получат 10 работников

по 2 уровню 3000 руб. – 10 работников

по 3 уровню 6000 руб. – 20 работников

по 4 уровню 7000 руб. – 30 работников

по 5 уровню 8000 руб. – 10 работников

Кроме того из них 20 работников получают дополнительно «директорскую надбавку» из директорского премиального фонда (40 тыс.руб.):

«Директорская надбавка» равна 40000 руб. : (20 чел.+5 ед.) = 1600 руб., т.е. 15 чел. получают еще «директорскую надбавку» в размере 1600 руб., а 5 человек двойную в размере 3200 руб.

<sup>34</sup> Уровни баллов в ТООУНБ им. А.С. Пушкина:

- Первый – от 12 до 14 баллов.
- Второй – от 14 до 16 баллов.
- Третий – от 16 до 18 баллов.
- Четвертый – от 18 до 20 баллов.
- Пятый – более 20 баллов.

Уровни премирования утверждаются и изменяются приказом директора.

<sup>35</sup> «Директорская надбавка» назначается по двум критериям, без учета набранного работником количества баллов и соответствующего им уровня.

**Пример заполнения Формы №1<sup>36</sup>**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на назначение ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера за январь 2015 г.  
 ФИО, заведующему отделом «Центр комплексного обслуживания пользователей»  
 ОГАУК «Томская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина»

Показатели (индикаторы)	Балл	План	Вып.	%	Сумма баллов	Итоговый балл
<b>1. Основные показатели</b>						
- Количество зарегистрированных пользователей	3	1200	1200	100	3	3
- Количество посещений, в т.ч. культурно-просветительских мероприятий	3	3600	3470	96	2,96	2,96
- Количество выполненных запросов (книговыдача, справки, консультации)	3	7500	7965	106	3,06	3,06
- Количество мероприятий	1	2	2	100	1	1
- Количество посещений мероприятий						
----- *15.01. Презентация книги М.И. Масловой «Томские окна» (27) * 25.01. «Татьянин день» (30)	1	40	57	143	1,43	1,43
- Количество документов докомплектовано, расставлено, сверено, подготовлено к списанию, штрихкодировано и пр. (экземпляр)						
----- *Расстановка документов 1000 *Подготовлено к списанию 200 *Штрихкодирование 300	1	1000	1500	150	1,5	1,5
<b>Всего</b>	<b>12</b>				<b>12,95</b>	<b>12,95</b>
<b>2. Дополнительные показатели</b>						
- Количество освоенных новых библиотечных и технологических процессов путем самообразования, прохождения стажировки, практикума, курсов и др. форм повышения квалификации	0,5-1		1		0,6	0,6
----- * Обучение по программе «Электронный гражданин» 6 часов.						
- Количество устных (письменных) консультаций дано специалистам библиотек по профилю своей деятельности						
----- * Консультирование нового специалиста отдела по вопросам: - должностных обязанностей специалиста отдела обслуживания, - статистическому учету основных показателей деятельности	0,5-1		2		0,7	0,7
- Количество подготовленных методических материалов в области библиотечного дела (справки, обоснования, статьи, сообщения, доклады, обзоры, презентации и пр.)						
----- * Информационно-аналитическая статья «Внестанционное обслуживание пользователей муниципальных общедоступных библиотек Томской области в 2014 г.»	0,5-1		1		0,6	0,6
- Количество подготовленных и проведенных методических мероприятий (семинары, тренинги, стажировки, практикумы, лекции, обзоры, беседы, конкурсы и пр.)	0,5-1		0		0	0
----- * нет						
- Количество подготовленных и реализованных программно-проектных мероприятий, не являющихся основной деятельностью	0,5-1		1		0,6	0,6
----- * Участие в реализации проекта «Ретроспективная каталогизация документов БФ ТОУНБ» - создание МБЗ и приписка документов в ГАК						
- Количество научно-исследовательских проектов, в реализации которых принято участие	0,5-1		0		0	0
----- * нет						
- Количество профессиональных мероприятий в качестве слушателя	0,5-1		3		0,8	0,8
- Количество профессиональных мероприятий в качестве докладчика						
----- * Участие с докладом в круглых столах по теме «Интеграция	0,5-1		3		0,8	0,8

<sup>36</sup> Взяты показатели (индикаторы) стимулирующей надбавки заведующего отделом «Центр комплексного обслуживания пользователей».

ЦОД...» в Томском, Кожевниковском, Шегарском районах - Количество материалов о библиотеке, ее услугах, мероприятиях и пр. библиотечной деятельности подготовлено и представлено в СМИ и Интернет ----- * Новость о мероприятиях центра для размещения на гл. сайте ТОУНБ	0,5-1		1			0,6	0,6
- Количество часов затрачено на санитарно-гигиеническую обработку документов (обеспыливание, дезинфекцию) и на процессы перемещения и передвижки документов ----- * Обеспыливание документов подсобного фонда общего читального зала (1 тыс. экз. документов)	0,5-1	3 часа	3 часа	100		0,8	0,8
- Количество созданных МБЗ путем ретроспективной каталогизации ----- * Ретро-ввод документов подсобного фонда абонемента	0,5-1	20	25	125		0,75	0,75
- Количество оказанных внебюджетных услуг ----- * Копирование документов (20 стр.)	0,5-1		1			0,6	0,6
<b>Всего</b>	<b>6-12</b>					<b>6,85</b>	<b>6,85</b>
<b>3. Управленческие показатели</b>							
- Количество плановых и отчетных документов составлено и подано в установленный срок ----- * Подготовка отчета за 2014 г.	0,5 -1	1	1	100		0,6	0,6
- Количество подготовленных (внедренных) управленческих, технологических и пр. документов ----- * Разработка инструкции «Профиль комплектования документов подсобного фонда общего читального зала»	0,5 -1	1	1	100		0,6	0,6
- Количество работников отдела повысило уровень своей профессиональной компетентности ----- * Обучение созданию МБЗ в АБИС «Руслан» пяти специалистов (Иванова, Петрова, Сидорова, Федорова, Кузьмина) * Обучение по программе «Электронный гражданин» трех специалистов (Степанова, Васильева, Федотова)	0,1-1	12	8	67		0,67	0,67
<b>Всего</b>	<b>1,1-3</b>					<b>1,87</b>	<b>1,87</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>19,1-27</b>					<b>21,67</b>	<b>21,67</b>
Обнаружен брак в 10 МБЗ, созданных в рамках Программы «Ретро-ввод», предлагаю снизить сумму баллов на 10%.						<b>-10</b>	<b>19,5</b>

Составил заведующий отделом «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ /ФИО  
(Подпись)

Согласовано: **4-й уровень стимулирующей надбавки**

Заместитель директора по библиотечному развитию и научно-методической работе «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ / ФИО  
(Подпись)

Заместитель директора по библиотечному обслуживанию и социокультурным связям «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ / ФИО  
(Подпись)

Ознакомлен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ /ФИО  
(Подпись)