

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СВФУ

 Е.И.Михайлова

11 июня 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
ВРЕМЕННЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

СМК-П-1.3-180-15
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления делопроизводства
и контроля документооборота



Л.Г.Алексеева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата ректора,
заместитель ректора по общим вопросам



Е.П.Власова

Начальник ПФУ – проректор по
финансово-экономической и
предпринимательской деятельности



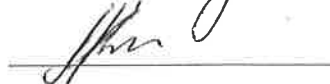
Г.Н.Павлов

Начальник Правового управления



Е.Д.Шоноева


Представитель руководства по качеству



В.П.Игнатьев

г.Якутск, 2015 г.

13

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-180-15 Версия 1.0	<i>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления делопроизводства и контроля документооборота</i>


1. Назначение и область применения документа

1.1. Настоящее Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления делопроизводства и контроля документооборота СВФУ (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом СВФУ, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников СВФУ и Порядком установления временных стимулирующих выплат сотрудникам общеуниверситетских структурных подразделений в целях формирования мотивации для повышения эффективности работы и определяет критерии оценки результативности деятельности работников Управления делопроизводства и контроля документооборота (далее – Управление) для установления размера квартальной стимулирующей доплаты с учетом оценки результативности каждого сотрудника.

1.2. Настоящее положение является нормативным документом системы менеджмента качества СВФУ и применяется в порядке внутреннего самоуправления.

2. Нормативные ссылки

- 2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
 - Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - Уставом СВФУ;
 - коллективным договором;
 - Положением об оплате труда работников СВФУ, утвержденным постановлением Ученого Совета СВФУ от 16.09.2013 г.;
 - Порядком установления временных стимулирующих выплат сотрудникам общеуниверситетских структурных подразделений, утвержденным приказом ректора от 13.02.2015 г. № 167-ОД.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-180-15 Версия 1.0	<i>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления делопроизводства и контроля документооборота</i>

3. Термины и определения

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера.

Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.


Работник (сотрудник) - один из субъектов трудового права, представляющий собой физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Университетом.

Стимулирующие выплаты - денежные выплаты, устанавливаемые с учетом интенсивности и качества труда, квалификации и профессионального мастерства работника, позволяющие стимулировать к повышению результативности труда и вознаграждать за высокие показатели в труде (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Фонд оплаты труда - объем денежных средств, предназначенный для выплаты заработной платы работникам Университета.

4. Сокращения и обозначения

СВФУ	– Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
СМК	- Система менеджмента качества

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-180-15 Версия 1.0	<i>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления делопроизводства и контроля документооборота</i>

5. Формирование фонда стимулирующих выплат

5.1. Ежегодно в рамках фонда оплаты труда работников университета устанавливается фонд стимулирующих выплат Управления.

5.2. Фонд временных стимулирующих выплат Управления формируется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и поступлений от оказания университетом услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с Уставом СВФУ к его основным видам деятельности, предоставление которых осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.

5.3. Фонд временных стимулирующих выплат Управления в зависимости от срока установления направляется на:

- годовые стимулирующие доплаты;
- квартальные стимулирующие доплаты.


5.4. В целях обеспечения достоверности и объективности оценки деятельности работника и разрешения спорных вопросов при установлении временных стимулирующих доплат создается комиссия, в состав которой входят начальник Управления и начальники отделов.

5.5. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Порядком, основными задачами которой являются оценка результатов деятельности работников Управления и принятие решений о назначении квартальных стимулирующих доплат.

5.6. Экономия фонда стимулирующих выплат Управления может быть использована в течение или в конце календарного года по решению комиссии.

6. Порядок установления годовых стимулирующих доплат

6.1. Годовые стимулирующие доплаты устанавливаются основным работникам Управления сроком на один календарный год приказом ректора по представлению начальника Управления и выплачиваются ежемесячно.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-180-15 Версия 1.0	<i>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления делопроизводства и контроля документооборота</i>

6.2. Объем средств, направленных на годовые стимулирующие доплаты, составляет 50% от фонда стимулирующих выплат Управления.

6.3. Размеры годовых стимулирующих доплат, устанавливаемых сотрудникам Управления, определяются в начале календарного года начальником Управления и передаются в отдел труда и заработной платы в виде представления для подготовки и издания приказа.

7. Порядок установления квартальных стимулирующих доплат

7.1. Квартальные стимулирующие доплаты устанавливаются основным работникам Управления сроком на один квартал приказом ректора по представлению начальника Управления и выплачиваются ежемесячно.

7.2. Объем средств, направленных на квартальные стимулирующие доплаты, составляет 50% от фонда стимулирующих выплат Управления.

7.3. Начальник Управления ежеквартально в рамках фонда стимулирующих выплат Управления определяет фонд квартальных стимулирующих выплат:


- начальников отделов;
- работников отделов.

7.4. В пределах имеющихся средств определяются размеры стимулирующих доплат в месяц, устанавливаемых сроком на один квартал, с учетом условий и критериев оценки их результативности деятельности:

- начальникам отделов – начальником Управления;
- работникам отделов – начальником отдела.

8. Условия и критерии установления квартальных стимулирующих доплат


8.1. Условиями для определения размера квартальной стимулирующей доплаты, являются баллы, определенные по итогам деятельности за предыдущий квартал по следующим критериям (таблица 1):

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-180-15 Версия 1.0	<i>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления делопроизводства и контроля документооборота</i>

Критерии оценки результативности деятельности работников

Таблица 1

Критерии оценки работников	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1. Исполнительская дисциплина	1.1. Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0
		- отдельные поручения выполняются несвоевременно и/или при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	2
		- порученная работа всегда выполняется своевременно и самостоятельно.	4
2. Качество выполняемой работы	2.1. Использование в процессе работы методов планирования ¹	- навыки планирования отсутствуют;	0
		- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	1
		- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу.	2
	2.2. Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы) ²	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;	0
		- работа соответствует нормативно установленным правилам, но выполняется при контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	2
		- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным правилам.	4
	2.3. Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	1
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме.	2

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-180-15 Версия 1.0	Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления делопроизводства и контроля документооборота


3. Вклад в развитие университета и/или Управления	3.1. Участие в проектах, нововведениях университета и/или Управления ³	- не принимает участие;	0
		- принимает участие в проектах для выполнения отдельных поручений руководителя;	2
		- принимает непосредственное участие как один из основных исполнителей проектов.	4
4. Трудовая дисциплина	4.1. Отсутствие нарушений правил трудового распорядка	- есть нарушения правил трудового распорядка без уважительной причины и/или грубое нарушение трудовой дисциплины;	0
		- есть случаи отсутствия на рабочем месте по уважительной причине с уведомлением руководителя, но не более 3 раз в месяц;	1
		- нарушения правил трудового распорядка отсутствуют.	2
	4.2. Соблюдение норм делового этикета (вежливость, тактичность)	- есть замечания по соблюдению норм делового этикета, жалобы на сотрудника со стороны;	0
		- нормы делового этикета соблюдаются полностью, обоснованные жалобы на сотрудника отсутствуют.	2
5. Исполнение контрольных поручений руководства (ректора, проректора)*	- контрольные поручения выполняются несвоевременно;	0	
	- отдельные поручения выполняются несвоевременно;	2	
	- поручения своевременно выполняются и снимаются с контроля.	4	

*Для начальников отделов

8.2. Деятельность работника оценивается в соответствии с таблицей 1 и итоговые баллы передаются комиссии на рассмотрение не позднее 20 числа последнего месяца отчетного квартала (20 марта, 20 июня, 20 сентября, 20 декабря).

8.3. Максимально возможная сумма баллов составляет 24 балла при применении показателя 5 (для начальников отделов) и 20 баллов для остальных сотрудников (специалистов).

8.4. Размер стимулирующей доплаты в месяц, устанавливаемой работнику сроком на один квартал, определяется в следующих объемах от размера стимулирующей доплаты работника за месяц, установленной сроком на один календарный год:

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-180-15 Версия 1.0	Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления делопроизводства и контроля документооборота

Сумма баллов		Размер квартальной стимулирующей доплаты в процентах от годовой стимулирующей доплаты, Р%
Начальники отделов	Специалисты	
21-24	17-20	100%
17-20	13-16	90%
13-16	9-12	80%
9-12	5-8	70%
менее 9	менее 5	не устанавливается

Размер квартальной стимулирующей доплаты для отдельного работника определяется по следующей формуле:

$$КСД_{кв} = ГСД_{год} \times Р\%$$

где

КСД_{кв} – размер стимулирующей доплаты в месяц, устанавливаемой сроком на один квартал;


ГСД_{год} – размер стимулирующей доплаты в месяц, устанавливаемой сроком на один календарный год;

Р% - размер квартальной стимулирующей доплаты в процентах от годовой стимулирующей доплаты.

8.5. Ответственность за достоверность и объективность оценки деятельности работника возлагается на начальников отделов и на начальника Управления.

8.6. Комиссия доводит результаты оценки деятельности и размер квартальной доплаты до сведения каждого работника в течение 3 (трех) рабочих дней после получения итоговых баллов.

8.7. Сотрудник Управления имеет право в трехдневный срок после ознакомления с результатами индивидуальных баллов подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой деятельности по критериям установления квартальных стимулирующих доплат. В течение 3 рабочих дней комиссия обязана рассмотреть заявление и дать обоснованный ответ.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления делопроизводства и контроля документооборота</i>
СМК-П-1.3-180-15 Версия 1.0	

8.8. На основании решения комиссии формируется сводная таблица с размерами квартальных стимулирующих доплат работников, утверждается начальником Управления и передается в отдел труда и заработной платы в виде представления для подготовки и издания приказа.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок может быть дополнен или изменен.

9.2. В случае перевода работника в другое подразделение стимулирующие доплаты подлежат пересмотру в соответствии с установленными критериями подразделения.

9.3. При отсутствии или недостатке средств начальник Управления имеет право приостановить выплату стимулирующих доплат и надбавок, либо пересмотреть их размеры.

9.4. Стимулирующие доплаты могут быть отменены приказом ректора за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником своих должностных обязанностей и поручений руководства.

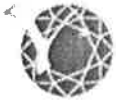
10. Порядок внесения изменений и дополнений

10.1. Изменения к Порядку разрабатываются при необходимости дополнения, изменения или исключения отдельных его пунктов.

10.2. В Порядок допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего он подлежит пересмотру.

Примечания

1. Использование в процессе работы методов планирования – умение сотрудника планировать свою работу, расставлять приоритеты, из нескольких поручений (заданий) отличать более важное, что в конечном итоге приводит к своевременному и качественному выполнению поручений (заданий).
2. Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы) – разработка и подготовка сотрудником документов (расчетов, информации, проектов нормативных актов

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-180-15 Версия 1.0	<i>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления делопроизводства и контроля документооборота</i>

(приказов, распоряжений, положений и т.д.)) в полном соответствии с действующими нормативными актами с учетом изменений, дополнений.


3. Участие в проектах, нововведениях университета и/или Управления – умения, навыки, способность и личные качества сотрудника, позволяющие ему применить их в разработке новых проектов, касающихся деятельности университета и/или Управления.

11. Контроль за выполнением требованием настоящего Положения

11.1. Контроль за выполнением требований настоящего положения осуществляют Управление по работе с персоналом и кадровой политике и Планово-финансовое управление.

12. Ответственность за настоящее Положение

12.1. Ответственность за настоящее Положение возлагается на руководителя аппарата ректора, заместителя ректора по общим вопросам Власову Е.П.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-1.3-180-15 Версия 1.0	<i>Положение о порядке установления временных стимулирующих выплат работникам Управления делопроизводства и контроля документооборота</i>

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Управления делопроизводства
и контроля документооборота

Л.Г.Алексеева

" _____ " _____ 2015 г.

**Сводная таблица размеров стимулирующих доплат в месяц,
устанавливаемых работникам Управления делопроизводства
и контроля документооборота
на _____ квартал 201__ г.**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Размер КСД, в баллах	Размер КСД, в %
Наименование отдела				
1				
2				
3				
...				
Наименование отдела				
1				
2				
3				
...				



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
Система менеджмента качества

СМК-П-1.3-180-15
Версия 1.0

*Положение о порядке установления временных стимулирующих
выплат работникам Управления делопроизводства
и контроля документооборота*

Приложение 3

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись