

СВФУ	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	Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Аварийно-диспетчерской службы

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор СВФУ

Е.И. Михайлова
Е.И. Михайлова

_____ 201__ г.

ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ АВАРИЙНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

РАЗРАБОТАНО

Начальник АДС

Н.В. Гаевская

Н.В. Гаевская

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ОЖД

Начальник ПФУ

Главный инженер

Главный механик

В.П. Копылов

В.П. Копылов

Г.Н. Павлов

Г.Н. Павлов

И.Н. Крылов

И.Н. Крылов

В.П. Тарасов

В.П. Тарасов

30

СВФУ	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	<i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Аварийно-диспетчерской службы</i>

1. Общие положения

Настоящий Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Аварийно-диспетчерской службы 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 Аварийно-диспетчерской службы (далее – АДС) для установления размера квартальной стимулирующей доплаты с учетом индивидуального вклада каждого сотрудника.

2. Формирование фонда стимулирующих выплат

2.1. Ежегодно приказом ректора в рамках фонда оплаты труда работников университета устанавливается фонд стимулирующих выплат АДС.

2.2. Фонд временных стимулирующих выплат АДС 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.

2.3. Фонд временных стимулирующих выплат АДС в зависимости от срока установления направляется на:

- годовые стимулирующие доплаты;
- квартальные стимулирующие доплаты.

2.4. В целях обеспечения достоверности и объективности оценки деятельности работника и разрешения спорных вопросов при установлении временных стимулирующих доплат создается комиссия, в состав которой входят главный инженер, главный механик и начальник АДС.

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

<i>СВФУ</i>	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	<i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Аварийно-диспетчерской службы</i>

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

3. Порядок установления годовых стимулирующих доплат

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

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

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

4. Порядок установления квартальных стимулирующих доплат

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

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

4.3. Начальник АДС ежеквартально в рамках фонда стимулирующих выплат АДС определяет фонд квартальных стимулирующих выплат для работников АДС.

4.4. В пределах имеющихся средств начальник АДС определяет размеры стимулирующих доплат для работников АДС ежемесячно, устанавливаемых сроком на один квартал, с учетом условий и критериев оценки их результативной деятельности.

5. Условия и критерии установления квартальных стимулирующих доплат

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

СВФУ	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	<i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Аварийно-диспетчерской службы</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;	10
		- порученная работа всегда выполняется своевременно и самостоятельно.	20
2. Качество выполняемой работы	2.1. Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют;	0
		- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	5
		- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу.	10
	2.2. Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы)	- 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;	10
		- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным правилам.	20
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;	10
		- нарушения правил трудового распорядка	20

<i>СВФУ</i>	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	<i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Аварийно-диспетчерской службы</i>

		отсутствуют.	
	4.2. Соблюдение норм делового этикета (вежливость, тактичность)	- есть замечания по соблюдению норм делового этикета, жалобы на сотрудника со стороны и утвержденные начальником АДС;	0
		- нормы делового этикета соблюдаются полностью, обоснованные жалобы на сотрудника отсутствуют.	10
5. Вклад в устранения аварийных ситуаций	3.1. Участие в устранения аварийных ситуаций	- не принимает участие;	0
		- принимает участие по ликвидации аварийных ситуаций для выполнения отдельных поручений руководителя;	10
		- принимает непосредственное участие как один из основных исполнителей устранения аварийных ситуаций.	20

5.2. Деятельность работника оценивается в соответствие 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).

5.3. Максимально возможная сумма баллов составляет 100 баллов при применении максимальных показателей.

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

Сумма баллов	Размер квартальной стимулирующей доплаты в процентах от годовой стимулирующей доплаты, Р %
Начальника АДС и сотрудников	
75-100	100 %
50-75	75 %
30-50	50%
менее 30	Не устанавливается

<i>СВФУ</i>	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	<i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Аварийно-диспетчерской службы</i>

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

$$КСД_{кв} = ГСД_{год} \times P \%,$$

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;

$P \%$ - размер квартальной стимулирующей доплаты в процентах от годовой стимулирующей доплаты.

5.6. Ответственность за достоверность и объективность оценки деятельности работника возлагается на начальника АДС.

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

5.8. Сотрудник АДС 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.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок может быть дополнен или изменен.

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

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

СВФУ	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	<i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Аварийно-диспетчерской службы</i>

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

7. Порядок внесения изменений и дополнений

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

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

Примечание

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 (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 отдела – умения, навыки, способность и личные качества сотрудника, позволяющие ему применить их в разработке новых проектов, касающихся деятельности университета и/или отдела.

СВФУ	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	Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Аварийно-диспетчерской службы

Приложение 2

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата	Подпись
1.	Андриянов К.Г. слесарь рем.		
2.	Антипин С.Е. слесарь рем.		
3.	Глебов Ю.Н. электросварщик		
4.	Власов А.В. слесарь рем.		
5.	Васильев Д.В. слесарь рем.		
6.	Григорьев П.П. слесарь рем.		
7.	Соколов А.М. слесарь рем.		
8.	Кривошапкин Е.Е. слесарь рем.		
9.	Захаров В.И. электрик		
10.	Макаров А.Н. слесарь рем.		
11.	Марков В.Н. слесарь рем.		
12.	Романенков А.В. слесарь рем.		
13.	Ноев Н.С. слесарь рем.		
14.	Прохоров Ю.Н. сл-сантехник		
15.	Салов О.В. слесарь рем.		
16.	Сальников А.С. сл-сантехник		
17.	Куляндин В.В. электрик		
18.	Халланов А.В. электросварщик		
19.	Смагин Э.Г. слесарь рем.		

СВФУ	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	<i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Аварийно-диспетчерской службы</i>

20.	Яковенко А.И. электросварщик		
21.	Сыроватский С.Н. электрик		
22.	Березовский С.К. слесарь рем.		
23.	Яковенко Е.А. слесарь рем.		
24.	Гостиловская К.А. диспетчер		
25.	Рудова Г.И. диспетчер		
26.	Штукерт Т.С. диспетчер		
27.	Гаевская Н.В. начальник АДС		
28.	Тимофеева С.А. инженер 1 кат.		
29.	Николаев Е.Н. вед. инженер		
30.	Шумирай И.В. уборщица		