

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

«УТВЕРЖДАЮ»



Е.И. Михайлова
Е.И. Михайлова
201_ г.

**ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
РАБОТНИКАМ УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЙ
ПОЛИТИКЕ**

РАЗРАБОТАНО

Начальник УРПиКП

Л.М. Тимофеева 07.07.15 Л.М. Тимофеева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ФЭиПД

Г.Н. Павлов Г.Н. Павлов

Зам. начальника УРПиКП

Л.В. Пономарев Л.В. Пономарев

Начальник отдела КДиРП

М.Г. Буслаева М.Г. Буслаева

Начальник отдела по РП

М.Е. Барабанова 07.07.15 М.Е. Барабанова

Якутск
2015

19

 СМК	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>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам УРПиКП</i>	

1. Общие положения

Настоящий Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления по работе с персоналом и кадровой политике 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 по работе с персоналом и кадровой политике (далее – УРПиКП) для установления размера квартальной стимулирующей доплаты с учетом оценки результатов каждого сотрудника.

2. Формирование фонда стимулирующих выплат

2.1. Ежегодно в рамках фонда оплаты труда работников университета устанавливается фонд стимулирующих выплат УРПиКП.

2.2. Фонд временных стимулирующих выплат УРПиКП 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 УРПиКП 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 руководитель УРПиКП, начальники отделов.

2.5. 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.

2.6. Экономия фонда стимулирующих выплат Управления может использоваться в течение или в конце календарного года по решению комиссии.

3. Порядок установления годовых стимулирующих доплат

3.1. Годовые стимулирующие доплаты устанавливаются основным работникам УРПиКП сроком на один календарный год приказом ректора по представлению руководителя УРПиКП 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»
СМК	Система менеджмента качества
	Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам УРПиКП

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

3.3. Размеры годовых стимулирующих доплат, устанавливаемых сотрудникам УРПиКП, определяются в начале календарного года начальником Управления и передаются в отдел труда и заработной платы Планово-финансового управления в виде представления для подготовки и издания приказа.

4. Порядок установления квартальных стимулирующих доплат

4.1. Квартальные стимулирующие доплаты устанавливаются основным работникам УРПиКП сроком на один квартал приказом ректора по представлению руководителя Управления и выплачиваются ежемесячно.

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

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

- заместителя начальника УРПиКП;
- начальников отделов;
- зав.сектором;
- главных специалистов;
- ведущих специалистов УРПиКП.

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

- заместителя начальника УРПиКП;
- начальников отделов;
- зав.сектором;
- главных специалистов;
- ведущих специалистов УРПиКП.


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):


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

 СМК	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>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам УРПаКИ</i>

		- 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	
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

 СМК	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
	Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам УРЦиКП

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

5.2. 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).

5.3. Максимально возможная сумма баллов составляет 24 баллов при применении показателя 5 (для заместителей начальника управления, начальников отделов) и 20 баллов для остальных сотрудников (специалистов).

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 %
Заместители начальника управления и 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:

$$КСД_{\text{кв}} = ГСД_{\text{год}} \times P \%,$$

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;

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

5.5. Ответственность за достоверность и объективность оценки деятельности работника возлагается на руководителя Службы.

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

5.7. Сотрудник Службы 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

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК	Система менеджмента качества
	<i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам УРЦиКП</i>

квартальных стимулирующих доплат. В течение 3 рабочих дней комиссия обязана рассмотреть заявление и дать обоснованный ответ.

5.8. 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.

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 Управления имеет право приостановить выплату стимулирующих доплат и надбавок, либо пересмотреть их размеры.

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.

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 (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.

