

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



Е.И. Михайлова
2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
ВРЕМЕННЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
РАБОТНИКАМ УПРАВЛЕНИЯ АНАЛИТИКИ

СМК = П = 1.3-177-15
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления аналитики

подпись, дата

О.А. Сибирякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по стратегическому направлению

подпись, дата

В.М. Саввинов

Проректор по финансово-экономической деятельности –
начальник управления

подпись, дата

Г.Н. Павлов

Начальник Правового управления

подпись, дата

Е.Д. Шоноева

Представитель руководства по качеству

подпись, дата

В.И. Игнатьев

Начальник Отдела организации и контроля внешней
отчетности университета

подпись, дата

Г.В. Фёдорова


Начальник Отдела мониторинга показателей
деятельности университета

подпись, дата

А.А. Павлова


г. Якутск
2015 г.



| | |
|---|--|
|  | 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–1.3-177-15 | <i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления аналитики</i> |

Содержание

| | |
|--|---|
| 1. Назначение и область применения | 3 |
| 2. Нормативные ссылки | 3 |
| 3. Термины и определения | 3 |
| 5. Формирование фонда стимулирующих выплат | 4 |
| 6. Порядок установления годовых стимулирующих доплат | 5 |
| 7. Порядок установления квартальных стимулирующих доплат | 5 |
| 8. Условия и критерии установления квартальных стимулирующих доплат..... | 6 |
| 9. Заключительные положения..... | 9 |
| 10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение..... | 9 |
| 11. Контроль над выполнением требований настоящего положения..... | 9 |

| | |
|---|--|
|  | 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–1.3-177-15 | <i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления аналитики</i> |

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления аналитики 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 установлении временных стимулирующих выплат сотрудникам общеуниверситетских структурных подразделений в целях формирования мотивации для повышения эффективности работы и определяет критерии оценки результативности деятельности работников Управления аналитики (далее - Управления) для установления размера квартальной стимулирующей доплаты с учетом результативности деятельности работника.

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 от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования» (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. №1 н, зарегистрированному в Минюсте РФ 23 марта 2011 г. №20237);
- 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.

3. Термины и определения

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

| | |
|---|--|
|  | 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–1.3-177-15 | <i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления аналитики</i> |

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 отношениями.

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

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 труда (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

ПФУ – Планово-финансовое управление

5. Формирование фонда стимулирующих выплат


5.1. Ежегодно приказом ректора 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

| | |
|---|--|
|  | 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–1.3-177-15 | <i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления аналитики</i> |

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 на премиальные выплаты 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.

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

6.3. Размеры годовых стимулирующих доплат на следующий календарный год, устанавливаемых сотрудникам Управления, определяется до 20 декабря текущего года начальником Управления и передаются в отдел труда и заработной платы ПФУ 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.

| | |
|---|--|
|  | 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–1.3-177-15 | <i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления аналитики</i> |


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 (табл. 1):

Критерии оценки результативности деятельности работников


Таблица 1

| Критерии оценки работников | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
|---|--|--|-------|
| 1. Исполнительная дисциплина | 1.1. Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - работа, как правило, выполняется несвоевременно; | 0 |
| | | - работа выполняется несвоевременно и/или при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 2 |
| | | - работа всегда выполняется своевременно и самостоятельно; | 4 |
| | 1.2. Исполнение поручений руководства СВФУ и Управления сверх должностных обязанностей работника | - поручения выполняются несвоевременно; | 0 |
| - отдельные поручения выполняются несвоевременно; | | 2 | |
| - поручения выполняются своевременно | | 4 | |
| 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 руководства; | 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) | - выполненная работа 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 информационных технологий и/или средств обработки информации | - навыки практического использования информационных технологий и/или средств обработки информации отсутствуют; | 0 | |

| | |
|---|--|
|  | 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–1.3-177-15 | Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления аналитики |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | - возможности информационных технологий и/или средств обработки информации используются не в полном объеме; | 1 |
| | | - возможности информационных технологий и/или средств обработки информации используются в полном объеме; | 2 |
| | | 2.4. Широта использования имеющихся знаний и умений при выполнении работы | - используется узкий спектр знаний и умений функционирования одного направления деятельности подразделения; |
| | | - используется широкий спектр знаний и умений функционирования одного направления деятельности подразделения; | 2 |
| | | - используется широкий спектр знаний и умений функционирования ряда смежных направления деятельности подразделения | 3 |
| 3. Вклад в развитие университета и/или управления | 3.1. Участие в проектах, нововведениях, мероприятиях университета и/или Управления | - не принимает участие; | 0 |
| | | - выполняет отдельные поручения руководителя в рамках реализации проекта, нововведения, мероприятия; | 2 |
| | | - принимает участие как один из исполнителей проекта, нововведения, мероприятия; | 3 |
| | | - принимает непосредственное участие как один из основных исполнителей проект, нововведения, мероприятия; | 4 |
| 4. Трудовая дисциплина | 4.1. Соблюдение правил трудового распорядка | - есть нарушения правил трудового распорядка; | 0 |
| | | - нарушения правил трудового распорядка отсутствуют | 2 |
| | 4.2. Соблюдение норм делового этикета (вежливость, тактичность) | - есть замечания по соблюдению норм делового этикета, письменные 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

| | |
|---|--|
|  | 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–1.3-177-15 | <i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления аналитики</i> |

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 31 баллов для начальников отделов и 27 баллов для сотрудников.

8.4. 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 % |
|--------------------|-------------|--|
| Начальники отделов | Специалисты | |
| 26-31 | 22-27 | 100 % |
| 21-25 | 17-21 | 90 % |
| 17-20 | 14-16 | 80% |
| 14-16 | 11-13 | 70 % |
| Менее 12 | Менее 10 | Не устанавливается |

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

$$КСД = ГСД * \frac{Р\%}{100} \%$$

где КСД – размер стимулирующей доплаты в месяц, устанавливаемой сроком на один квартал;


ГСД - 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 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

| | |
|---|--|
|  | 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–1.3-177-15 | <i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления аналитики</i> |

8.8. На основании решения комиссия формируется сводная таблица с размерами квартальных стимулирующих доплат работников, утверждается начальником Управления и передается в отдел труда и заработной платы ПФУ в виде представления для подготовки и издания приказа. Форма сводной таблицы приведена в приложении 1.

9. Заключительные положения

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

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

9.3. 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 в настоящее положение

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение разрабатываются при необходимости или исключения отдельных его положений.


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

11. Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляют Управление по работе с персоналом и кадровой политике и Планово-финансовое управление.

12. Ответственность за настоящее Положение

Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение настоящего Положения несет начальник Управления.

| | |
|---|--|
|  | 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-1.3-177-15 | <i>Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Управления аналитики</i> |

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления аналитики

_____ О.А. Сибирякова

« ____ » _____ 2015 г.

**Сводная таблица размеров стимулирующих доплат в месяц, устанавливаемых
работникам Управления аналитики
на _____ квартал 20__ г.**

| № п/п | Ф.И.О. сотрудника | Занимаемая должность | Размер квартальной стимулирующей доплаты, в руб. | Примечание |
|---------------------|-------------------|-------------------------|---|------------|
| Наименование отдела | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| .. | | | | |
| Наименование отдела | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| ... | | | | |

