

ПРИКАЗ

16 июля 2018 г.

№ 431

Москва

Об утверждении порядка установления выплат стимулирующего характера работникам, замещающим должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия», в том числе его филиалов, по результатам оценки эффективности исполнения ими трудовых обязанностей в рамках эффективного контракта.

В целях повышения эффективности деятельности работников, замещающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала Университета, и установления им выплат стимулирующего характера **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок установления выплат стимулирующего характера работникам, замещающим должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия», в том числе его филиалов, по результатам оценки эффективности исполнения ими трудовых обязанностей в рамках эффективного контракта согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Выплаты стимулирующего характера работникам, замещающим должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала Университета в соответствии с утвержденным порядком по результатам оценки эффективности исполнения ими трудовых обязанностей в рамках эффективного контракта за 2018 календарный год производить с 1 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Наумову О.Ю.

Ректор



В.В.Ершов

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела кадров



Т.Я. Савельева

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Зам. начальника КРО



Л.Ю. Лесина

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



О.Ю. Наумова

Проректор по НР

В.Н. Корнев

Проректор по АХР



А.И. Напреенко

Зам. ректора по ФЭР

О.В. Ермолаев

Главный бухгалтер



С.А. Коростиль

Начальник УМУ

Т.В. Казакова

Начальник правового управления



Т.В. Туманова

Начальник ПФО



В.В. Петров

Начальник КРО

Л.С. Шабетя

Начальник отдела филиалов



Т.В. Бессонова

Специалист по УМР отдела организации
УМР УМУТ.С. Дилбарян-
Дарчинян

ПОРЯДОК

установления выплат стимулирующего характера работникам, замещающим должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия», в том числе его филиалов, по результатам оценки эффективности исполнения ими трудовых обязанностей в рамках эффективного контракта

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок установления выплат стимулирующего характера работникам, замещающим должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала ФГБОУВО «РГУП», в том числе его филиалов, по результатам оценки эффективности исполнения ими трудовых обязанностей в рамках эффективного контракта (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений", распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных

(муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», распоряжением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1426-р, «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования" на 2013-2020 годы», распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 722-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Устав, Университет), Положением об оплате труда работников Университета и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения и оплату труда работников бюджетных учреждений.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на работников Университета, в том числе его филиалов, которые замещают должности, относящиеся к должностям административно-управленческого, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала (далее АУП, УВП, ВП).

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

Эффективный контракт – трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки. Эффективный контракт содержит сведения, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе условия оплаты труда (размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки, поощрительные и компенсационные выплаты).

Показатели для оценки эффективности деятельности АУП, УВП, ВП – это обобщенная характеристика определенного направления (вида) деятельности для количественной и качественной оценки эффективности исполнения АУП, УВП, ВП своих трудовых (должностных) обязанностей в рамках эффективного контракта с целью назначения стимулирующих выплат.

Базовый размер стимулирующей выплаты – максимальная ежемесячная сумма денежных средств, установленная в зависимости от категории работников на соответствующий календарный год приказом ректора Университета (директора филиала) из расчета которой осуществляется планирование фонда оплаты труда для целей осуществления стимулирующих выплат по итогам оценки выполнения показателей эффективности деятельности АУП, УВП, ВП.

1.4. Основными задачами оценки эффективности исполнения АУП, УВП, ВП своих трудовых (должностных) обязанностей в рамках эффективного контракта являются:

- повышение результативности и качества выполняемой работы работниками АУП, УВП, ВП, создание условий для профессионального роста;

- стимулирование работников АУП, УВП, ВП в целях повышения их квалификации, профессионализма, продуктивности выполняемой ими работы, развития творческой инициативы;
- учет персонального вклада каждого работника в повышение показателей эффективности деятельности Университета;
- установление размеров стимулирующих выплат в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности работников АУП, УВП, ВП.

2. Оценка выполнения показателей эффективности деятельности АУП, УВП, ВП и распределение стимулирующих выплат по ее результатам.

2.1. Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работников, замещающих должности АУП, УВП, ВП осуществляется по итогам календарного года их непосредственными руководителями.

2.2. Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работников, замещающих должности АУП, УВП, ВП осуществляется в баллах по 10-ти бальной шкале, которые отражаются в оценочных листах.

2.3. Не позднее 10 декабря соответствующего календарного года работниками, замещающими должности АУП, УВП, ВП предоставляется их непосредственным руководителям необходимая информация о выполнении утвержденных показателей эффективности деятельности, и оформляются оценочные листы.

2.4. Результаты оценки, с определением соответствующих баллов по каждому из утвержденных для каждой категории работников показателю и общим подсчитанным итоговым количеством баллов отражаются в оценочных листах, доводятся до сведения соответствующих работников и не позднее 15 декабря соответствующего календарного года представляются в Комиссию по распределению стимулирующих выплат.

2.5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее - Комиссия) создается сроком на 1 год приказом ректора Университета (директора филиала).

2.6. В состав Комиссии входят председатель, члены комиссии и секретарь. Председатель комиссии – ректор Университета (директор филиала).

2.7. Комиссия осуществляет экспертизу представленных материалов по результатам оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников, замещающих должности АУП, УВП, ВП в соответствии с утвержденными показателями и критериями.

2.8. Секретарь Комиссии на основании представленных материалов по результатам оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников, замещающих должности АУП, УВП, ВП составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах.

2.9. Секретарь Комиссии готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии. Делает выписки из протоколов, доводит необходимую информацию до членов Комиссии и соответствующих структурных подразделений.

2.10. В случае наличия фактов нарушения установленных Порядком процедур оценки выполнения показателей эффективности деятельности, а также допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, работник вправе в течение 5-ти рабочих дней с момента доведения до работника результатов оценки выполнения показателей эффективности его деятельности, подать, а Комиссия принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

2.11. Комиссия осуществляет проверку обоснованного заявления работника и дает исчерпывающий ответ по результатам проверки. В случае подтверждения в ходе проверки фактов нарушения установленных Порядком процедур оценки выполнения показателей эффективности

деятельности, либо допущения технических ошибок, Комиссия принимает меры для внесения соответствующих исправлений в результаты оценки.

2.12. Утверждение Комиссией итогового оценочного листа оформляется протоколом об утверждении итогов оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников, замещающих должности АУП, УВП, ВП в целях установления стимулирующих выплат, который подписывается председателем, членами Комиссии и секретарем и передается в отдел кадров для издания приказа об установлении стимулирующих выплат.

3. Порядок установления и расчета размеров стимулирующих выплат.

3.1. Стимулирующей выплатой по результатам оценки эффективности исполнения работниками АУП, УВП и ВП трудовых обязанностей в рамках эффективного контракта является доплата за эффективность.

3.2. Основанием для установления стимулирующих выплат по результатам оценки эффективности исполнения работниками АУП, УВП и ВП трудовых обязанностей в рамках эффективного контракта является достижение минимального уровня утвержденных в Университете показателей эффективности для соответствующей категории работников Университета.

3.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам ежемесячно в случае достижения минимального уровня утвержденных в Университете показателей эффективности деятельности по итогам соответствующего календарного года.

3.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом ректора Университета (директора филиала) на основании утвержденного Комиссией протокола об утверждении итогов оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников, замещающих должности АУП, УВП, ВП в целях установления стимулирующих выплат.

3.5. Для расчета стимулирующих выплат приказом ректора Университета (директора филиала) для каждой категории работников, замещающих должности АУП, УВП, ВП устанавливается базовый размер стимулирующих выплат на соответствующий календарный год.

3.6. Размер стимулирующих выплат рассчитывается в процентном отношении от базовых размеров стимулирующих выплат в следующем порядке:

- работникам, набравшим менее 5-ти баллов – стимулирующая выплата не устанавливается;
- работникам, набравшим 5 баллов - стимулирующая выплата устанавливается в размере 50% от базового размера стимулирующей выплаты, установленной для соответствующей категории работников;
- работникам, набравшим 6 баллов - стимулирующая выплата устанавливается в размере 60% от базового размера стимулирующей выплаты, установленной для соответствующей категории работников;
- работникам, набравшим 7 баллов - стимулирующая выплата устанавливается в размере 70% от базового размера стимулирующей выплаты, установленной для соответствующей категории работников;
- работникам, набравшим 8 баллов - стимулирующая выплата устанавливается в размере 80% от базового размера стимулирующей выплаты, установленной для соответствующей категории работников;
- работникам, набравшим 9 баллов - стимулирующая выплата устанавливается в размере 90% от базового размера стимулирующей выплаты, установленной для соответствующей категории работников;
- работникам, набравшим 10 баллов - стимулирующая выплата устанавливается в размере 100% от базового размера стимулирующей выплаты, установленной для соответствующей категории работников.

3.7. Установление стимулирующих выплат по результатам оценки эффективности исполнения работниками АУП, УВП и ВП трудовых обязанностей в рамках эффективного контракта оформляется приказом

ректора Университета (директора филиала) на весь последующий календарный год.