

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 Департамента стратегического развития



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СВФУ им. М.К. Аммосова

 Е.И. Михайлова

«  » 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
ВРЕМЕННЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
ДЕПАРТАМЕНТА СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора ДСР



В.Н. Стрекаловский

СОГЛАСОВАНО

Проректор по стратегическому
развитию



В.М. Саввинов

Директор ДСР



В.С. Миронов

г. Якутск, 2015 г.

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 Департамента стратегического развития

1. Общие положения

Настоящий Порядок установления временных стимулирующих выплат работникам Департамента стратегического развития 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 Департамента стратегического развития (далее - Департамент) для установления размера квартальной стимулирующей доплаты с учетом результативности деятельности работника.

2. Формирование фонда стимулирующих выплат

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

2.2. Фонд временных стимулирующих выплат Департамента 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 Департамента 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 проректор по стратегическому развитию, директор департамента, заместитель директора департамента.

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

2.6. Экономия фонда стимулирующих выплат Департамента может быть использована на премиальные выплаты в течение или в конце календарного года по решению комиссии.

3. Порядок установления годовых стимулирующих доплат

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

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

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 Департамента стратегического развития

3.3. Размеры годовых стимулирующих доплат, устанавливаемых сотрудникам Департамента, определяются в начале календарного года директором Департамента 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 Департамента сроком на один квартал приказом ректора по представлению директора Департамента и выплачиваются ежемесячно.

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

4.3. Директор департамента ежеквартально в рамках фонда стимулирующих выплат Департамента определяет фонд квартальных стимулирующих выплат работников Департамента.

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

Таблица 1

Критерии оценки результативности деятельности работников

Критерии оценки работников	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1. Исполнительская дисциплина	1.1 Своевременность выполнения работы	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно (с превышением сроков выполнения работы)	0
		- отдельные поручения выполняются несвоевременно и/или при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя	2
		- порученная работа всегда выполняется своевременно и самостоятельно (соответствие поставленному сроку или досрочное выполнение)	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 руководителя	1
		- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2

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 Департамента стратегического развития	

	2.2. Соответствие выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы, технологии)	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям - работа соответствует нормативно установленным правилам, но выполняется при контроле и необходимой помощи со стороны руководителя - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным правилам	0 2 4
3. Вклад в развитие университета и/или Департамента	3.1. Участие в проектах, нововведениях, мероприятиях университета и/или Департамента	- 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 проекта, нововведения, мероприятия	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. Развитие профессиональных компетенций	5.1. Повышение уровня знаний и квалификации	- не повышает уровень своих знаний и квалификации, отсутствуют самомотивация и самообучение - повышает уровень знаний и квалификации, занимается самообразованием, принимает участие в семинарах, вебинарах, курсах повышения квалификации и т.д.	0 2
	5.2. Проявление инициативы и творческого подхода	- безынициативность, отсутствие активности и творческого подхода в работе - проявление инициативы в работе, творческого подхода, самостоятельная генерация идей	0 2

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

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 Департамента стратегического развития

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 22 балла.

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 %
17 – 22	100%
13 – 16	90%
9 – 12	80%
5 – 8	70%
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.

5.5. Ответственность за достоверность и объективность оценки деятельности работника возлагается директора Департамента.

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 Департамента 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.

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

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 Департамента стратегического развития

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 директор Департамента 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.