

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
общественной организации работников
и обучающихся федерального
государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Севастопольский
государственный университет»

Профсоюза народного образования
и науки РФ



С.А. Запорожец

2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



В.Д. Нечаев

2022 г.

к приказу от

08.06.2022 № 1124-н

ПОЛОЖЕНИЕ

об эффективном контракте работников федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Севастопольский государственный университет», не входящих в состав
научно-педагогических работников

г. Севастополь

Содержание

1. Общие положения	3
2. Правила и порядок заключения эффективного контракта	4
3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника	5
4. Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работника	5
5. Размер и порядок установления выплат стимулирующего характера по эффективному контракту	6
6. Заключительные положения	7
Приложение № 1	8
Приложение № 2	13
Приложение № 3	14
Приложение № 4	15
Приложение № 5	17
Приложение № 6	18

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об эффективном контракте работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», не входящих в состав научно-педагогических работников (далее – Положение), определяет порядок и условия заключения эффективного контракта с работниками из числа руководящего, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казённых 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» и Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утверждённым указанным постановлением;
- Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утверждёнными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» на период с 31 августа 2020 года до 31 августа 2023 года, зарегистрированного в Департаменте труда и социальной защиты населения города Севастополя регистровый номер 1390 от 24.09.2020
- Положением об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», утверждённым приказом ректора от 02.11.2020 № 1831-п, принятым решением ученого совета Севастопольского государственного университета от 29.10.2020 (Протокол №3);
- Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», утверждённым приказом ректора от 02.11.2020 № 1831-п, принятым решением ученого совета Севастопольского государственного университета от 29.10.2020 (Протокол № 3).

1.3. **Эффективный контракт** — это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения выплат стимулирующего характера в зависимости от результатов труда.

1.4. **Показатель эффективности деятельности работника** — это обобщенная характеристика определённого направления (вида) деятельности для количественной и качественной оценки результативности выполнения работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

1.5. Целями введения эффективного контракта является увеличение личной заинтересованности работников в качестве и результативности своего труда, оценка влияния показателей результативности работников на повышение показателей эффективности деятельности Университета в целом, совершенствование системы управления структурными подразделениями Университета и создание условий динамичного развития на основе максимально полного использования имеющегося кадрового потенциала.

1.6. Основными задачами оценки эффективности деятельности работников являются:

- систематическое проведение объективной оценки эффективности деятельности работников в рамках выполнения ими должностных обязанностей;
- повышение результативности и качества выполняемой работы, создание условий для профессионального роста;
- учет персонального вклада каждого работника в повышение показателей эффективности деятельности Университета;
- установление размеров выплат стимулирующего характера в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности работников.

2. Правила и порядок заключения эффективного контракта

2.1. Эффективный контракт заключается с работниками, работающими в Университете по основному месту работы, на условиях внутреннего или внешнего совместительства.

2.2. Эффективный контракт оформляется посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором должны быть указаны показатели эффективности деятельности работника, размер и условия оплаты труда при достижении показателей.

2.3. Для работников, работающих на условиях срочного трудового договора, в том календарном году, в котором истекает срок трудового договора, срок эффективного контракта ограничивается сроком трудового договора.

2.4. С работниками, работающими по совместительству, заключается эффективный контракт по основному месту работы, а также по должности, замещаемой по совместительству.

2.5. В случае временного отсутствия работника, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется место работы (должность), показатели эффективности деятельности не корректируются, кроме случаев длительного

отсутствия (более трех месяцев), когда показатели эффективности деятельности и их значение могут быть скорректированы пропорционально отработанному времени.

2.6. Работнику, уволившемуся до истечения срока отчетного периода, итоги по достижению показателей эффективности деятельности за отработанный период не подводятся и стимулирующие выплаты не производятся.

2.7. Условия эффективного контракта, показатели эффективности деятельности для различных категорий работников могут отличаться. Указанные особенности, а также особенности методов оценки результатов труда и оплаты труда для отдельных категорий работников могут устанавливаться отдельными разделами настоящего Положения.

2.8. Эффективный контракт предполагает стимулирование работников в зависимости от достигнутых ими показателей эффективности деятельности и является элементом общей системы стимулирования работников, применяемой в Университете.

2.9. Все существующие системы стимулирования работников в Университете сохраняют своё действие и применяются наряду с системой стимулирования, основанной на эффективном контракте.

3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника

3.1. Показатели оценки эффективности деятельности и критерии оценки состоят из трёх блоков;

- а) показатели текущей деятельности (отчётный период – квартал);
- б) итоговые показатели деятельности (отчётный период – календарный год с 01 января по 31 декабря);
- в) показатели эффективности деятельности по привлечению средств от приносящей доход деятельности (отчетный период – календарный год с 01 января по 31 декабря).

3.2. Показатели текущей деятельности приведены в приложении № 1. Набор показателей текущей деятельности для проректоров, заместителя ректора по ядерной и радиационной безопасности, физической защите, учёту и контролю ядерных материалов, главного бухгалтера могут различаться и устанавливаются в трудовом договоре (в форме эффективного контракта) или дополнительном соглашении.

3.3. Итоговые показатели деятельности разрабатываются и устанавливаются на календарный год для отдельной категории работников дополнительным соглашением к трудовому договору (в форме эффективного контракта) по форме согласно приложению № 2.

3.4. Показатели эффективности по привлечению средств от приносящей доход деятельности устанавливаются для отдельной категории работников на календарный год в виде плана привлечения средств по форме в соответствии с приложением № 3.

4. Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работника

4.1. Итоги результатов достижения показателей эффективности

Положение об эффективном контракте работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», не входящих в состав научно-педагогических работников

деятельности подводятся комиссией, созданной приказом ректора или уполномоченного им лица (далее – Комиссия) на основании материалов, представленных ответственными за источник информации:

- а) по показателям текущей деятельности – ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за кварталом и до 10 числа месяца, следующего за последним кварталом календарного года;
- б) по итоговым показателям деятельности – ежегодно, в срок до 01 февраля года, следующего за отчётным, в котором представляются данные (учитывается период с 01 января по 31 декабря предшествующего года);
- в) по показателям эффективности по привлечению средств от приносящей доход деятельности – ежегодно, в срок до 01 февраля года, следующего за отчётным, в котором представляются данные (учитывается период с 01 января по 31 декабря предшествующего года).

4.2. Комиссия анализирует представленные материалы о результатах выполнения показателей эффективности деятельности по каждому работнику.

4.3. Секретарь Комиссии готовит отчёт о результатах достижения показателей эффективности деятельности работника по форме согласно приложениям № 4,5,6 и составляет итоговый оценочный лист всех работников.

4.4. Отчёт о результатах достижения показателей эффективности деятельности доводится до работника секретарём Комиссии под подпись в срок не позднее 3-х дней с даты заседания Комиссии.

4.5. В случае несогласия с учтённой информацией, изложенной в отчёте, работник вправе в течение 5-ти рабочих дней с момента доведения до работника результатов оценки письменно обратиться в Комиссию с просьбой о проведении дополнительной проверки. В случае недостижения согласия, информация рассматривается апелляционной комиссией, создаваемой приказом ректора или уполномоченного им лица.

4.6. Утверждение Комиссией итогового оценочного листа оформляется протоколом об утверждении результатов достижения показателей эффективности деятельности работников, который подписывается председателем, членами Комиссии, секретарём и передаётся в Дирекцию экономики, учёта и финансов для расчёта размера выплаты.

5. Размер и порядок установления выплат стимулирующего характера по эффективному контракту

5.1. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера за достижение **показателей текущей деятельности** по категориям должностей устанавливается на календарный год приказом ректора или уполномоченного им лица.

5.2. Размер выплаты стимулирующего характера конкретному работнику устанавливается по итогам результатов достижения показателей текущей деятельности в отчётном квартале, назначается с месяца, следующего за отчётным, сроком на следующий квартал и выплачивается ежемесячно.

5.3. По результатам достижения **итоговых показателей деятельности** работнику производится премиальная выплата по индивидуальным результатам работы. Размер выплаты устанавливается в трудовом договоре и зависит от количества достигнутых показателей.

5.4. По результатам достижения **показателей эффективности по привлечению средств от приносящей доход деятельности** работнику производится премиальная выплата по индивидуальным результатам в размере утвержденного процента от привлеченных средств.

5.5. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работнику в соответствии с приказом ректора в установленные Университетом сроки выплаты заработной платы. Основанием для издания приказа ректора является представление Дирекции экономики, учёта и финансов.

5.6. Работнику, расторгнувшему эффективный контракт с Университетом в течение квартала, следующего за отчётным, ежемесячная стимулирующая выплата в рамках эффективного контракта выплачивается за фактически отработанное в квартале, следующем за отчётным, время.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора Университета.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном порядке.

6.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов (далее – Отдел). Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела до замены его Положением в новой редакции.

Показатели текущей деятельности

Приложение №1

№п/п	Наименование показателя	Целевое значение
1. *	1.1. Задачи с пометкой «Высокая важность», выполненные с нарушением установленного срока исполнения (поручений ректора, проректора, учёного совета, требований (предписаний), запросов органов государственной власти)	отсутствие
	1.2. Задачи с пометкой «Высокая важность», не выполненные (просроченные) (поручения ректора, проректора, решения учёного совета, требования (предписания), запросы органов государственной власти)	отсутствие
2.	2.1. Задачи ректора, проректора, непосредственного руководителя, выполненные с нарушением установленного срока исполнения	отсутствие
	2.2. Задачи ректора, проректора, непосредственного руководителя, не выполненные (просроченные)	отсутствие
3.	Оценка непосредственным руководителем осуществляется по двум критериям:	
	- порученная работа выполняется качественно, своевременно	ДА
	- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	ДА
4.	Качество взаимодействия возглавляемого структурного подразделения оценивается по трем критериям:	

Положение об эффективном контракте работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-западный государственный университет», не входящих в состав научно-педагогических работников

	1. Качество взаимодействия при исполнении локальных нормативных актов Университета (инструкций, положений, регламентов и др.) 2. Своевременность и полнота служебной информацией в ходе рабочего процесса посредством электронной почты, IC: Документооборот государственного учреждения, телефонных звонков и личных встреч 3. Соблюдение этики делового общения при необходимости обмена информацией, включая возможность получения ряда сведений и квалифицированных разъяснений в рабочем порядке.	Баллы от 1 до 5
		Баллы от 1 до 5
		Баллы от 1 до 5
5.	Дисциплинарное взыскание (замечание, выговор)	отсутствие
* для руководителя структурного подразделения		

Основания снижения размера выплаты стимулирующего характера по текущим показателям деятельности

№п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Снижение максимального размера выплаты, процент	Источник информации/ответственный
1. *	1.1. Задачи с пометкой «Высокая важность», выполненные с нарушением установленного срока исполнения (поручения ректора, проректора, решения учёного совета, требования (предписания), запросы органов государственной власти)	отсутствие	0	Справка об исполнительской дисциплине (Выгрузка из IC: Документооборот государственного учреждения) Ответственный: директор, заместитель директора Дирекции административных процессов
		наличие	20	

	1.2. Задачи с пометкой «Высокая важность», не выполненные (просроченные) (поручений ректора, проректора, учёного совета, требований (предписаний), запросов органов государственной власти)	отсутствие	0	Справка об исполнительской дисциплине (Выгрузка из 1С: Документооборот государственного учреждения) Ответственный: директор, заместитель директора Дирекции административных процессов
		наличие	35	
2.	2.1. Задачи ректора, проректора, непосредственного руководителя, выполненные с нарушением установленного срока исполнения	отсутствие	0	
		наличие	20	
	2.2. Задачи ректора, проректора, непосредственного руководителя, не выполненные (просроченные)	отсутствие	0	
		наличие	35	
3.	Оценка непосредственным руководителем по критериям:			Оценка работы непосредственным руководителем
	- порученная работа выполняется качественно, своевременно	да	0	
		нет	15	
		да	0	
	- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе			

	комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	нет	15	
4.	Качество взаимодействия возглавляемого структурного подразделения оценивается по трем критериям:	Среднее значение баллов по шкале от 1 до 5		Результаты анкетирования/опроса Ответственный: директор, заместитель директора Дирекции административных процессов
	1. Качество взаимодействия при исполнении локальных нормативных актов У университета (инструкций, положений, регламентов и др.)	Балл > 3	0	
		Балл < 3	5	
		Балл > 3	0	
		Балл < 3	5	
	2. Своевременность и полнота обмена служебной информацией в ходе рабочего процесса посредством электронной почты, 1С; Документооборот государственного учреждения, телефонных звонков и личных встреч	Балл > 3	0	
		Балл < 3	5	
	3. Соблюдение этики делового общения при необходимости обмена информацией, включая возможность получения ряда сведений и квалифицированных разъяснений в рабочем порядке	Балл > 3	0	
		Балл < 3	5	
5-	Дисциплинарное взыскание	замечание	100 %	Справка отдела кадров. Копии приказов о применении дисциплинарного взыскания Ответственный: начальник Отдела кадров
		выговор	100 %	
* Для руководителя структурного подразделения				

ФИО работника

Лист оценки непосредственным руководителем

1.	Оценка непосредственным руководителем по критериям:	Необходимо заполнить, проставив галочку
1.1.	порученная работа выполняется качественно, своевременно	Да- ☐ Нет - ☐
1.2.	планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	Да- ☐ Нет - ☐

Непосредственный руководитель структурного подразделения

(подпись)

ФИО

Итоговые показатели деятельности

Приложение №2

№	Наименование показателя	Критерии оценки показателя		Источник информации /ответственный
		Целевое значение	Балл	

Показатели эффективности по привлечению средств от приносящей доход деятельности

ПЛАН-ГРАФИК

на 20 год

Направление привлечения средств	План на год, тыс.руб.	%, выплат	Квартал				Источник информации/ответственный
			1	2	3	4	

1. Должность _____
2. ФИО _____

Приложение №4

Отчет о достижении показателей эффективности по привлечению средств от приносящей доход деятельности

№п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Факт
1.	1.1. Задачи с пометкой «Высокая важность», выполненные с нарушением установленного срока исполнения (поручений ректора, проректора, учёного совета, требований (предписаний), запросов органов государственной власти)	отсутствие/наличие	
	1.2. Задачи с пометкой «Высокая важность», не выполненные (просроченные) (поручений ректора, проректора, учёного совета, требований (предписаний), запросов органов государственной власти)	отсутствие/наличие	
2.	2.1. Задачи ректора, проректора, непосредственного руководителя, выполненные с нарушением установленного срока исполнения	отсутствие/наличие	
	2.2. Задачи ректора, проректора, непосредственного руководителя, не выполненные (просроченные)	отсутствие/наличие	
3.	Оценка непосредственным руководителем по критериям:		
	- порученная работа выполняется качественно, своевременно	да/нет	
	- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	да/нет	
	4. Качество взаимодействия структурного подразделения оценивается работниками Университета по трем критериям:	Среднее значение баллов по шкале от 1 до 5	

	1. Качество взаимодействия при исполнении локальных нормативных актов Университета (инструкций, положений, регламентов и др.)	Баллы от 1 до 5	
	2. Своевременность и полнота обмена служебной информацией в ходе рабочего процесса посредством электронной почты, IС: Документооборот государственного учреждения, телефонных звонков и личных встреч	Баллы от 1 до 5	
	3. Соблюдение этики делового общения при необходимости обмена информацией, включая возможность получения ряда сведений и квалифицированных разъяснений в рабочем порядке	Баллы от 1 до 5	
5.	Дисциплинарное взыскание (замечание, выговор)	да/нет замечание/выговор	

К отчету прилагаются:

1. Справка об исполнительской дисциплине, сформированный из IС: Документооборот государственного учреждения на _____ л.
2. Отчет о результатах опроса на _____ л.
3. _____.

Отчет рассмотрен на заседании комиссии, протокол от « ____ » _____ 20__ № ____

Ознакомлен: Секретарь комиссии

ФИО (работника)

Отчет о достижении итоговых показателей деятельности

1. Должность __

2. ФИО

№	Наименование показателя	Целевое значение	Факт	Источник информации

Отчет рассмотрен на заседании комиссии, протокол от «__» _____ 20__ № _____

Секретарь комиссии

ФИО

Ознакомлен:

ФИО (работника)

Отчет о достижении показателей эффективности по привлечению средств от приносящей доход деятельности

1. Должность _____
2. ФИО _____

Направление привлечения средств	План на год, руб.	Отчетный период		%	%
		План, руб.	Факт, руб.		

Отчет рассмотрен на заседании комиссии, протокол от « ____ » _____ 20__ № ____

Секретарь комиссии

ФИО

Ознакомлен:

ФИО(работника)