

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и
радиоэлектроники»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель профсоюзной
организации сотрудников
ТУСУР**

Ректор ТУСУР

_____ **А.А. Ильин**

_____ **В.М. Рулевский**

« ___ » _____ **2023**

« ___ » _____ **2023**

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании административно-
управленческого, вспомогательного и обслуживающего
персонала при оценке качества выполняемой работы

Томск
2023

Содержание

1	Общие положения	3
2	Выплата надбавок (премий)	4
3	Критерии оценки качества выполненных работ	5
4	Порядок оценки качества выполненных работ	6
5	Порядок установления стимулирующих выплат	7
	Приложение № 1 Коэффициент для расчета базового размера надбавок (премий)	9

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок осуществления мероприятий по совершенствованию системы материального стимулирования работников университета из числа административно-управленческого (АУП), вспомогательного (ВП) и обслуживающего персонала (ОП), ориентированной на достижение конкретных показателей качества оказываемых услуг и эффективности деятельности работников.

Эффективный контракт в ТУСУРе реализуется через установление окладов по соответствующей должности, ежемесячных надбавок, характеризующих важность и объем выполняемой работы и системы премирования, характеризующую качество выполненных работ за период.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Распоряжением Правительства от 26.12.2012 № 2190-р «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 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»;

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР);
- Коллективным договором ТУСУРа на 2020-2023 годы»;
- Иными локальными нормативными актами ТУСУР.

1.3 Настоящее Положение, в соответствии с п. 8.4 Устава ТУСУРа, утверждается ректором с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета.

1.4 Изменения в данное Положение вносятся ректором университета при согласовании с первичной профсоюзной организации работников Университета по представлению директоров департаментов. Изменения в данное Положение могут вноситься при изменении законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов ТУСУРа, регламентирующих правоотношения в данной области, иных случаях.

2 Выплата надбавок (премий)

2.1 Право на получение надбавок (премий) имеют сотрудники, отработавшие (по основному месту работы в ТУСУРе и внешние совместители из числа обслуживающего персонала) в течение периода, за который производится выплата, работающие на момент осуществления выплаты и не имеющие дисциплинарных взысканий на момент подачи данных. В случае, если сотрудник проработал не полный период, за который устанавливается надбавка (премия), размер её рассчитывается пропорционально отработанному времени в указанном периоде.

2.2 Установление стимулирующих надбавок (премий) сотрудникам

производится два раза в год – по результатам первого и второго полугодий (июнь и декабрь соответственно).

2.3 Для выплат надбавок (премий) АУП, ВП и ОП создается фонд стимулирования, который рассчитывается при формировании бюджета университета на очередной финансовый год. Указанный фонд включает в себя средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

Подразделения, имеющие свои внебюджетные доходы вправе установить свою систему материального стимулирования.

2.4 На премирование по итогам работы за первое и второе полугодия направляется по 50% фонда стимулирования.

2.5 Объем средств, выделенных на конкретное подразделение, определяется кратно месячному фонду оплаты труда по должностным окладам по штатному расписанию данного подразделения (приложение 1). Кратность месячному фонду оплаты труда по окладам зависит от типа подразделения (основное, неосновное) и от наличия/отсутствия дополнительных услуг, оказываемых конкретным подразделением или дополнительного дохода из централизованного фонда.

2.6 При недостаточности средств допускается рассчитывать базовый размер надбавок (премий) с учётом районного коэффициента для всей категории работников.

3 Критерии оценки качества выполненных работ

3.1 Критерии (показатели) качества выполненных работ:

3.1.1 Отсутствие замечаний конкретному работнику от непосредственного руководителя ($0 < k_{перс.} \leq 1$);

3.1.2 Отсутствие ошибок, нарушений, замечаний любого работника иного структурного подразделения в ТУСУРе ($0 < k_{внутр.} \leq 1$);

3.1.3 Отсутствие штрафов, ошибок, нарушений любых

контролирующих органов ($0 < k \text{ внеш.} \geq 1$).

При отсутствии замечаний, ошибок, штрафов и нарушений работнику выставляются значения всех коэффициентов, равные 1.

4 Порядок оценки качества выполненных работ

4.1 Сотрудник финансово-аналитического отдела (далее - ФАО) производит расчет базового размера надбавок (премий) каждому работнику в размере:

$$P_{\text{базовый}} = \text{оклад} * k,$$

где k – коэффициент кратности оклада (приложение 1).

Базовый размер надбавки (премии) выплачивается работнику за качественное выполнение должностных обязанностей и отсутствие нарушений, замечаний.

4.2 Любой работник ТУСУРа в срок до 08 июня/декабря может представить в ФАО служебную записку произвольной формы о претензиях в отношении исполнения функций конкретного подразделения АУП, ВП и ОП или должностных обязанностей конкретного работника этих подразделений. Претензии должны быть обоснованы.

4.3 Комиссия по обоснованности снижения размера надбавки (премии) (далее – Комиссия) в составе директора департамента управления и стратегического развития (далее – директор ДУиСР), проректора по развитию университетского комплекса и социальной работе (далее – проректора по РУКиСР), начальника финансового управления в течение одного дня рассматривает поступившие в ФАО/директору ДУиСР претензии, определяет их обоснованность, весомость, устанавливает значение понижающих коэффициентов в указанных диапазонах:

на 0,1-0,3 понижается любой k при каждой обоснованной претензии (жалобе), если нарушение является незначительным и установлено впервые;

на 0,4 понижается любой k при каждой обоснованной претензии (жалобе), если нарушение является незначительным и установлено повторно;

на 0,5 понижается любой к при каждой обоснованной претензии (жалобе), если нарушение является значительным и установлено впервые;

на 0,9-1,0 понижается любой к при каждой обоснованной претензии (жалобе), если нарушение является значительным и установлено повторно.

Члены комиссии вправе запрашивать объяснения/пояснения от сотрудников по каждой претензии для установления объективной причины нарушения и её значимости. Результаты работы комиссии доводятся до руководителей подразделений, в отношении работников которых рассмотрены претензии.

4.4 Размер надбавки (премии) каждого работника равен произведению базового размера на каждый коэффициент:

$$РП = Р \text{ базовый} * k \text{ перс.} * k \text{ внутр.} * k \text{ внеш.}$$

4.5 Руководитель департамента/проректор университета имеет право перераспределить объем фонда стимулирующих выплат своего департамента, рассчитанного согласно п.4.1, между сотрудниками в зависимости от их личного вклада в работу и вне зависимости от разницы в окладах при выполнении аналогичной работы и увеличить/уменьшить любой из коэффициентов за особые достижения.

4.6 Ректор, проректоры, директора департаментов университета имеют право устанавливать стимулирующие выплаты в индивидуальном порядке в пределах выделенных им фондов (резервов) и программ развития. При этом несут всю полноту ответственности за назначение ими стимулирующих выплат. Размеры разовых поощрительных выплат максимальными размерами не ограничиваются.

5 Порядок установления стимулирующих выплат

5.1 Сотрудник ФАО в срок до с 4 по 08 июня/декабря готовит список работников для премирования (установления стимулирующей надбавки) за полугодие, производит предварительный расчет базового размера надбавки

(премии) каждому работнику в размере, указанном в п. 4.2.

5.2 Сотрудник отдела кадров в течение одного рабочего дня указывает в сформированном списке работников тех, которые имеют неснятые дисциплинарные взыскания. Если работник отработал не полный период, за который рассчитывается надбавка (премия), отдел кадров указывает дату приема/перевода. Начальник отдела кадров визирует список работников.

5.3 Сотрудник ФАО на основании базового размера надбавки (премии), решения Комиссии, сведений отдела кадров производит расчет размера надбавки (премии) каждому работнику в размере, указанном в п. 4.6., готовит проект приказа об установлении надбавки (премии), визирует уполномоченными лицами, подписывает ректором, после чего оформляет приказ в общем отделе.

**Коэффициент для расчета базового размера стимулирующей надбавки
(премии)**

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Количество месячных ФОТ по должностным окладам по штатному расписанию
1	Персонал корпусов и студгородка (кроме директора и заместителя директора студгородка), ЭТО, ОГЭ, ОГМ, ГУиК, ДДС, отдел охраны, транспортный отдел, ГОС, СОТ, ОКС (кроме начальников ОКСа и ПТО), СБ, медицинский пункт, УО (только сотрудники, составляющие расписание), ОМС, библиотека, первый отдел, УИП, службы проректора по ЦТ, прочий персонал АУП, ВП, ОП.	1
2	Помощники ректора и проректоров, ученый секретарь совета, начальник АХУ, ОУИ, ОМТС, директор и заместитель директора студгородка, главный инженер, начальник ПТО, мобилизационный отдел, штаб гражданской обороны, центр маркетинговых коммуникаций.	2
3	Общий отдел, бухгалтерия, отдел кадров, юридическая служба, контрактная служба, УУ, УО (кроме сотрудников, составляющих расписание), центр карьеры, ФУ, УНН (кроме техников ОИС), ОСОП, ОМО, ФАО, отдел аспирантуры и докторантуры, служба внутреннего контроля, начальник ОКСа.	3

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании административно-управленческого, вспомогательного и обслуживающего персонала при оценке качества выполняемой работы

Директор департамента управления
и стратегического развития

Ю. А. Шурыгин

Проректор по развитию университетского
комплекса и социальной работе

Д. Н. Буинцев

Начальник финансового управления

М. А. Домнина