

**Совершенствование порядка и условий
оплаты труда работников высших
учебных заведений**



Постановление Правительства РФ от 5 августа 2008г. №583
(с учетом изменений, внесенных Постановлением Правительства
РФ от 14 января 2014 г. N 20)

- **О ВВЕДЕНИИ НОВЫХ СИСТЕМ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ, **АВТОНОМНЫХ** И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И...ОПЛАТА ТРУДА КОТОРЫХ В НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВЕ ЕДИНОЙ ТАРИФНОЙ СЕТКИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Постановление Правительства РФ от 5 августа 2008г. №583
Положение об установлении систем оплаты труда работников
федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений

- 2. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются с учетом:
- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих **или профессиональных стандартов**;
- ~~➤ б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;~~
- в) ...

Постановление Правительства РФ от 5 августа 2008г. №583
Положение об установлении систем оплаты труда работников
федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений
(с учетом изменений, внесенных Постановлением Правительства
РФ от 14 января 2014 г. N 20)

- **2.1.** Системы оплаты труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений устанавливаются с учетом примерных положений об оплате труда работников подведомственных бюджетных и (или) автономных учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых федеральными государственными органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя этих учреждений, и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета, в ведении которых находятся федеральные бюджетные и (или) автономные учреждения, по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. Указанные примерные положения носят для учреждений **рекомендательный** характер.

Постановление Правительства РФ от 5 августа 2008г. №583
Положение об установлении систем оплаты труда работников
федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений
(с учетом изменений, внесенных Постановлением Правительства
РФ от 14 января 2014 г. N 20)

- Системы оплаты труда работников федеральных казенных учреждений устанавливаются в соответствии с положениями об оплате труда работников подведомственных федеральных казенных учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемыми федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции и полномочия учредителя, по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. Указанные положения носят для учреждений **обязательный** характер.

Постановление Правительства РФ от 5 августа 2008г. №583
Положение об установлении систем оплаты труда работников
федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений
(с учетом изменений, внесенных Постановлением Правительства
РФ от 14 января 2014 г. N 20)

- 7. Основной персонал учреждения – работники федерального учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижения определенных уставом учреждения целей учреждения, а также их непосредственные руководители.
- Вспомогательный персонал федерального учреждения – работники федеральных учреждений, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом федерального учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.
- Административно-управленческий персонал федерального учреждения – работники федерального учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники федерального учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р)

- I. Общие положения
- II. Анализ текущей ситуации по формированию системы оплаты труда работников государственных (муниципальных) учреждений
- III. Цели и задачи Программы
- IV. Мероприятия Программы
- V. Ресурсное обеспечение реализации Программы
- VI. Этапы реализации Программы
- VII. Управление реализацией Программы
- VIII. Ожидаемые результаты реализации Программы
- Приложения

III. Цели и задачи Программы

- - сокращение разрыва между средним уровнем оплаты труда работников учреждений и средним уровнем заработной платы по экономике субъекта Российской Федерации;
- - снижение дифференциации в оплате труда работников, оказывающих аналогичные государственные (муниципальные) услуги;
- - устранение дифференциации в оплате труда руководителей и работников учреждений;
- - более четкую проработку критериев и показателей эффективности деятельности учреждений и работников.
- Основными задачами по достижению данных целей являются:
- - совершенствование системы оплаты труда работников учреждений, ориентированной на достижение конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ);
- - создание прозрачного механизма оплаты труда руководителей учреждений;
- - развитие кадрового потенциала работников учреждений;
- - достижение целевых показателей уровня средней заработной платы отдельных категорий работников, определенных Указами от 7 мая 2012 г. №597 и от 1 июня 2012 г. № 761 с возможным привлечением на эти цели не менее трети средств, получаемых за счет реорганизации неэффективных организаций.

IV. Мероприятия Программы

- Совершенствование установления окладов (должностных окладов), тарифных ставок будет осуществляться исходя из более полного учета при оплате труда сложности труда работников на основе актуализации:
 - профессионально-квалификационных требований к работникам, профессиональных квалификационных групп, устанавливаемых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
 - **типовых норм труда**, устанавливаемых федеральными органами исполнительной власти в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 804;
 - **норм труда, устанавливаемых локальными нормативными актами**;
 - содержания трудовых функций по соответствующим должностям в трудовых договорах в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком;
 - Планируется также проработка вопросов по установлению **базовых окладов** по профессиональным квалификационным группам.
 - Установление компенсационных выплат должно осуществляться в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами и соглашениями.
 - **отмены неэффективных стимулирующих выплат...**

- Правовыми актами федеральных органов исполнительной власти будут утверждены:
- **изменения, которые вносятся в профессиональные квалификационные группы (в случае необходимости их актуализации);**
- типовые **нормы труда** (в случае их отсутствия), изменения, которые вносятся в типовые нормы труда;
- методические рекомендации по разработке органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений, их руководителей и работников по сферам деятельности, видам учреждений и основным категориям работников;
- методические рекомендации для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда;
- методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в учреждениях;
- рекомендации по оформлению трудовых отношений с работниками при введении **эффективного контракта** в части установления показателей, критериев и условий осуществления стимулирующих выплат.

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. №235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»
- Приказ Минтруда России от 30.09.2013 №504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»

Эффективный контракт

- Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- В отношении каждого работника должны быть уточнены и **конкретизированы** его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования. Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения приведена в приложении N 3.

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля
2013 г. N 167н

"Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта"

- В соответствии с пунктом 15 приложения N 2 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 49, ст. 6909), приказываю:
- Утвердить прилагаемые рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта.

Рекомендации

по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта

- 3. При оформлении трудовых отношений с работником учреждения рекомендуется учитывать нормы, предусмотренные локальными нормативными актами, коллективными договорами и соглашениями, определяющими:
 - систему оплаты труда работников (включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат, надбавок);
 - систему нормирования труда;
 - условия труда работников по итогам аттестации рабочих мест, а также иные особые условия труда работников;
 - режим рабочего времени и времени отдыха;
 - штатное расписание учреждения;
 - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

Рекомендации

по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта

- 4. При поступлении на работу работник учреждения и работодатель заключают трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом используется примерная форма трудового договора с работником учреждения, приведенная в приложении N 3 к Программе.
- 5. С работником учреждения, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, рекомендуется оформлять соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора. ...
- Дополнительное соглашение к трудовому договору рекомендуется заключать по мере разработки показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения для определения размеров и условий осуществления стимулирующих выплат.

Рекомендации

по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта

- 7. ...
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника учреждения, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты). При этом рекомендуется конкретизировать условия осуществления выплат: компенсационного характера (наименование выплаты, размер выплаты, а также факторы, обуславливающие получение выплаты); стимулирующего характера (наименование выплаты, условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность, размер выплаты);

Рекомендации

по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта

- 9. Рекомендуется отражать должностные обязанности работника учреждения непосредственно в тексте трудового договора. В случае поручения работнику учреждения с его письменного согласия выполнения дополнительной работы, связанной с совмещением профессий (должностей), расширением зон обслуживания, увеличением объема работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, конкретный вид и объем поручаемой работнику работы рекомендуется отражать в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Рекомендации

по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта

- 10. Если трудовые обязанности работников учреждения полностью или частично совпадают с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными характеристиками Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), характеристиками работ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) или соответствующими положениями профессиональных стандартов, то при оформлении трудовых отношений рекомендуется применять наименования должностей служащих (профессий рабочих), предусмотренные соответствующими квалификационными характеристиками ЕКС, тарифно-квалификационными характеристиками ЕТКС и профессиональными стандартами.

Рекомендации

по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта

- 11. В системах оплаты труда, трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками учреждений рекомендуется использовать следующие выплаты стимулирующего и компенсационного характера:
 - а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:
 - надбавка за интенсивность труда;
 - премия за высокие результаты работы;
 - премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
 - б) выплаты за качество выполняемых работ:
 - надбавка за наличие квалификационной категории;
 - премия за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;
 - в) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:
 - надбавка за выслугу лет;
 - надбавка за стаж непрерывной работы;

- г) премиальные выплаты по итогам работы:
- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;
- д, е, ж, з) компенсационные выплаты.
- В системах оплаты труда, трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками учреждений могут быть предусмотрены другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами и соглашениями.
- 12. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору условия осуществления выплат, предусмотренных пунктом 11 Рекомендаций, рекомендуется конкретизировать применительно к данному работнику учреждения.

13. Условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера, а также предоставления мер социальной поддержки рекомендуется излагать в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору в форме, понятной работнику учреждения и работодателю, и исключающей неоднозначное толкование этих условий. При этом не рекомендуется ограничиваться только ссылками на положения локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы осуществления выплат стимулирующего и компенсационного и характера.

Аттестация

**Федеральный закон от 22 декабря 2014 г. N 443-ФЗ
"О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и Федеральный закон "О науке и государственной научно-технической политике" в части совершенствования механизмов регулирования труда научных работников, руководителей научных организаций, их заместителей"**

5) в статье 332:

а) ...

л) часть десятую изложить в следующей редакции:

- "В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда."

Аттестация

Рекомендации по внесению изменений в региональные планы мероприятий («дорожные карты») по повышению эффективности образования и науки

**Опубликовано 17 марта 2014 года
(в органы исполнительной власти субъектов РФ)**

4.5. Разработка методических рекомендаций по проведению мероприятий, связанных с аттестацией по категориям работников, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению заработной платы, с последующим их переводом на «эффективный контракт», а также соответствующих планов мероприятий.

Аттестация

- Аттестация и Оценка персонала – понятия разные
- Обе процедуры не являются обязательными
- необходимость аттестации может быть вызвана применением п.3 ст. 81 ТК РФ при увольнении работника по формулировке «несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации»
- В настоящий момент регулируется Постановлением ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от

5 октября **1973** г. № 470/267

Постановление ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 5 октября 1973 г.
№ 470/267

- *Согласно данным документам для проведения аттестации работодателю необходимо выполнить следующие действия:*
- - утвердить положение об аттестации;
- - издать приказ о проведении аттестации;
- - утвердить состав комиссии, которая будет проводить аттестацию;
- - поставить сотрудников в известность о проведении аттестации;
- - провести аттестацию;
- - подвести итоги аттестации, провести и оформить решения, принятые на основании ее результатов.

Постановление ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 5 октября 1973 г.
№ 470/267

- *В положении об аттестации должны быть, в свою очередь указаны:*
- - сроки и место проведения аттестации
- - стандартные требования к квалификации сотрудников;
- - список должностей сотрудников, которые подлежат аттестации;
- - регламент проведения плановых и внеплановых аттестаций;
- - принцип формирования и состав аттестационной комиссии;
- - методология процедуры аттестации;
- - оформление результатов аттестации.

Постановление ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 5 октября 1973 г.
№ 470/267

- **Аттестации не подлежат:**
 - беременные женщины;
 - матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
 - работники не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности 1 года;
 - работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки

Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения

- 1. Общие положения
- 2. Права и обязанности работника
- 3. Права и обязанности работодателя
- 4. Оплата труда
- 5. Рабочее время и время отдыха
- 6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные действующим законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором
- 7. Иные условия трудового договора
- 8. Ответственность сторон трудового договора
- 9. Изменение и прекращение трудового договора
- 10. Заключительные положения

Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения

➤ I. Общие положения

-
- 1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет
- работнику работу по
- _____
- (наименование должности, профессии или
- _____
- _____,
- специальности с указанием квалификации)
- а работник обязуется лично **выполнять следующую работу** в соответствии с
- условиями настоящего трудового договора:
- _____
- _____
- (**указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по**
- **трудовому договору**)

➤ IV. Оплата труда

-
- 13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим
- трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:
- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в
- месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

| Наименование выплаты ➤ | Размер выплаты | Фактор обуславливающий получение выплаты |
|---------------------------|----------------|---|
| | | |
| | | |

- в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Периодичность | Размер выплаты |
|----------------------|---------------------------|---|---------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |

ПРИМЕР

- в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Периодичность | Размер выплаты |
|---|---|---|---------------|----------------|
| Надбавка за высокие результаты в научной деятельности | Утверждение ученым советом результатов исследований | Проведение научно-исследовательской работы по профилю кафедры (факультета) в соответствии с установленным личным планом. – (... авт. листов, этап, отчеты по ... темам) | ежемесячно | 5000 |

ПРИМЕР

Работнику устанавливается надбавка за высокие результаты деятельности в проведении научно-исследовательской работы по профилю кафедры (факультета) в соответствии с установленным личным планом. – (... авт. листов, этап, отчеты по ... темам)

Надбавка устанавливается при условии утверждения ученым советом результатов исследований

Выплата надбавки осуществляется ежемесячно, в размере 5000 рублей в месяц.

Пример

| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности и деятельности | Периодичность | Размер выплаты |
|---|---|---|---------------|----------------|
| Учебно-методическая работа | | | | |
| Подготовка рукописи учебника или учебного пособия к изданию с грифом Минобразования / УМО | Подтверждение публикаций путем предоставления оригинала издания | Гриф Минобразования / УМО | 1 раз | 40 тыс. руб. |

Пример

| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности и деятельности | Периодичность | Размер выплаты |
|---|---|--|---------------|----------------|
| Учебно-методическая работа | | | | |
| Премия за высокие результаты деятельности | Подтверждение публикаций путем предоставления оригинала издания с грифом Минобразования / УМО | Подготовка рукописи учебника или учебного пособия к изданию с грифом <i>Минобразования / УМО</i> | единовременно | 40 тыс. руб. |

Пример

Работнику устанавливается единовременная премия за высокие результаты деятельности - за подготовку рукописи учебника или учебного пособия к изданию с грифом Минобразования / УМО.

Премия устанавливается при условии подтверждения публикации путем предоставления оригинала издания *с грифом Минобразования / УМО.*

Размер премии составляет 40000 рублей.

Пример

Работнику устанавливается единовременная премия за высокие результаты деятельности:

- за подготовку рукописи учебника или учебного пособия к изданию с грифом Минобразования / УМО.

Премия устанавливается при условии подтверждения публикации путем предоставления оригинала издания с грифом Минобразования / УМО. Размер премии составляет 40000 рублей;

- за подготовку рукописи учебника или учебного пособия к изданию, не предусматривающего получение грифа Минобразования / УМО. Премия устанавливается при условии подтверждения публикации путем предоставления оригинала издания. Размер премии составляет 20000 рублей;

- за подготовку (*получение*) патента ...

Учреждение

(государственное задание, цели деятельности,
оценка деятельности)

Структурное
подразделение

работник

работник

работник

Структурное
подразделение

работник

работник

работник

Структурное
подразделение

работник

работник

работник

ПАСПОРТ ОЦЕНКИ соответствия принципам «эффективного контракта»

| | |
|-----|---|
| 1. | Описание применяемой в учреждении системы оплаты и стимулирования труда |
| 1.1 | Условия установления окладов (должностных окладов) конкретизированы и понятны (да\нет) |
| 1.2 | Размеры компенсационных выплат соответствуют действующему трудовому законодательству |
| 1.3 | В положении установлены, конкретизированы |
| | - размеры премий, надбавок (да\нет) |
| | - круг премируемых (да\нет) |
| | - условия начисления выплат (да\нет) |
| | - показатели оценки эффективности деятельности, которые при этом имеют количественное выражение (да\нет) |
| 2. | Отражение в трудовых договорах с работниками трудовой функции и условий оплаты труда, с учетом выполняемых должностных обязанностей |
| | - конкретизированы должностные обязанности (установлены нормы труда) (да\нет) |
| | - конкретизированы условия оплаты труда работника (в том числе размеры должностного оклада, основания установления и размеры компенсационных и стимулирующих выплат) (да\нет) |
| 3. | Система нормирования труда, определенная работодателем в соответствии со статьей 159 ТК РФ |
| | - заключается в регламентации рабочего времени работника (да\нет) |
| | - заключается в нормировании труда по нормам трудовых затрат (да\нет) |

Спасибо за внимание

- ФГБУ НИИ ТСС Минтруда РФ
- Начальник управления заработной платы и доходов населения, к.э.н
- Кушнир Александр Борисович
- 8 495 917 25 45
- +7 903 527 84 41
- sh.kushnir@gmail.com