

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета университета
от «30» июня 2021 г., протокол № 11

С изменениями и дополнениями,
внесенными решением
ученого совета университета
от «20» февраля 2023 г., протокол №4

Ректор

Д. С. Сомов

«20» февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда**

пос. Электроизлятор
2023

**Дополнения в Приложение №1 Положения об оплате труда
университета и изменения, внесенные в п.6.8 Положения
об оплате труда университета
(протокол заседания ученого совета №4 от 20.02.2023)**

**Руководители структурных подразделений
(кроме директоров институтов и заведующих кафедрами)**

№	Показатель	Значение балла		
		2	1	0
1.	Контроль за соблюдение правил, регламентов, должностных инструкций, за выполнением в срок приказов, распоряжений, предписаний руководства организации, вышестоящих и инспектирующих органов	Обеспечивает надлежащий контроль соблюдения всех внутренних нормативных актов и законодательных нормативных актов, регламентов. Какие-либо замечания со стороны руководства организации, вышестоящих и инспектирующих органов отсутствуют	Регулярно осуществляет контроль соблюдения всех внутренних нормативных актов и законодательных нормативных актов, регламентов. Зачастую бываю серьезные замечания со стороны руководства организации, вышестоящих и инспектирующих органов	Контроль соблюдения всех внутренних нормативных актов и законодательных нормативных актов, регламентов происходит эпизодически. Со стороны руководства организации, вышестоящих и инспектирующих органов постоянно имеются замечания
2.	Своевременная подготовка и представление документов	Вся документация подготавливается и предоставляется точно в срок в соответствии с утвержденными требованиями, инструкциями и нормативами, регламентом	Есть единичный случай нарушения сроков в предоставлении рабочей документации/ оперативной отчетности	Случаются частые нарушения в соблюдении сроков предоставления рабочей документации/ оперативной отчетности
3.	Качество выполненных работ	При выполнении работ всегда руководствуется соответствующей инструкцией и действует в соответствии с требованиями правил, положений и иных нормативных документов. Никогда не допускает отклонений от регламентов.	При выполнении работ руководствуется соответствующей инструкцией, действует в соответствии с требованиями правил, положений и иных нормативных документов. Имеются единичные случаи отступления от установленных требований, которые в целом не отразились на результатах работы подразделения. Все упущения/ошибки/недочеты были своевременно устранены	Часто при выполнении работ отстает от установленных инструкций, правил, положений и иных нормативных документов, что неоднократно отразилось на результатах работы подразделения; не признает необходимость соблюдения

№	Показатель	Значение балла		
		2	1	0
				требований нормативных документов, не знает или не хочет обращать внимание на установленный порядок работы
4.	Исполнение и контроль за соблюдением правил, регламентов, должностных инструкций, за выполнением в срок приказов, распоряжений, предписаний руководства организации и вышестоящих и инспектирующих органов	Точно и своевременно выполняет все поручения руководителя	Есть случаи несвоевременного выполнения поручений. Намеренное затягивание выполнения поручений. Требуется стандартный контроль руководителя	Требуется дополнительный контроль и напоминания руководителя. Руководитель вынужден повторно проводить разъяснения по выполнению поручений
5.	Умение организовать, координировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных	Всегда четко ставит и разъясняет задачи, правильно распределяет подчиненных по рабочим местам с учетом характера и объема работ и в соответствии с их способностями и интересами. Эффективно организует выполнение задач подчиненными, обеспечивая взаимозаменяемость. Контролирует выполнение работы, выясняет причины ошибок и помогает их исправить, учет подчиненных эффективно использовать рабочее время и знания.	Стремится организовать согласованную работу подчиненных, но не всегда успешно. Не всегда справляется с функцией контроля поставленных задач, система анализа ошибок выстроена удовлетворительно	Работа подчиненных не организована, задания не распределяются либо распределяются без особенностей работы подчиненных. Отсутствует контроль и анализ
6.	Выполнение оперативных поручений руководителя	Точно и своевременно выполняет	Есть случаи несвоевременного выполнения поручений.	Невыполнение поручений руководства. Отказ выполнять

№	Показатель	Значение балла		
		2	1	0
		оперативные поручения	Намеренное затягивание выполнения поручений	оперативные поручения в явной форме
7.	Уровень ответственности	Работник полностью решает все проблемы в зоне своей ответственности, в том числе и нетрадиционные. Постоянно расширяет свою зону ответственности	Работник имеет представление о своей зоне ответственности, в основном самостоятельно разрешает все традиционные проблемы в пределах своих полномочий	Работник имеет представление о своей зоне ответственности, но пытается ограничить ее лишь прописанными трудовыми обязанностями. Некоторые традиционные проблемы в его зоне ответственности регулярно не могут быть решены без помощи других работников и руководителя.
8.	Использование рабочего времени и дисциплина труда	Всегда своевременно приходит и уходит с работы. В течение рабочего дня/смены соблюдает установленное время для регламентированных перерывов в работе	В основном соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, придерживаясь установленного времени прихода на работу, регламентированных перерывов на отдых времени окончания и ухода с работы. Случаи отклонений от правил внутреннего трудового распорядка единичны	Периодически нарушает правила внутреннего трудового распорядка, часто опаздывает на работу, задерживается на перерывах, оканчивает работу ранее положенного времени.

Учебно-вспомогательный персонал

№	Показатель	Значение балла		
		2	1	0
1.	Интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном процессе, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления университетом	Работник полностью решает все проблемы в зоне своей ответственности, в том числе и нетрадиционные. Постоянно расширяет свою зону ответственности	Работник имеет представление о своей зоне ответственности, в основном самостоятельно разрешает все традиционные проблемы в пределах своих полномочий	Работник имеет представление о своей зоне ответственности, но пытается ограничить ее лишь прописанными трудовыми обязанностями. Некоторые традиционные проблемы в его зоне ответственности регулярно не могут быть решены без помощи других работников и руководителя.
2.	Обеспечение безопасности университета, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в университете, пожарной безопасности.	Вся работа выполняется точно в срок в соответствии с утвержденным регламентом	Есть единичный случай нарушения регламента	Случаются частые нарушения в соблюдении сроков в регламенте работ
3.	Обеспечение надлежащего учета и хранения документов	Качество учета, систематизации и хранения документов полностью соответствует утвержденным требованиям и стандартам	В целом обеспечивает учет, систематизацию и хранение документации. Качество выполнения работы в основном соответствует утвержденным стандартам, случаи незначительных отступлений от установленных требований к учету, систематизации и хранению единичны	Были случаи значительных отступлений от требований и стандартов к учету, систематизации и хранению, что отразилось на результатах работы подразделения/ организации

№	Показатель	Значение балла		
		2	1	0
4.	Своевременная подготовка и представление документов	Вся документация подготавливается и предоставляется точно в срок в соответствии с утвержденными требованиями, инструкциями и нормативами, регламентом	Есть единичный случай нарушения сроков в предоставлении рабочей документации/ оперативной отчетности	Случаются частые нарушения в соблюдении сроков предоставления рабочей документации/ оперативной отчетности
5.	Своевременность представленной отчетности	Вся работа выполняется точно в срок в соответствии с утвержденным регламентом	Есть единичный случай нарушения регламента	Случаются частые нарушения в соблюдении сроков в регламенте работ
6.	Качество выполненных работ	При выполнении работ всегда руководствуется соответствующей инструкцией и действует в соответствии с требованиями правил, положений и иных нормативных документов. Никогда не допускает отклонений от регламентов. Может объяснить действующие инструкции, правила и положения другим работникам	При выполнении работ руководствуется соответствующей инструкцией, действует в соответствии с требованиями правил, положений и иных нормативных документов. Имеются единичные случаи отступления от установленных требований, которые в целом не отразились на результатах работы подразделения. Все упущения/ошибки/недочеты были своевременно устранены.	Часто при выполнении работ отстает от установленных инструкций, правил, положений и иных нормативных документов, что неоднократно отразилось на результатах работы подразделения; не признает необходимость соблюдения требований нормативных документов, не знает или не хочет обращать внимание на установленный порядок работы
7.	Выполнение оперативных поручений руководителя	Точно и своевременно выполняет оперативные поручения	Есть случаи несвоевременного выполнения поручений. Намеренное затягивание выполнения поручений	Невыполнение поручений руководства. Отказ выполнять оперативные поручения в явной форме

№	Показатель	Значение балла		
		2	1	0
8.	Использование рабочего времени и дисциплина труда	Всегда своевременно приходит и уходит с работы. В течение рабочего дня/смены соблюдает установленное время для регламентированных перерывов в работе	В основном соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, придерживаясь установленного времени прихода на работу, регламентированных перерывов на отдых времени окончания и ухода с работы. Случаи отклонений от правил внутреннего трудового распорядка единичны.	Периодически нарушает правила внутреннего трудового распорядка, часто опаздывает на работу, задерживается на перерывах, оканчивает работу ранее положенного времени.

Прочий обслуживающий персонал

№	Показатель	Значение балла	
		2	0
1.	Факты нарушения правил дорожного движения (ПДД) ¹	Отсутствуют факты нарушения ПДД	Имеется регулярные грубые факты нарушения ПДД
2.	Качество выполнения производственных/нормированных/сменных заданий/эксплуатационного графика работы оборудования	При выполнении заданий всегда руководствуется производственной инструкцией и действует в соответствии с нормами, правилами и иными нормативными документами. Никогда не допускает отклонений от регламентов. Может объяснить действующие инструкции, правила и нормы другим работникам	Часто при выполнении заданий отступает от установленных норм труда, технологических инструкций, правил работы, что неоднократно отразилось на результатах работы подразделения; не признает необходимость соблюдения правил, норм и порядка работы, не знает или не хочет обращать внимание на установленный порядок работы.
3.	Своевременное выполнение производственных/нормированных/сменных заданий	Вся работа выполняется точно в срок в соответствии с утвержденными требованиями, инструкциями и нормативами	Случаются частые нарушения в соблюдении сроков в регламенте работ

¹ Показатель установлен для водителей транспортных средств. Факты нарушения правил дорожного движения (ПДД) значение показателя от 0 до 2 баллов, где 2 - максимальный балл при условии отсутствия фактов нарушения ПДД, 0 – наличие регулярных грубых нарушений ПДД.

№	Показатель	Значение балла	
		2	0
4.	Содержание рабочего места	Не допускает беспорядка на рабочем месте, даже в разгар напряженной работы	Не уделяет время на приведение рабочего места в порядок. Не хочет обращать внимание на установленные правила работы
5.	Использование рабочего времени и дисциплина труда	Всегда своевременно приходит и уходит с работы. В течение рабочего дня/смены соблюдает установленное время для регламентированных перерывов в работе	Периодически нарушает правила внутреннего трудового распорядка, часто опаздывает на работу, задерживается на перерывах, оканчивает работу ранее положенного времени.
6.	Выполнение оперативных поручений руководителя	Точно и своевременно выполняет оперативные поручения	Невыполнение поручений руководства. Отказ выполнять оперативные поручения в явной форме

Изложить пункт 6.8. Положения в следующей редакции:

«6.8. Заместители руководителя университета и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в зависимости от условий труда.

Заместителям руководителя университета выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников университета, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными заместителю руководителя.

Главному бухгалтеру университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников университета, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности университета.».