

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Воробей, Светлана Владимировна

Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе

Дата подписания: 17.05.2022 15:06:04

Уникальный программный ключ:

6b2e9458b7c61d3a7330e419c4a491e015b5b5b11f1f

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

Протокол от « 15 » 03 2022 г.

№ _____

Председатель Ученого совета

Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

« _____ » А.А. Брацихин

20 _____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе оплаты труда и организационного развития

Документ зарегистрирован в реестре документации № <u>6</u>	
от « <u>15</u> » <u>03</u> 202 <u>2</u> г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

Ижевск
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел оплаты труда и организационного развития является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия).

1.2. Положение об отделе оплаты труда и организационного развития разработано на основе:

- Устава Академии;
- локальных нормативных актов Академии.

1.3. Настоящее положение регулирует деятельность отдела оплаты труда и организационного развития Академии, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.4. В своей деятельности отдел оплаты труда и организационного развития Академии руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно – правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел оплаты труда и организационного развития Академии осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.6. Работники отдела оплаты труда и организационного развития Академии назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

1.7. Условия труда работников отдела оплаты труда и организационного развития Академии определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

1.8. Должностные обязанности каждого работника отдела оплаты труда и организационного развития Академии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники отдела оплаты труда и организационного развития Академии осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании отдела оплаты труда и организационного развития утверждает ректор Академии.

2.2. Численный состав отдела оплаты труда и организационного развития определяется в соответствии с возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью существования Отдела оплаты труда и организационного развития (далее - ООТиОР) в Академии является сопровождение процесса управления эффективностью деятельности работников путем организации рационального использования трудовых ресурсов с применением системы оплаты труда и материального стимулирования.

3.2. Деятельность отдела оплаты труда и организационного развития Академии в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

3.2.1 Разработка и утверждение системы оплаты труда и материального стимулирования, действующей в Академии, в любых формах для всех категорий работников.

3.2.2 Управление системой распределения и закрепления функциональных обязанностей между структурными подразделениями и должностными лицами в Академии.

3.2.3 Грейдирование должностей и определение профессиональных статусов.

3.2.4 Ведение организационной структуры и штатного расписания Академии в актуальном режиме времени.

3.2.5 Нормирование численности и труда работников (за исключением педагогических работников в т.ч. работников из числа профессорско-преподавательского состава).

3.2.6 Управление фондом рабочего времени работников.

3.2.7 Управление фондом оплаты труда (далее - ФОТ).

3.2.8 Методическое, регламентное и документационное сопровождение процессов: закрепления функциональных обязанностей по структурным подразделениям и должностным лицам; установления системы и форм оплаты труда; нормирования численности и труда работников; формирования штатного расписания и организационной структуры; установления графиков сменности и режимов работы работников; грейдирования должностей и определения профессиональных статусов; установления размеров окладов, иных видов оплаты труда, компенсационных и стимулирующих выплат по всем категориям работников.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на отдел оплаты труда и организационного развития Академии возложено выполнение следующих функций:

4.1. Разработка системы оплаты труда и материального стимулирования, действующей в Академии, в любых формах для всех категорий работников:

4.1.1 Разработка общей концепции системы оплаты труда для Академии.

4.1.2 Определение форм и видов оплаты труда, действующих для разных категорий работников.

4.1.3 Разработка принципов распределения вознаграждения за труд, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.1.4 Разработка принципов грейдирования должностей и определения профессиональных статусов.

4.1.5 Разработка сетки должностных окладов, показателей для установления размеров оклада.

4.1.6 Разработка расценок на оплату труда для утверждения: стоимости часа работы, стоимости фиксированного объема работы, размеров оплаты и лимитов объемов дополнительно порученной работы.

4.1.7 Разработка системы оценки эффективности работы работников, показателей для распределения стимулирующих выплат.

4.1.8 Определение предельных размеров доплат и надбавок компенсационного характера, не установленных трудовым законодательством, стимулирующих выплат

(доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат).

4.1.9 Контроль актуальности разработанной системы оплаты труда и материального стимулирования, внесение предложений вышестоящему руководителю о ее изменении и актуализации.

4.1. Управление системой распределения и закрепления функциональных обязанностей между структурными подразделениями и должностными лицами в Академии:

4.2.1 Анализ фактического распределения функций между структурными подразделениями/должностными лицами на предмет рациональности распределения ресурсов, оптимальности загрузки работников, соответствия закрепленным за подразделениями функциям и с учетом изучения лучших практик иных организаций, и т.д., внесение предложений директору по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию об оптимизации распределения функций.

4.2.2 Внесение предложений директору по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию о перераспределении функций в результате анализа предстоящих изменений, в соответствии со стратегией развития Академии и иными ожидаемыми изменениями в академии, в том числе в результате запуска и реализации стратегических проектов.

4.2.3 Внесение предложений директору по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию о перераспределении функций в результате реализованных мероприятий по цифровизации, автоматизации и унификации процессов, внедрения новых регламентов, оснащения новым оборудованием и/или инструментами труда, изменений, связанных с ликвидацией/слиянием/созданием новых подразделений, иных улучшающих мероприятий, позволяющих более рационально распределить функции между структурными подразделениями.

4.2. Грейдирование должностей и определение профессиональных статусов:

4.3.1 Оценка должностей по единой методологии и группам факторов, согласно утвержденной в Академии процедуре оценки значимости каждой должности в общей иерархии должностей Академии, присвоение грейда по должности в результате ее оценки.

4.3.2 Совместно с руководителем подразделения выработка критериев и формирование требований к работникам для присвоения профессионального статуса в разрезе выработанных критериев по каждому из уровней профессиональных статусов, участие в формировании Профиля должности с обозначением критериев и требований.

4.3.3 Участие в процедуре оценки работника для целей присвоения ему определенного профессионального статуса, в том числе участие в работе Кадровой комиссии при проведении процедуры оценки работников для целей пересмотра профессиональных статусов.

4.3.4 Контроль актуальности результатов ранее выполненных процедур грейдирования, внесение предложений директору по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию о переоценке грейда по должности и/или пересмотре ранее установленного работнику профессионального статуса в случае наступления событий, являющихся в соответствии с утвержденной в Академии процедуре основанием для переоценки.

4.3.5 Организация сбора пакета документов от ходатайствующих руководителей структурных подразделений для проведения процедуры оценки работников с целью реализации п.2.1.2 положения о кадровой комиссии, принятие участие в работе кадровой комиссии в рамках проведения процедуры оценки работников, протоколирование принятых решений и доведение их до ответственных исполнителей, внесение изменений в штатное расписание по итогам принятых решений, контроль исполнения решений управлением кадрового делопроизводства в рамках своих полномочий.

4.3. Ведение организационной структуры и штатного расписания Академии в актуальном режиме времени:

4.4.1 Ведение организационной структуры в электронном виде, контроль актуальности утвержденной организационной структуры Академии, внесение изменений по необходимости, формирование электронной базы изменений, ведение журнала регистрации изменений, размещение актуальной утверждённой организационной структуры на сайте Академии;

4.4.2 Сопровождение процесса внесения изменений в организационную структуру Академии на основании представлений от руководителей структурных подразделений, посредством:

- анализа предлагаемых изменений по представлениям от структурных подразделений и формирования экспертного мотивированного мнения для принятия руководством решения о вынесении вопроса на рассмотрение Ученого Совета;

- подготовки необходимой информации для заседания Ученого Совета при изменении организационной структуры, направление материалов Ученому секретарю;

- подготовки и утверждения приказов на изменение организационной структуры на основании решений Ученого Совета Академии.

4.4.3 Ведение штатного расписания Академии в электронном виде, формирование электронной базы изменений, составление документа «Штатное расписание» в целом по Академии и в разрезе его структурных подразделений.

4.4.4 Сопровождение процесса внесения изменений в штатное расписание Академии на основании представлений от руководителей структурных подразделений (формируются исходя из оптимальной (нормативной, предельной) штатной численности работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов), посредством:

- анализа предлагаемых изменений, формирования мотивированного экспертного мнения для принятия решения директором по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию (оценка рационального использования трудовых ресурсов, с учетом (по необходимости) результатов нормирования труда, анализа распределения функциональных обязанностей, лучших практик иных организаций и т.п., выработка рекомендаций по источнику средств финансирования по вносимым изменениям);

- подготовки и утверждения приказа ректора (или иного уполномоченного должностного лица) о внесении изменений в штатное расписание Академии в разрезе структурных подразделений и источника финансирования по принятым решениям;

- подготовки и утверждения изменений в документ «Штатное расписание» в разрезе структурных подразделений и источника финансирования по принятым решениям.

4.4.5 Предоставление и отправка утверждённой организационной структуры и штатного расписания по запросам вышестоящих, контролирующих и надзорных органов.

4.4. Нормирование численности и труда работников:

4.5.1 Организация работ по определению численности и нормированию труда работников (за исключением педагогических работников в т.ч. работников из числа профессорско-преподавательского состава) в рамках своих компетенций: фотография рабочего времени и хронометраж выполняемых операций с участием руководителей структурных подразделений и иных работников соответствующего подразделения, анализ результатов, выполнение расчетов и подготовка предложений для принятия решений по определению норм труда:

- норм времени выполнения отдельных объемов и видов работ/операций;
- норм выработки по отдельным видам работ за определенный период времени;
- норм времени обслуживания;
- норм минимальной, оптимальной и предельной численности работников в разрезе категорий работников, должностей/профессий, подразделений, видов выполняемых работ;
- норм управляемости;
- стоимости оплаты выполнения отдельных видов и объемов работ;
- прочих норм, относящихся к нормам труда работников.

4.5.2 Формирование электронной базы результатов нормирования труда и численности работников, ведение журнала регистрации выполненных работ по нормированию;

4.5.3 Разработка и поддержка в актуальном состоянии электронной формы для планирования численности и ФОТ (окладная часть) по нормируемым подразделениям.

4.5.4 По результатам принятых решений - оформление результатов нормирования в распорядительные документы.

4.5.5 Применение инструментов нормирования при анализе представлений руководителей структурных подразделений и выработке экспертного мотивированного мнения по вопросам:

- изменения организационной структуры и штатного расписания;
- перераспределения функционала между структурными подразделениями;
- изменения установленных графиков и режимов работы;
- изменения численности работников в структурных подразделениях;
- планирования ФОТ на будущие периоды;
- анализа фактического использования ФОТ подразделениями в текущем и прошлых периодах;
- оценки эффективности работы подразделения (с учетом фактической напряженности труда в оцениваемом периоде);
- оценки результативности работника в рамках процедуры ежегодной оценки работников с целью изменения профессионального статуса.

4.5. Управление фондом рабочего времени работников:

4.6.1 Проверка установленных ранее и предлагаемых к установлению руководителями структурных подразделений графиков сменности, режимов работы

на предмет оптимальности и рациональности использования трудовых ресурсов, формирование экспертного мотивированного мнения для принятия решения руководством.

4.6.2 Контроль фактического использования фонда рабочего времени в подразделениях, при выявлении фактов сверхурочной работы (работники с суммированным учетом рабочего времени) доведение информации до сведения руководителей структурных подразделений.

4.6.3 Изучение фактического использования рабочего времени работниками Академии: анализ времени, проведенного в пути, в командировках, на больничных, в отпусках и т.д.; внесение предложений об установлении ненормированного рабочего дня, разъездного характера работы и иных изменений по условиям трудового договора - в части установления режимов труда и отдыха.

4.6. Управление фондом оплаты труда (далее - ФОТ).

4.7.1 Контроль соответствия применения должностных окладов, доплат, надбавок, иных выплат, относящихся к заработной плате – нормам трудового законодательства РФ, утвержденным распорядительным документам и локальным актам Академии.

4.7.2 Анализ первичных документов: представлений руководителей структурных подразделений на установление работникам Академии компенсационных и стимулирующих выплат, заявлений об оказании материальной помощи, представлений на выплату всех видов премий и т.д., выработка мотивированного экспертного мнения для вышестоящего руководителя о правомерности и правильности предлагаемых решений.

4.7.3 Подготовка и утверждение приказов ректора (или иного уполномоченного должностного лица) на установление и выплату работникам Академии стимулирующих и компенсационных выплат: премий, доплат, надбавок; выплату материальной помощи с указанием источника финансирования на основании представлений от руководителей структурных подразделений.

4.7.4 Осуществление контроля за сроками окончания установленных работникам Академии стимулирующих и компенсационных доплат и надбавок, своевременное информирование руководителя подразделения об истечении срока.

4.7.5 Подготовка данных для планирования фонда оплаты труда (ФОТ) в соответствии с утвержденным штатным расписанием Академии в целом и в разрезе его структурных подразделений, разработка и поддержка в актуальном состоянии электронной формы для планирования ФОТ, выполнение планирования ФОТ, предоставление укрупненных данных для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.7.6 Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда стимулирующих выплат Академии в целом и в разрезе его структурных подразделений в соответствии с локальными документами Академии.

4.7.7 Анализ расхода ФОТ в разрезе структурных подразделений, видов оплат, предоставление данных вышестоящему руководству, а также по запросу вышестоящих, надзорных и контрольных органов в регламентированные сроки.

4.7. Методическое, регламентное и документационное сопровождение процессов, входящим в компетенцию подразделения:

4.8.1 Разработка локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию подразделения (положения, регламенты,

инструкции, приказы, распоряжения, отдельные разделы коллективного договора и отдельные приложения к нему, и т.д.), обеспечение их соответствия нормам трудового законодательства РФ, утвержденным локальным нормативным актам и распорядительным документам Академии.

4.8.2 Оказание методической и практической помощи, консультирование работников структурных подразделений и руководителей по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.8.3 Составление номенклатуры дел подразделения, своевременная ее актуализация.

4.8.4 Проведение на систематической основе работы по комплектованию, хранению, учету и передаче оригиналов документов на бумажном носителе постоянного хранения в архив Академии для дальнейшего хранения.

4.8.5 Создание и ведение электронной базы скан-копий по всем утвержденным документам, подготовленным подразделением.

4.8.6 Разработка и поддержка в актуальном состоянии электронных форм для нормирования труда и планирования ФОТ, сохранение версий заполненных форм по годам.

4.8.7 На постоянной основе изучение изменений в трудовом законодательстве, исследование лучших практик иных организаций, повышение квалификации и наращивание компетенций работников подразделения, внедрение и реализация мероприятий по улучшению процессов, входящих в компетенцию подразделения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Отдел оплаты труда и организационного развития Академии возглавляет начальник отдела (далее – руководитель подразделения), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии, который подчиняется непосредственно директору по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию.

5.2. На время отсутствия начальника отдела оплаты труда и организационного развития (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) его полномочия осуществляет специалист по труду.

5.3. Распределение обязанностей между работниками отдела оплаты труда и организационного развития Академии, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем подразделения, в соответствии с:

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед подразделением задачами;
- полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;
- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;
- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности;

5.4. Руководитель подразделения:

5.4.1 Руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.4.2 Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локально – нормативные акты Академии, касающиеся деятельности отдела оплаты труда и организационного развития, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности отдела оплаты труда и организационного развития.

5.4.3 По согласованию с директором по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию распределяет обязанности между работниками отдела оплаты труда и организационного развития и разрабатывает их должностные инструкции.

5.4.4 Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе оплаты труда и организационного развития, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками отдела оплаты труда и организационного развития правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.4.5 Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции отдела оплаты труда и организационного развития.

5.4.6 Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания отдела оплаты труда и организационного развития, о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела оплаты труда и организационного развития, о применении к работникам отдела оплаты труда и организационного развития мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.4.7 Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела оплаты труда и организационного развития.

5.4.8 Выполняет сам и распределяет между работниками отдела оплаты труда и организационного развития поручения директора по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию, ректора Академии - по вопросам, входящим в компетенцию отдела оплаты труда и организационного развития.

5.5. Самоконтроль деятельности отдела оплаты труда и организационного развития осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.6. Контроль верхнего уровня за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на отдел оплаты труда и организационного развития осуществляет директор по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию.

6. ПРАВА

Отдел оплаты труда и организационного развития Академии для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию.

6.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений.

6.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию отдела оплаты труда и организационного развития.

6.5. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела оплаты труда и организационного развития, во взаимоотношении с государственными органами.

6.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела оплаты труда и организационного развития.

6.7. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

6.8. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела оплаты труда и организационного развития.

6.9. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела оплаты труда и организационного развития.

6.10. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела оплаты труда и организационного развития в виде проектов документов.

6.11. Привлекать специалистов других структурных подразделений предприятия для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав отдел оплаты труда и организационного развития взаимодействует:

7.1. С бухгалтерией по вопросам:

7.1.1 Подготовки распорядительных документам на установление и осуществление выплат, относящихся к заработной плате.

7.1.2 Получения информации, необходимой для использования в работе отдела оплаты труда и организационного развития.

7.2. С управлением кадрового делопроизводства по вопросам:

7.2.1 Подготовки распорядительных документам на установление и осуществление выплат, относящихся к заработной плате.

7.2.2 Внесению изменений в штатное расписание и организационную структуру Академии.

7.2.3 Подготовки предложений по изменению режима труда и отдыха.

7.2.4 Получения информации, необходимой для использования в работе отдела оплаты труда и организационного развития.

7.3. С планово-экономическим управлением по вопросам:

7.3.1 Получения информации, необходимой для использования в работе отдела оплаты труда и организационного развития.

7.4. С руководителями структурных подразделений Академии по вопросам:

7.4.1 Нормирования труда и численности работников.

7.4.2 Планированию и анализу фактического использования ФОТ.

7.4.3 Внесению изменений в штатное расписание и организационную структуру.

7.4.4 Оценки эффективности работы подразделения.

7.4.5 Оценки результативности работника.

7.4.6 Подготовки распорядительных документам на установление и осуществление выплат, относящихся к заработной плате.

7.5. С управлением делами по вопросам:

7.5.1 Документооборота в Академии.

7.6. С правовым управлением по вопросам:

7.6.1 Получения консультации по выполнению требований и применению норм трудового законодательства.

7.7. С управлением цифровизации и развития информационных систем по вопросам:

7.7.1 Обеспечения отдела оплаты труда и организационного развития Академии вычислительной техникой в рабочем состоянии, программного обеспечения в соответствии с потребностями отдела.

7.8. С службой охраны труда по вопросам:

7.8.1 Предоставления данных по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах Академии на установление доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник отдела несет ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел оплаты труда и организационного развития задач и функций.

8.2. Ответственность работников отдел оплаты труда и организационного развития устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Руководитель подразделения и другие работники отдел оплаты труда и организационного развития несут персональную ответственность за:

- разглашение информации, относящейся к служебной тайне;
- охраняемой государством информации;
- персональных данных;
- в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам отдел оплаты труда и организационного развития устанавливаются ключевые показатели эффективности (KPI), перечень которых утверждается ректором Академии.

9.2. При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности отдела оплаты труда и организационного развития в оцениваемом периоде:

9.2.1 Объемы и результаты труда, выполненные и достигнутые отделом в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии;

9.2.2 Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед отделом оплаты труда и организационного развития;

9.2.3 Уровень трудовой и исполнительской дисциплины (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками отдела оплаты труда и организационного развития);

9.2.4 Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

9.2.5 Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.


10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

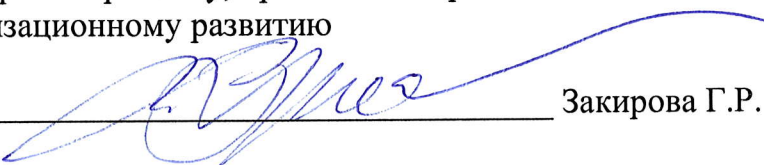
10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал: начальник отдела оплаты
труда и организационного развития



_____ Коровина Н.В.
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

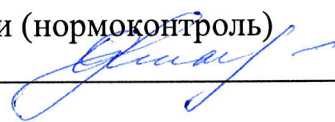
Директор по персоналу, правовым вопросам
и организационному развитию


_____ Закирова Г.Р.
« ____ » _____ 20__ г.

Начальник правового управления


_____ Колесова С.Р.
« ____ » _____ 20__ г.

Управление делами (нормоконтроль)


_____ Миндиашвили О.Е.
« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА
из протокола № 10 заседания Ученого совета
от 15.03.2022 г.

Присутствовали: 35 человек
из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Брацихина А.А.** ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: о
необходимости рассмотрения и утверждения **Положения об отделе оплаты
труда и организационного развития.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение об отделе оплаты труда и
организационного развития.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
д.т.н., доцент

Ученый секретарь Ученого совета,
к.вет.н., доцент



**Брацихин
Андрей Александрович**

**Климова
Екатерина Сергеевна**