Что такое эффективный контракт?

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы:

- трудовые обязанности
- условия оплаты труда
- показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг

меры социальной поддержки.

Итак, под эффективным контрактом понимаются трудовые отношения между работодателем и работниками, основанные на:

- *наличии у учреждения государственного (муниципального) задания и целевых показателей эффективности работы, утвержденных учредителем;*
- *системе оценки эффективности деятельности работников учреждений (совокупности показателей и критериев, позволяющих оценить количество затраченного труда и его качество), утвержденной работодателем в установленном порядке;*
- *системе оплаты труда, учитывающей различия в сложности выполняемой работы, а также количество и качество затраченного труда, утвержденной работодателем в установленном порядке;*
- *системе нормирования труда работников учреждения, утвержденной работодателем;*
- *подробной конкретизации с учетом отраслевой специфики в трудовых договорах должностных обязанностей работников, показателей и критериев оценки труда, условий оплаты труда.*

Нормативная база, определяющая введение эффективного контракта

- Указ президента РФ от 7 мая 2012 г №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

- Государственная программа РФ «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г №792-р.

- Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-1018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012г №2190-р.

- Приказ Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (далее — Рекомендации).

- Письмо Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»» (далее — Письмо).

- Показатели эффективности деятельности подведомственных государственных, муниципальных учреждений образования, утвержденные органами местного самоуправления.

Обязательность перехода на эффективный контракт заложена в Программе совершенствования оплаты труда, разработанной в соответствии с Указом Президента РФ № 597.

Эффективный контракт

1. Не является новой правовой формой трудового договора

2. В полной мере соответствует статье 57 Трудового кодекса РФ

В чем ОТЛИЧИЯ?

В ОТНОШЕНИИ КАЖДОГО РАБОТНИКА ДОЛЖНЫ БЫТЬ УТОЧНЕНЫ:

- Трудовая функция
- Показатели и критерии оценки эффективности деятельности
- Условия оплаты труда
- Размер и условия стимулирующих выплат (условия получения вознаграждения должны быть понятны работнику и работодателю)
- Нормы труда

Цель введения эффективного контракта

Увязка повышения оплаты труда с достижением конкретных показателей качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг на основе:

- введения взаимоувязанной системы отраслевых показателей эффективности

- установления соответствующих показателям эффективности - стимулирующих выплат, критериев и условий их назначения с отражением в примерных положениях об оплате труда работников учреждений, коллективных договорах, трудовых договорах;
- отмены неэффективных стимулирующих выплат;
- использования при оценке достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) независимой системы оценки качества работы учреждений, включающей кроме критериев эффективности их работы и введение публичных рейтингов их деятельности.

Вот что сказал в начале 2013-2014 учебного года по поводу введения эффективного контракта с педагогом Министр образования России Д.Ливанов на примере школы:

" Принципиально важно, чтобы рост заработной платы не происходил за счет повышения учебной нагрузки. Если это происходит, то это не просто профанация идеи эффективного контракта, а прямой вред, который наносится профессиональному самочувствию учительства и в целом качеству обучения, качеству работы учителей".

То есть "эффективный контракт" подразумевает не увеличение рабочего времени, а качество, выполняемой работы, что будет учтено, в разработанных нашей рабочей группой, критериях.

Эффективный контракт должен обеспечивать такой уровень зарплаты педагогического работника, который является конкурентоспособным с другими секторами экономики. Эффективный контракт – это достойная оплата за качественный труд.

Что даёт введение эффективного контракта

Реализация программы позволит

- **повысить престижность и привлекательность профессий работников, участвующих в оказании государственных (муниципальных) услуг (выполнении работ);**
- **внедрить в учреждениях системы оплаты труда работников, увязанные с качеством оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ);**
- **повысить уровень квалификации работников, участвующих в оказании государственных (муниципальных) услуг (выполнении работ);**

- повысить качество оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) в социальной сфере;

- создать прозрачный механизм оплаты труда.

В применении к образовательному учреждению самое главное в введении эффективного контракта с педагогом — это обеспечение качественного образования.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Содержание трудового договора указано в статье 57 Трудового кодекса.

Примерная форма трудового договора с работниками гос. муниципальных учреждений утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).

Совмещение.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Совместительство

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового кодекса.

Работа по совместительству педагогических работников закреплена в Постановлении Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" .

Работа по совместительству не может превышать для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров) - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю;

не считаются совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

Приказы по личному составу

К приказам (распоряжениям) по личному составу относятся следующие приказы (п. 434 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 (далее - Перечень)):

- по приему, перемещению, ротации, совмещению, совместительству, переводу, увольнению работников;
- по аттестации, повышению квалификации, присвоению званий, классных чинов, разрядов;
- в связи с изменением анкетно-биографических данных;
- по поощрению и награждению;
- по оплате труда;
- по предоставлению отпусков по уходу за ребенком, без сохранения содержания (заработной платы);
- о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением;
- о дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;
- о служебных проверках;
- о направлении в командировки;
- о дисциплинарных взысканиях.

Виды документов, входящих в состав личных дел, определяются локальными нормативными актами организации.

Сроки хранения приказов по личному составу

Сроки хранения приказов по личному составу различны. Наибольший срок хранения приказов составляет 75 лет, наименьший 3 года (п. 434 Перечня N 236).

При этом приказы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 г., должны храниться 75 лет, приказы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 г., должны храниться 50 лет (ч. 1, 2 ст. 22.1 Закона N 125-ФЗ).

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника по основному месту работы.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту

основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Формирование электронных трудовых книжек россиян началось с 1 января 2020 года. Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и осуществлялся только с согласия человека.

Единственным исключением станут те, кто впервые устроится на работу с 2021 года. У таких людей все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Россияне, выбравшие электронную трудовую книжку, получают бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии фиксируются только сведения начиная с 2020 года.

Спасибо за внимание!!!