

Переход на эффективный контракт

Применение эффективного контракта призвано повысить конкурентоспособность государства как работодателя на региональных рынках труда и сопоставимость стоимости труда в государственном, муниципальном и частном секторах экономики. Предусмотрено, что эффективный контракт должен четко определять условия оплаты труда и "социальный пакет" работника в зависимости от качества и количества выполняемой им работы. В представленной статье мы уточнили вопросы оформления трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, рассказали о нюансах отражения в договорах должностных обязанностей, привели перечень выплат стимулирующего и компенсационного характера, а также условия осуществления данных выплат.

Переход на новую систему оплаты труда, в основе которой лежит эффективный контракт, подразумевающий увеличение ответственности за результаты труда, осуществляется с 1 января 2013 года.

Активные обсуждения введения эффективного контракта начались после опубликования **Бюджетного послания** Президента РФ от 28.06.2012 "О бюджетной политике в 2013-2015 годах", а также представления Минтрудом проекта программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда. Напомним, что **Указом** Президента РФ от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" было предусмотрено утверждение такой программы до 1 декабря 2012 года. Данное указание было выполнено, и Правительство РФ **Распоряжением** от 26.11.2012 N 2190-р утвердило **Программу** поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы (далее - Программа).

Что такое эффективный контракт? В **разделе IV** Программы дано следующее определение: 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.

К сведению. В соответствии с **п. 18** приложения 2 к Программе Минтруд ежегодно до 30 июля (начиная с 2013 года) должен представлять в Правительство РФ доклад об анализе лучших практик внедрения эффективного контракта.

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

При поступлении лица на работу между ним и работодателем заключается трудовой договор в соответствии с **ТК** РФ. Примерная форма трудового договора с работником учреждения приведена в **приложении 3** к Программе. **Рекомендации** по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта утверждены **Приказом** Минтруда РФ от 26.04.2013 N 167н*(1) (далее - Рекомендации).

Обратите внимание! В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлены размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не должны допускать двойного толкования.

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. При формировании штатного расписания учреждение должно ориентироваться на типовые отраслевые нормы труда. Численность штата, определенная на основе указанных норм труда, должна быть оптимизирована в рамках системы нормирования труда работников конкретного учреждения. **Методические рекомендации** для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда утверждены **Приказом** Минтруда РФ от 31.05.2013 N 235;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

Обратите внимание! Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

Что делать, если трудовой договор уже заключен, но содержащаяся в нем информация не отвечает изменившимся в ходе совершенствования системы оплаты труда условиям выплаты заработной платы работникам? В силу **п. 5** Рекомендаций с работником учреждения, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, необходимо оформить соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (дополнительное соглашение к трудовому договору).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом (**ч. 2 ст. 74** ТК РФ).

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.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (**ст. 72** ТК РФ).

Рекомендуется составить дополнительное соглашение к трудовому договору в двух экземплярах:

- один экземпляр передается работнику учреждения;
- второй экземпляр хранится в кадровой службе работодателя.

При этом получение работником учреждения экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору следует подтвердить подписью работника на экземпляре трудового договора или дополнительного соглашения к нему, хранящемся у работодателя.

В случае отсутствия в ранее заключенном трудовом договоре информации о работодателе и работнике учреждения, предусмотренной примерной формой трудового договора, рекомендуется указать эту информацию в дополнительном соглашении к трудовому договору (**п. 7** Рекомендаций).

В дополнительное соглашение к трудовому договору следует включить условия, предусмотренные **ст. 57** "Содержание трудового договора" ТК РФ (при отсутствии этих условий в ранее заключенном трудовом договоре), в частности:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в конкретном филиале, представительстве или ином обособленном (структурном) подразделении учреждения, расположенном в другой местности, - место работы с указанием такого подразделения и его

местонахождения;

- трудовую функцию (работу по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой сотруднику работы). Если в соответствии с **ТК РФ**, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, наименования этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- в случае, когда был заключен срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с **ТК РФ** или иным федеральным законом;

- 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, ее размер, а также факторы, обуславливающие получение выплаты), стимулирующего характера (наименование выплаты, условия ее получения, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность внесения, размер выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в учреждении);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник учреждения принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути и др.);

- условие об обязательном социальном страховании работника учреждения в соответствии с **ТК РФ** и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Также в дополнительное соглашение к трудовому договору рекомендуется включить следующие условия:

- продолжительность ежегодного основного (ежегодного основного удлиненного) оплачиваемого отпуска работника. При предоставлении ему ежегодного дополнительного отпуска в связи с особыми условиями труда, профессиональной спецификой в трудовом договоре обозначаются продолжительность ежегодного основного (ежегодного основного удлиненного) оплачиваемого отпуска и продолжительность дополнительных отпусков с указанием оснований для их предоставления;

- меры социальной поддержки и другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (например, особенности установления учебной нагрузки преподавателей образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, исчисления заработной платы учителей, других педагогических работников с учетом установленного объема учебной нагрузки и иные особенности).

Если работнику учреждения поручается с его письменного согласия дополнительная работа по другой профессии (должности), в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему указывается размер доплаты за совмещение профессий (должностей), определяемый по соглашению сторон трудового договора исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника по основной и совмещаемой работе и других факторов (**п. 14 Рекомендаций**).

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон трудового договора, не ухудшающие положение работника учреждения по сравнению с условиями, установленными

законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (**п. 15** Рекомендаций). В частности, это могут быть дополнительные условия:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), персональных данных работников учреждения;
- об обязанности работника учреждения отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника учреждения;
- об улучшении социально-бытовых условий работника учреждения и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника учреждения прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему могут предусматриваться также случаи, связанные с возложением на работников учреждения с их согласия дополнительных обязанностей, с указанием размеров доплат (например, за выполнение функций классного руководителя).

Нюансы отражения в трудовом договоре должностных обязанностей

Должностные обязанности работника учреждения необходимо отразить непосредственно в тексте трудового договора (**п. 9** Рекомендаций). 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 сотруднику работы рекомендуется отразить в дополнительном соглашении к трудовому договору.

К сведению. **Постановлением** Правительства РФ от 31.10.2002 N 787 утверждены:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (**ЕТКС**), который состоит из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности и соответствующих им тарифных разрядов, а также требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам рабочих;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (**ЕКС**), состоящий из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, которые предъявляются к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих.

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

Особенности отражения информации о режиме рабочего времени и времени отдыха

В соответствии со **ст. 100** ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя);
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе, число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней.

Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

Обратите внимание! Если в отдельных случаях возникает необходимость конкретизировать режим рабочего времени, прийти к соглашению о неполном рабочем времени, гибком графике работы, определить особенности режима рабочего времени в отдельные периоды деятельности учреждения (например, в каникулярный период, не совпадающий с отпуском работника), данные особенности режима рабочего времени рекомендуется указать в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему ([п. 16](#) Рекомендаций).

Перечень выплат стимулирующего и компенсационного характера и условия их осуществления

О том, какие выплаты стимулирующего и компенсационного характера следует использовать в системах оплаты труда, трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками учреждений, говорится в [п. 11](#) Рекомендаций:

- 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) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- е) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:
 - **районный коэффициент**;
 - коэффициент за работу в пустынных и безводных местностях;
 - коэффициент за работу в высокогорных районах;
 - надбавка за стаж работы в **районах** Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- ж) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и при

выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за работу в ночное время;

з) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами.

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 с коллективными договорами и соглашениями.

Обратите внимание! В трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему условия осуществления стимулирующих и компенсационных выплат рекомендуется конкретизировать применительно к данному работнику учреждения ([п. 12](#) Рекомендаций).

Условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера, а также предоставления социальной поддержки следует изложить в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему в форме, понятной работнику учреждения и работодателю и исключающей неоднозначное толкование данных условий. При этом не рекомендуется ограничиваться только ссылками на локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие вопросы осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера.

В случае если какие-либо выплаты устанавливаются в абсолютном размере (в рублях), рекомендуется указать этот размер в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему. Размеры выплат, устанавливаемых в процентах, баллах и других единицах измерения, отражаются в этих единицах с указанием условий, при соблюдении которых они осуществляются.

Следует отметить, что в соответствии с [п. 3](#) приложения 2 к Программе ряду ведомств было поручено разработать и утвердить показатели эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников. На сегодняшний день изданы:

- [Приказ](#) Минздрава РФ от 28.06.2013 N 421 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников";

- [Приказ](#) Минкультуры РФ от 28.06.2013 N 920 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников";

- [Приказ](#) Минтруда РФ от 01.07.2013 N 287 "О Методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников";

- [Письмо](#) Минобрнауки РФ от 20.06.2013 N АП-1073/02 "О разработке показателей

эффективности" (вместе с **Методическими рекомендациями** по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников).

В соответствии с вышеперечисленными документами регионы и муниципалитеты разрабатывают для подведомственных им учреждений каждой отрасли отдельные показатели эффективности, которые учреждения смогут применять при внедрении у себя принципов эффективного контракта.

С.Е. Нестеров,
эксперт журнала "Оплата труда
в государственном (муниципальном) учреждении:
бухгалтерский учет и налогообложение"

"Оплата труда в государственном (муниципальном) учреждении: бухгалтерский учет и налогообложение", N 11, ноябрь 2013 г.

*(1) Не нуждается в государственной регистрации (Письмо Минюста РФ от 05.07.2013 N 01/60140-ЮЛ).