

**ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА И ДОСУГА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ В ПОМОЩЬ  
РУКОВОДИТЕЛЯМ КЛУБНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**«Актуальные вопросы введения эффективного контракта»**

Составитель:

Ведущий юрисконсульт  
ТОГБУК «НМЦ НТ и Д»  
К.Л. Селезнева

**Тамбов, 2021**

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. Понятие и сущность эффективного контракта.....              | 3  |
| 2. Структура эффективного контракта.....                       | 4  |
| 3. Некоторые ошибки при заключении эффективного контракта..... | 9  |
| Библиографический список.....                                  | 15 |

## **1. Понятие и сущность эффективного контракта.**

Эффективный контракт – это трудовой договор с работником государственного или муниципального учреждения. Его применяют для назначения стимулирующих выплат, которые будут зависеть от результатов труда и качества оказываемых государственных и муниципальных услуг.

Эффективный контракт изменяет подход к оценке результатов труда работника. Руководству нужны показатели эффективности, чтобы оценить работу сотрудников и увязать их деятельность с целями учреждений. Благодаря контракту доход работника напрямую зависит от качества и результатов его труда: добился показателя – получил надбавку, не добился – не получил. В свою очередь, если каждый из сотрудников будет выполнять установленные ему показатели эффективности, это позволит учреждению в целом достичь целей деятельности.

Контракт внедрили на основании программы, которая утверждена распоряжением Правительства от 26.11.2012 № 2190-р (далее – Программа № 2190-р), а также Рекомендаций, утвержденных приказом Минтруда от 26.04.2013 №167н (далее – Рекомендации № 167н).

Программа № 2190-р прекратила свое действие в 2018 году, но органы власти перенесли условие о применении контракта в местные правовые акты, определяющие требования к системе оплаты труда и оформлению трудовых отношений с работниками. Если в местных правовых актах нет требования обязательно применять контракт и работникам локальными актами установлены нормы труда, стимулирующие выплаты начисляются в зависимости от показателей выполнения и перевыполнения норм труда.

В соответствии с п. 4 Рекомендаций № 167н эффективные контракты (трудовые договоры) необходимо заключать с новыми сотрудниками. Типовая форма предусмотрена, приложением № 3 к Программе № 2190-р. Должностные обязанности работника необходимо указывать непосредственно в эффективном контракте, в отличие от трудового договора, к которому допустимо прилагать должностную инструкцию.

Для того, чтобы перевести сотрудников учреждения на эффективный контракт, с ними заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Учреждение не вправе увольнять тех, кто отказался перейти на эффективный контракт, если в учреждении не поменялись технологические или организационные условия труда. Проведение аттестации работников при переводе не требуется.

В эффективном контракте должны быть все обязательные условия трудового договора, которые предусмотрены статьей 57 ТК РФ. Иначе учреждение могут привлечь к ответственности по статье 5.27 КоАП за нарушение трудового законодательства.

Эффективный контракт должен быть заключен со всеми категориями работников учреждения, включая работающих по срочному трудовому договору. Срочный трудовой договор подписывается на срок не более пяти лет (ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключают также на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняют место работы. К таким случаям относят и нахождение работника в отпуске по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ), а также в отпуске по уходу за ребенком (ч. 4 ст. 256 ТК РФ). При выходе основного работника из отпуска по беременности и родам или по уходу за ребенком учреждение должно предоставить ему место работы (должность) и все условия, которые были предусмотрены ранее заключенным трудовым договором.

В связи с этим при переводе работников учреждения на эффективный контракт дополнительные соглашения необходимо оформить одновременно с временным сотрудником и с работником, которого он замещает.

## **2. Структура эффективного контракта**

Структура эффективного контракта состоит из преамбулы и 10 разделов. При необходимости число разделов может быть изменено. Например, объединить раздел II «Права и обязанности работника» и раздел III «Права и

обязанности работодателя», назвав его «Права и обязанности сторон».

Структура эффективного контракта включает в себя:

Преамбула.

I. Общие положения.

II. Права и обязанности работника.

III. Права и обязанности работодателя.

IV. Оплата труда.

V. Рабочее время и время отдыха.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

VII. Иные условия трудового договора.

VIII. Ответственность сторон.

IX. Изменение и прекращение трудового договора.

X. Заключительные положения

В преамбуле эффективного контракта необходимо указать:

1) номер договора;

2) место и дату его заключения;

3) наименование учреждения-работодателя – полное и краткое при наличии;

4) должность и Ф. И. О. представителя работодателя и документ, на основании которого он действует;

5) Ф. И. О. работника.

В разделе «Общие положения» укажите:

место работы, при необходимости – адрес подразделения;

должность строго по штатному расписанию, включая наименование структурного подразделения (отдела, сектора, службы и др.);

конкретный вид поручаемой работы;

дату начала работы;

дату окончания работы для срочного договора и причину срочности;

режим рабочего времени и времени отдыха (если отличается от общих);

условия оплаты труда;

гарантии и компенсации и характеристика условий труда (если вредные/опасные);

условия труда на рабочем месте;

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

условие об обязательном социальном страховании работника.

Раздел «Права и обязанности работника» можно взять из формы типового договора и статьи 21 ТК РФ. Раздел «Права и обязанности работодателя» также можно взять из формы типового договора и статьи 22 ТК РФ. Эти разделы можно объединить.

В разделе «Оплата труда» необходимо указать:

- 1) должностной оклад;
- 2) компенсации;
- 3) стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты удобно конкретизировать в приложениях.

При определении оплаты труда в эффективном контракте рекомендуется:

- 1) ограничивать пределы компенсаций и стимулирующих выплат ФОТ;
- 2) указывать место, форму и сроки выплаты зарплаты;
- 3) прописать стимулирующие выплаты как мотивацию, а не как обязательную часть зарплаты.

В разделе «Рабочее время и время отдыха» укажите:

- 1) продолжительность рабочего времени;
- 2) график работы;
- 3) условия предоставления отпуска.

Из типовой формы договора можно взять разделы: «Ответственность сторон», «Социальное страхование работника», «Изменение и прекращение договора», «Заключительные положения»

Сотрудник должен подтвердить, что до подписания трудового договора

ознакомлен с локальными нормативными актами учреждения и обязуется их соблюдать. Для этого составляют лист ознакомления. Оформите его как приложение к эффективному контракту.

От имени учреждения контракт подписывает руководитель, его доверенное лицо или исполняющий его обязанности. Работник должен подписать контракт самостоятельно. Условие об испытательном сроке не обязательно. Можете внести его в эффективный контракт по соглашению сторон.

В случае, если заключили с человеком дополнительное соглашение о переходе на эффективный контракт, датой начала работы считается та, которая указана в трудовом договоре (дата трудоустройства работника), но не день оформления соглашения. Эффективный контракт может быть срочным, если соблюдены нормы статьи 59 ТК РФ. Внесите в текст сведения о том, почему установили срок.

Необходимо указать в эффективном контракте должность, профессию или специальность, квалификацию в соответствии с единым квалификационным или тарифно-квалификационным справочником или профессиональным стандартом. На это прямо указывает часть 5 статьи 144 ТК РФ. Возьмите из справочников или профстандартов и типовые обязанности работников.

Учреждение имеет право уточнить перечень типовых работ и перераспределить должностные обязанности для нового сотрудника. Учтите правило равной оплаты за труд равной квалификации. Не заимствуйте трудовые обязанности, которые отнесены к более высоким квалификационным уровням. Обратите внимание на особенности труда для ряда творческих работников, их перечень определен постановлением Правительства от 28.04.2007 № 252.

В ситуации, когда подписывается контракт с работником учреждения, перенесите в него трудовую функцию (должностные обязанности) из трудового договора. Если хотите скорректировать обязанности сотрудника, получите его согласие на перевод на новую должность в порядке статьи 72.1 ТК РФ.

Трудовые обязанности работника укажите непосредственно в

эффективном контракте, в отличие от трудового договора, к которому допустимо прилагать должностную инструкцию.

Учреждение обязано указать в контракте условия труда работника по результатам спецоценки на основании статьи 57 ТК РФ. Если принимаете сотрудника на вновь созданное рабочее место, дополните раздел «Иные условия трудового договора». Запишите: «Условия труда на рабочем месте не определены до проведения специальной оценки условий труда вновь организованных рабочих мест».

Необходимо определить в эффективном контракте должностной оклад нового сотрудника в строгом соответствии с указаниями учредителя. В случае когда ваш работник переходит на эффективный контракт, вам не нужно менять размер его должностного оклада (тарифной ставки).

Необходимо также зафиксировать в тексте контракта показатели и критерии оценки для стимулирующих выплат, которые предполагают оценку результатов труда работника. Перечислите компенсационные выплаты и причины, по которым их назначают. Если в вашем учреждении культуры утверждено положение о премировании, сделайте на него ссылку в контракте. Если определить объективные критерии предоставления выплат невозможно, они в эффективном контракте использоваться не могут.

Можно оформить показатели эффективности работников приложением к коллективному договору, а в эффективном контракте будут содержаться ссылки на него. Но ссылки на нормы коллективного договора используйте, только когда речь идет о стимулирующих выплатах, размеры которых от результатов труда работника напрямую не зависят.

Возьмите наименования и порядок определения размеров компенсационных выплат из Трудового кодекса. Рекомендуется указать их в эффективном контракте в виде таблицы.

Необходимо также определить в эффективном контракте порядок и сроки выплаты зарплаты. Вы можете дать ссылку на коллективный договор либо Правила внутреннего трудового распорядка с условиями выплаты дохода



работникам.

В эффективном контракте необходимо установить вид рабочего времени – нормальное, сокращенное, неполное. Запишите продолжительность рабочего времени (количество часов в неделю).

Укажите режим работы в контракте только в том случае, если он не определен Правилами внутреннего трудового распорядка или является индивидуальным. Также учреждение вправе закрепить особенности режима рабочего времени в коллективном договоре. Тогда сошлитесь на него в эффективном контракте.

Установите продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска согласно статье 115 ТК РФ. По общему правилу это 28 календарных дней. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск имеют:

- 1) несовершеннолетние (ст. 257 ТК РФ);
- 2) педагогические работники сферы культуры и искусства (ст. 334 ТК РФ);
- 3) инвалиды (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

Укажите в контракте сведения о ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работника, если у него есть такое право. В частности, дополнительные отпуска положены работникам, которые трудятся в опасных и вредных условиях, с ненормированным рабочим днем, а также в районах Крайнего Севера.

Если работники имеют право на дополнительные оплачиваемые дни отдыха за счет средств от платной деятельности, условия их получения должны быть в коллективном договоре. Сделайте на него ссылку в эффективном контракте.

### **3. Некоторые ошибки при заключении эффективного контракта**

Опыт некоторых учреждений показывает, что зачастую при заключении эффективного контракта работодатели допускают ошибки. Рассмотрим подробнее.

Ошибка 1. Не соблюден порядок изменения условий трудового договора.

Эффективный контракт неизбежно изменяет условия трудового договора.

Если вы меняете условия оплаты труда, уточняете должностные обязанности, учтите требования статьи 74 ТК РФ:

1. Подтвердите документально изменение системы оплаты труда: приказом, протоколом заседания наблюдательного совета, новым коллективным договором и т. д.

2. Уведомите каждого работника персонально под подпись о предстоящих изменениях условий труда и трудового договора. Уведомление направьте не менее чем за два месяца. Предупредите работника об увольнении в случае отказа работать в новых условиях (п. 7 ст. 77 ТК РФ). Предупредить нужно письменно под подпись. При этом необходимо предложить работнику вакантные должности и работы.

Если работники согласны работать в новых условиях, то соглашение об изменении условий трудового договора заключите в любое время. Соблюдать двухмесячный срок при этом не нужно.

Ошибка 2. В должностную инструкцию включены обязанности, не предусмотренные трудовым договором.

Вы вправе в одностороннем порядке изменять должностную инструкцию, дополнять должностные обязанности (ст. 74 ТК РФ). Это подтверждает и судебная практика (решение Петрозаводского городского суда Республики Карелия от 27 января 2012 г. по делу № 2-368/29-2012, кассационное определение Судебной коллегии по гражданским делам Пермского краевого суда от 27 июля 2011 г. по делу № 33-7533).

Проблема состоит в том, чтобы дополнительные должностные обязанности не означали поручение работнику дополнительной работы (ст. 60, 60.2, 151 ТК РФ) или изменение трудовой функции. Иначе придется оформить перевод на другую работу (ст. 72, 72.1 ТК РФ).

В случае, если не предполагаете перевод на другую работу, сохраните должностные обязанности (функции), как они перечислены в профстандарте,

ЕКС или ЕТКС.

Ошибка 3. Эффективный контракт противоречит локальным нормативным актам учреждения.

Такие ошибки допускают в двух случаях:

1) эффективные контракты противоречат действующим в учреждении локальным нормативным актам;

2) эффективный контракт введен формально, в учреждении нет нормативных актов, регулирующих вопросы эффективного контракта.

- миссия учреждения;
- показатели эффективности работы учреждения;
- положения об отделах;
- должностные инструкции работников;
- количественные показатели труда работников (нормы труда);
- качественные показатели труда работников (критерии эффективности каждого работника);
- Положение об оплате труда.

Важно, если комплекса локальных актов нет или они содержат не соответствующие друг другу нормы, возникают ошибки в эффективном контракте.

Например, если условия оплаты труда не соответствуют коллективному договору, Положению об оплате труда, это ведет к нарушениям начисления зарплаты. Ведь начисленные выплаты не подтверждены Положением об оплате труда. Проверяющие расценят выплаты работникам как израсходованные без правовых оснований бюджетные средства. Внесите необходимые изменения в Положение об оплате труда или коллективный договор до заключения эффективного контракта. Установите индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников в коллективном договоре. Учредители это допускают со ссылкой на статью 135 ТК РФ. В ней закреплено, что условия оплаты труда нельзя ухудшить по сравнению с установленным законом. Индивидуальные условия оплаты труда некоторым работникам культуры установлены приказом

Минкультуры России от 26 августа 2016 г. № 1947.

Ошибка 4. В эффективном контракте нет полного описания должностных обязанностей сотрудника.

Минтруд России рекомендует отражать должностные обязанности работника непосредственно в тексте трудового договора. Об этом сказано в приказе Минтруда России от 26 апреля 2013 г. № 167н.

Руководители учреждений видят проблему в том, что описание всех должностных обязанностей увеличит размер договора, и прописывают только основные обязанности сотрудника.

Сделайте должностную инструкцию приложением к трудовому договору, сослаться на приложение в разделе I («Общие условия»), в разделе VII договора. Такие разъяснения содержатся в письме Роструда от 31 октября 2007 г. № 4412-6.

Ошибка 5. Эффективный контракт не содержит условия оплаты труда

Минтруд России рекомендует отражать в трудовом договоре условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки или оклада работника учреждения, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты (приказ Минтруда России от 26 апреля 2013 г. № 167н).

Конкретизируйте индивидуальные условия выплат компенсационного и стимулирующего характера в трудовом договоре с работником. Не ограничивайтесь только ссылками на положения локальных нормативных актов.

Ошибка 6. В учреждении не разработаны нормы труда

Если норм труда в учреждении нет, вы не определите, какую работу и в каком объеме работник выполняет за оклад и за зарплату, а какую – сверх установленного объема. Нормы труда вы разрабатываете самостоятельно.

Ошибка 7. Количественные показатели используются как критерии эффективности.

В стремлении привязать размер оплаты к результатам труда возникает идея посчитать количество выполняемых работником измеримых трудовых действий и определить это количество как критерий эффективности. Например,

количество обслуженных читателей, проведенных экскурсий, выходов на сцену и т. д.

Идея понятна, но при этом учтите, что работник получает не только стимулирующие выплаты, но и гарантированный оклад за выполнение должностных обязанностей определенного вида, определенного качества и определенного количества (ст. 129 ТК РФ).

Работодатель должен предоставить работу (ст. 22 ТК РФ), создать условия для выполнения норм выработки (ст. 163 ТК РФ), а при невыполнении норм труда или должностных обязанностей по вине работодателя – оплатить труд в размере не ниже средней зарплаты работника.

Можно превратить количество труда в критерий эффективности, если условия труда, в которых работает работник, охарактеризовать количеством труда. Например, работник организует не три, а четыре или пять экскурсий в неделю. Тогда вы считаете это как работу повышенной интенсивности и выплачиваете стимулирующие надбавки за интенсивность. При этом вы оцениваете не стоимость одной экскурсии пропорционально размеру оклада, а интенсивность работы.

Ошибка 8. Компенсационные выплаты за увеличение объема работ, расширение зон обслуживания установлены безосновательно.

Закон разрешает устанавливать работнику учреждения надбавку за увеличение объема работ или расширение зоны обслуживания. Достоинство такой выплаты – возможность установить размер компенсации по соглашению сторон, фактически произвольно.

Обычно ошибка заключается в том, что руководитель издает приказ о компенсационных выплатах на основе устной договоренности или примерной оценки уже выполненной дополнительной работы. Чтобы правильно выплачивать надбавку за увеличение объема работ, заключите с работником дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении дополнительного объема работ за дополнительную плату (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

В случае отсутствия дополнительного соглашения, контролеры признают

компенсационные выплаты за расширение зон обслуживания  
безосновательными.

Ошибка 9. Стимулирующие выплаты не поддаются оценке.

Опыт учреждений показал, что точная ежемесячная оценка эффективности каждого работника, расчет размера нескольких стимулирующих выплат создают непосильную дополнительную нагрузку для бухгалтерии, кадровой службы, руководителей подразделений.

Подойдите разумно к количеству стимулирующих выплат. Определите индивидуальные, но легко оцениваемые критерии эффективности. Установите хотя бы небольшую стимулирующую выплату, которая реально будет зависеть от трудовых усилий работника и изменяться в зависимости от результатов его труда.

## Библиографический список

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 3 .
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // Российская газета. 2001. № 256.
3. Распоряжение Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018гг.» // Собрание законодательства РФ. 2012. № 49. Ст. 6909.
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» // Ваше право. 2014. № 8.