



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Южноуральск

Об утверждении Положения
об оплате труда
МКУ «Южноуральский МФЦ»
в новой редакции

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Южноуральского городского округа от 07.09.2010 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений и органов местного самоуправления Южноуральского городского округа, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа», с учетом изменений от 07.09.2016 № 590,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Директору Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Филатовой Н.В. привести локальные нормативные акты в соответствие с утвержденным Положением.

3. Управлению делами администрации Южноуральского городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2017 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Южноуральского городского
округа

от _____ 2015 г. № _____

(в редакции постановления
администрации Южноуральского
городского округа

от _____ 2016 г. № _____)

Положение

об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда (далее - Положение) работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», постановлением администрации Южноуральского городского округа от 07.09.2010 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений и органов местного самоуправления Южноуральского городского округа, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа», с учетом изменений от 07.09.2016 г. № 590 и определяет порядок и условия оплаты труда работников Учреждения.

2. Положение включает:

- порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения и главного бухгалтера.

3. Системы оплаты труда работников устанавливаются в положении об оплате труда работников Учреждения, утвержденном администрацией Южноуральского городского округа, осуществляющей функции и полномочия

главного распорядителя средств бюджета городского округа.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

4. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются руководителем на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

5. Начисление компенсационных и стимулирующих выплат производится на оклад (должностной оклад).

6. Оклады (должностные оклады) устанавливаются в рублях.

7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

8. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

9. Оплата труда работников по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из установленных работнику условий оплаты труда в соответствии с локальными нормативными актами.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

10. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Челябинской области, муниципальными правовыми актами Южноуральского городского округа, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником).

11. С учетом условий труда работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни, расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно

отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и при выполнении работ в других условиях, отличающихся от нормальных);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

12. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и при выполнении работ в других условиях, отличающихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в виде:

- доплаты за совмещение профессий (должностей);

- доплаты за расширение зон обслуживания;

- доплаты за увеличение объема работы;

- доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- повышенной оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

11. Повышение оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьями 112 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам) работников, либо в

абсолютных размерах, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и иных компенсационных выплат.

13. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливается работникам Учреждения в порядке и размере, определенных законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

14. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу, работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей, в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата работникам за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

15. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам Учреждения в виде надбавки за качественное выполнение отраслевых стандартов, за применение в практической работе новых технологий, соблюдение сроков, регламентов и других показателей, устанавливаемых локальными нормативными актами Учреждения.

При установлении выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, учитываются показатели и критерии эффективности деятельности работников, направленные на достижение ими конкретных результатов труда (Приложение 2).

16. Право на получение денежных выплат имеют все категории работников Учреждения.

17. Денежные выплаты устанавливаются работникам Учреждения индивидуально, с учетом объема и качества выполненной работы и учитываются при исчислении средней заработной платы.

18. Денежные выплаты осуществляются работникам Учреждения по основной и (или) совмещаемой должностям, при условии занятия штатной должности, пропорционально отработанному времени, с учетом критериев эффективности деятельности, на основании показателей работы, ежемесячно в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

19. Руководителем Учреждения ежемесячно издаётся приказ о выплате надбавок стимулирующего характера.

20. При наличии дисциплинарного взыскания, выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, премирование, не производятся.

21. В целях обеспечения стабилизации кадрового состава работников Учреждения, устанавливается надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет, в зависимости от общего количества лет, отработанных в Учреждении или учреждениях бюджетной сферы, в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 лет до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 лет до 15 лет - 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

Право на получение данной выплаты имеют все работники Учреждения, должности которых предусмотрены штатным расписанием Учреждения, в том числе принятые на работу по совместительству.

22. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в виде премии за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

23. При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

24. Выплаты стимулирующего характера (в том числе премии) устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника, не образуют новый оклад. Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Выплаты стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору), производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

V. Условия оплаты труда руководителя Учреждения и главного бухгалтера

25. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом

масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения, и устанавливается администрацией Южноуральского городского округа.

Условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются в трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения установлен в кратности от 1 до 5.

26. Выплаты компенсационного характера для руководителя Учреждения и главного бухгалтера устанавливаются в процентах от должностных окладов или в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Челябинской области.

27. Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются распоряжением Учредителя, с учетом достижения показателей эффективности деятельности Учреждения.

28. Размер должностного оклада главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Выплаты стимулирующего характера главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям Учреждения.

Премирование главного бухгалтера Учреждения осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

VI. Другие вопросы оплаты труда

29. Оплата труда работников подлежит индексации в размерах и в сроках, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Южноуральского городского округа.

30. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников Учреждения.

31. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда, не более 40 процентов.

32. За счет средств экономии фонда оплаты труда, работникам Учреждения выплачивается материальная помощь. Решение об оказании

материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- смерти близких родственников и членов семьи (мужа (жены), детей, родителей) работника, на основании копии выданного в установленном порядке свидетельства о смерти;

- в связи с уничтожением или повреждением принадлежащего работнику имущества в результате пожара, наводнения, другого стихийного бедствия и иных подобных обстоятельств, на основании справки из противопожарной службы, органов местного самоуправления, органов по чрезвычайным ситуациям;

- в связи с заболеванием и лечением в стационарных условиях, на приобретение дорогостоящих лекарственных средств и иных лечебных препаратов и оборудования, на проведение хирургических операций по жизненно важным показаниям, на основании выписки из истории болезни, заключения лечащего врача, больничного листа продолжительностью от двух недель, документов, подтверждающих оплату;

- в связи с внезапно сложившейся крайне тяжелой материальной ситуацией.

33. Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждения, на основании его письменного заявления, принимает Учредитель.

34. Штатное расписание утверждается руководителем Учреждения и согласовывается Учредителем.

Основной персонал - работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности Учреждения:

- юрисконсульт;
- администратор;
- специалист-эксперт;
- оператор МФЦ;
- инженер-программист.

Вспомогательный персонал - работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности Учреждения:

- уборщик служебных помещений;
- курьер.

Административно-управленческий персонал - работники Учреждения, занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции:

- директор;
- главный бухгалтер.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об оплате труда
работников Муниципального казенного
учреждения «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Размеры окладов (должностных окладов)
работников МКУ «Южноуральский МФЦ»
по профессиональным квалификационным группам

I. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей
руководителей, специалистов и служащих

1. Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

Квалификационный уровень	Профессии (должности), входящие в квалификационный уровень	Оклад (должностной оклад), рублей
1	Оператор МФЦ	7 350
2	Специалист-эксперт	8 400

2. Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень	Профессии (должности), входящие в квалификационный уровень	Оклад (должностной оклад), рублей
1	Администратор	8 505

3. Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

Квалификационный уровень	Профессии (должности), входящие в квалификационный уровень	Оклад (должностной оклад), рублей
1	Инженер-программист (программист),	12 075

II. Профессиональные квалификационные группы
общепрофессиональных профессий рабочих

1. Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационный уровень	Профессии (должности), входящие в квалификационный уровень	Оклад (должностной оклад), рублей
1	Уборщик служебных помещений,	5 985

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об оплате труда
работников Муниципального казенного
учреждения «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Показатели эффективности деятельности
работников МКУ «Южноуральский МФЦ»

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности директора

№ п/п	Наименование критерия	Оценка выполнения критерия	%
1	Исполнение должностных обязанностей, определяемых должностной инструкцией и трудовым договором, соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка - 1,0	10
2	Выполнение в срок постановлений, распоряжений и указаний Главы Южноуральского городского округа	Надлежащее выполнение в срок постановлений, распоряжений и указаний Главы городского округа - 1,0	10
3	Наличие просроченной задолженности (кредиторской)	Отсутствие просроченной задолженности - 1,0	10
4	Укомплектованность МКУ «Южноуральский МФЦ» кадрами в отчетном периоде	Значение коэффициента укомплектованности кадрами 100 % - 1,0	10
5	Текущность кадров в МКУ «Южноуральский МФЦ» в отчетном	Значение коэффициента текучести кадров 0% – 1,0	10
6	Количество оказанных за отчетный период (месяц) муниципальных услуг органов местного самоуправления и государственных услуг, переданных органами государственной власти Челябинской области для исполнения органам местного самоуправления по сравнению с уровнем периода (месяца), предшествующего отчетному	Количество оказанных услуг в сравнении с периодом (месяцем), предшествующим отчетному - рост на 1% - 1,0	20

7	Качественное предоставление муниципальных услуг органов местного самоуправления и государственных услуг, переданных органами государственной власти Челябинской области для исполнения органам местного самоуправления в соответствии со сроками, установленными в административных регламентах	Нарушения сроков оказания услуг, установленных административными регламентами, по вине МКУ «Южноуральский МФЦ», отсутствовали - 1,0	20
8	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг	Обоснованные жалобы (поступившие в администрацию ЮГО, правительство Челябинской области, другие инстанции) от получателей услуг отсутствовали - 1,0	10
Максимальное количество процентов			100

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Наименование критерия	Оценка выполнения критерия	%
1	Замечания руководителя, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений	отсутствие замечаний наличие	10 0
2	Качество выполненной работы (полное и достоверное составление и представление отчетных данных, своевременная обработка первичной документации, начисление заработной платы, подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, контроль за исполнением заключенных договоров (контрактов))	отсутствие замечаний наличие	25 0
3	Обеспечение соответствия осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству РФ	отсутствие замечаний наличие	15 0

4	Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора)	отсутствие замечаний наличие	5 0
5	Четкая организация и планирование финансово-хозяйственной деятельности, умение расставлять приоритеты	отсутствие замечаний наличие	10 0
6	Соблюдение корпоративной этики, правил внутреннего трудового распорядка, штатной дисциплины	отсутствие замечаний наличие	5 0
Максимальное количество процентов			70

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности юрисконсульта

№ п/п	Наименование критерия	Оценка выполнения критерия	%
1	Замечания руководителя, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений	отсутствие замечаний наличие	10 0
2	Качество выполненной работы (своевременное обеспечение персонала руководящими документами, подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, своевременное и качественное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками, заключение договоров (контрактов) для осуществления хозяйственной деятельности, составление и ведение плана закупок)	отсутствие замечаний наличие	25 0
3	Проведение правовой экспертизы исполнительных документов, локальных правовых актов и договоров, личное участие в их разработке	отсутствие замечаний наличие	10 0
4	Компетентное консультирование заявителей	отсутствие замечаний наличие	10 0

5	Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора)	отсутствие замечаний наличие	10 0
6	Соблюдение корпоративной этики, правил внутреннего трудового распорядка, штатной дисциплины	отсутствие замечаний наличие	5 0
Максимальное количество процентов			70

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности инженера – программиста

№ п/п	Наименование критерия	Оценка выполнения критерия	%
1	Замечания руководителя, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений	отсутствие замечаний наличие	10 0
2	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок компьютерной и копировальной техники	отсутствие замечаний наличие	25 0
3	Постоянное рабочее состояние локальной сети в учреждении	отсутствие замечаний наличие	15 0
4	Качественное и своевременное оформление документации	отсутствие нарушений наличие	5 0
5	Выполнение поручений, не входящих в круг функциональных обязанностей	наличие отсутствие	10 0
6	Соблюдение корпоративной этики, правил внутреннего трудового распорядка, штатной дисциплины	отсутствие замечаний наличие	5 0
Максимальное количество процентов			70

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности администратора

№ п/п	Наименование критерия	Оценка выполнения критерия	%
1	Замечания руководителя, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений, не входящих в круг функциональных	отсутствие замечаний наличие	10 0
2	Своевременное, полное и достоверное составление и представление отчетных	отсутствие замечаний	10 0

3	Качество выполненной работы (оперативное обслуживание,	отсутствие жалоб	25 0
4	Отсутствие обоснованных жалоб от	отсутствие	10 0
5	Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных	отсутствие замечаний наличие	10 0
6	Соблюдение корпоративной этики, правил внутреннего трудового	отсутствие замечаний наличие	5 0
Максимальное количество процентов			70

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности
специалиста-эксперта, оператора МФЦ

№ п/п	Наименование критерия	Оценка выполнения критерия	%
1	Замечания руководителя, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений, не входящих в круг функциональных обязанностей	отсутствие замечаний наличие	10 0
2	Качество выполненной работы (корректное внесение в базу регистрационных данных, недопущение стилистических и грамматических ошибок при заполнении бланков (заявлений, справок), своевременная обработка и подготовка документов в соответствии с установленными требованиями и сроками, информирование заявителей в установленные законодательством сроки, отсутствие официального отказа дел по вине делопроизводителя)	отсутствие замечаний наличие	30 0
3	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг	отсутствие наличие	10 0
4	Работа в специализированных программах, освоение новых программных продуктов, изменений в действующих	отсутствие замечаний наличие	5 0
5	Профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативно-правовых актов, широта	отсутствие замечаний наличие	10 0

	профессионального кругозора, универсальность, умение сглаживать конфликтные ситуации)		
6	Соблюдение корпоративной этики, правил внутреннего трудового распорядка, штатной дисциплины	отсутствие замечаний наличие	5 0
Максимальное количество процентов			70

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности курьера

№ п/п	Наименование критерия	Оценка выполнения критерия	%
1	Замечания руководителя, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений	отсутствие замечаний наличие	10 0
2	Качество выполненной работы (своевременная доставка документации в пункт назначения, получение документации от сторонних организаций)	соблюдается не соблюдается	20 0
3	Уровень взаимодействия с различными категориями работников, в соответствии с должностными обязанностями	отсутствие замечаний наличие	5 0
4	Выполнение поручений, не входящих в круг функциональных обязанностей	наличие отсутствие	10 0
5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, штатной дисциплины	отсутствие замечаний наличие	5 0
Максимальное количество процентов			50

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности уборщика служебных помещений

№ п/п	Наименование критерия	Оценка выполнения критерия	%
1	Замечания руководителя, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений	отсутствие замечаний наличие	10 0
2	Качество выполненной работы (ежедневная уборка помещений и прилегающей территории, санитарно-	отсутствие замечаний наличие	20 0

	гигиеническое состояние учреждения)		
3	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования	отсутствие замечаний наличие	5 0
4	Выполнение поручений, не входящих в круг функциональных обязанностей	наличие отсутствие	10 0
5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, штатной дисциплины	отсутствие замечаний наличие	5 0
Максимальное количество процентов			50