Приложение № 1

К приказу от 02.05.2017 № 26

Перечень показателей и критериев оценки эффективности деятельности

работников вспомогательного персонала

муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный центр»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерий оценки эффектив-ности | Показатель критерия оценки | Периодич-ность оценки | Наименование и значение показателя критерия | Размер выплаты |  |
| **По должности уборщик служебных помещений** | | | |  |
| Качественные результаты труда | соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | ежемесячно | Обеспечение надлежащего санитарно-гигиенического состояния учреждения | до 40% |
| Увеличение нагрузки во время проведения культурно-массовых, спортивно-массовых мероприятий и летних оздоровительных лагерей | до 40% |
| Выполнение разовых работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями, активное участие в косметическом ремонте | до 40% |
| Отсутствие замечаний контролирующих органов | до 40% |
| Выполнение мероприятий по энергосбережению, по экономии санитарно-гигиенических и моющих средств, рабочего инвентаря.  Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и посетителей | до 40% |
| Утепление окон на зимний период | до 40% |
| Участие в общих мероприятиях МБУ «КСЦ» | до 40% |

По должности заведующий канцелярией

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Качествен-ные результаты труда | Ведение документации по учету кадров | ежемесячно | Качественное ведение установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников | До 40% |
| ежемесячно | Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными  обязанностями | До 20% |
| ежемесячно | Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел работников | до 30% |
|  | ежегодно | Повышение квалификации, в том числе дистанционно | до 20 % |
| Ведение архивной документации | ежегодно | Качественное ведение архивной документации в учреждении до 20 % | до 20 % |
| ежегодно | разработка и своевременное обновление номенклатуры дел учреждения, обеспечение сохранности дел | до 20% |
| Обеспечение качествен-ного учета и отчетности | Соответствие кадрового учета и отчетности | Ежекварталь-но | Своевременное и качественное предоставление установленной документации и отчетов | до 20% |
| Ведение военно-учетной документации | Ежекварталь-но | Своевременное и качественное предоставление установленной документации | до 20% |
| Взаимодействие с Центром занятости | ежемесячно | Своевременное и качественное предоставление установленной документации | до 20% |