|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению  Администрации района № 666-п  от «18» октября 2013г. |

**Положение**

**О системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурная диспетчерская служба Ермаковского района»**

Настоящее положение о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурная диспетчерская служба Ермаковского района» (далее - Положение) по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы (далее – работники), финансируемых за счет районного бюджета

**1. Система оплаты труда работников учреждения**

1.1.Система оплаты труда работников включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

1.2. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, для работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) настоящего Положения с учетом вида экономической деятельности;

д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.4. Заработная плата работников увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

1.5. Работникам в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

**2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

1. **Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размер и порядок их установления определяется настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права.

3.3. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за выслугу лет;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.3.1. Работникам учреждений устанавливается надбавка за выслугу лет.

Выплата надбавки производится ежемесячно в процентах к окладу по занимаемой должности (профессии) в следующих размерах:

при стаже от 1 года до 2 лет - 5 процентов;

при стаже от 2 лет до 3 лет - 10 процентов;

при стаже от 3 лет до 4 лет - 15 процентов;

при стаже от 4 лет до 5 лет - 20 процентов;

при стаже от 5 лет до 10 лет - 25 процентов;

при стаже от 10 лет до 15 лет - 30 процентов;

при стаже свыше 15 лет - 40 процентов.

Работникам, получающим повышенные тарифные ставки (оклады), надбавка за стаж работы исчисляется из повышенных тарифных ставок (окладов).

3.3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края, и составляют 30% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

Размер указанной надбавки увеличивается на 10 процентов при наличии стажа работы в Красноярском крае один год и на 10 процентов за каждые последующие два года работы.

Молодежи (лицам до 30 лет) размер надбавки увеличивается на 30 процентов с первого дня работы, если они прожили на территории Красноярского края не менее 5 лет.

3.3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) предусматривают:

а) выплата (доплата) за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей); размер выплаты (доплаты) и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

б) выплата (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 выплаты (доплаты) и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

в) выплата (доплата) за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время, при этом ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра; размер выплаты (доплаты) составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника, часовой ставки заработной платы работника, расчет части оклада (должностного оклада) за час работы работника, часовой ставки заработной платы работника определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

г) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни; выплата (доплата) осуществляется в следующих размерах:

двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх ставки заработной платы, оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Увеличение размера выплаты (доплаты) осуществляется в соответствии с трудовым договором с работником;

д) повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы полуторный размер часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за час работы работника) за каждый час работы сверх часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада) за час работы работника), а за последующие часы – двойной размер.

3.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.5. Конкретные виды и размеры выплат компенсационного характера для каждого работника устанавливаются в трудовых договорах.

1. **Выплаты стимулирующего характера**
   1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты: за квалификационную категорию, за опыт работы; за повышение деловых (трудовых) качеств работника; за сложность, напряженность и особый режим работы; в целях обеспечения региональной выплаты;

- выплаты по итогам работы.

4.1.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества трудовой деятельности, решению поставленных задач, достижению положительных результатов в деятельности учреждения администрации района.

4.1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность отраслевых органов администрации района.

4.1.3. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

4.2. Стимулирующие выплаты, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются работодателем ежемесячно или ежеквартально с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, согласно Приложениям 2-4 к настоящему Положению.

4.3. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются:

4.3.1. За квалификационную категорию, с целью стимулирования работников, в том числе их потенциала и профессионального роста. Размеры выплат устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство. Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы):

главный - 25%;

ведущий - 20%;

высшей категории - 15%;

первой категории - 10%;

второй категории - 5%.

4.3.2. При расчёте персональной надбавки, стимулирующей повышение деловых (трудовых) качеств работника, учитываются следующие выплаты:

выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Персональная надбавка, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств работника, – в размере 25,4 процента от установленных в расчётном месяце размеров тарифной ставки (оклада), размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера, без учёта выплат.

4.3.3. За сложность, напряженность и особый режим работы - до 60%.

4.3.4. Персональная выплата в целях обеспечения региональной выплаты предоставляется работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом.

Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы составляет 5752 рубля.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Наличие условий предоставления персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), персональных выплат в целях обеспечения региональной выплаты проверяется учреждением ежемесячно при начислении заработной платы. Дополнительные письменные основания предоставления указанных персональных выплат не требуются.

4.4. Выплаты по итогам работы.

4.4.1. Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по решению директора учреждения, в пределах фонда оплаты труда, в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению, и оформляются соответствующим приказом.

4.5. Выплаты по итогам работы за год производятся с учетом личного вклада работника учреждения в результаты деятельности отраслевого органа, оцениваемого в баллах согласно приложению 5 к настоящему положению.

Выплаты по итогам работы за год работникам отраслевого органа, принятым   
и (или) уволенным в течение календарного года, производятся за фактически отработанное время.

4.6. Абсолютный размер персональных стимулирующих выплат и стимулирующих компенсационных выплат: за квалификационную категорию, за опыт работы; за выслугу лет; за повышение деловых (трудовых) качеств работника; за сложность, напряженность и особый режим работы; ставке заработной платы работника учреждения, исчисляется из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника учреждения без учета иных повышений, доплат, надбавок, выплат.

4.7. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам осуществляется ежемесячно) с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат.

4.8. Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения, представляет в рабочую группу аналитическую информацию о показателях рабочей деятельности работников, являющуюся основанием для установления размера стимулирующих выплат, премирования работников.

4.9. Работники имеют право присутствовать на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.

4.10. Рабочая группа может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом. С учетом мнения рабочей группы директор издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

4.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

1. **Единовременная материальная помощь**

5.1. Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам оказывается по приказу директора учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам производится на основании распоряжения директора учреждения с учетом положений настоящего раздела.

1. **Расходные обязательства**

Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением и является расходным обязательством Ермаковского района.

Приложение 1

к примерному Положению о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурная диспетчерская служба Ермаковского района»

**Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Квалификационные уровни** | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.** |
| 1 квалификационный уровень | Уборщик служебных помещений | 1940,00 |

**Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Квалификационные уровни** | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.** |
| 1 квалификационный уровень | Диспетчер | 2506,00 |

**Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Квалификационные уровни** | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.** |
| 5 квалификационный уровень | Главный бухгалтер | 4662,00 |

**Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Квалификационные уровни** | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.** |
| 2 квалификационный уровень | Директор | 5804,00 |

Приложение 2

к примерному Положению о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурная диспетчерская служба Ермаковского района»

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности**

**Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии | показатели | Предельный размер оценки в баллах |
| Директор | Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Отсутствие замечаний | 5 |
| Наличие замечаний | 0 |
| Соблюдение регламентов, требований при выполнении работ. Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда. | Не исполнено | 0 |
| Исполнено | 5 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации. | Не исполнено | 0 |
| Исполнено | 5 |
| Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью администрации. Соблюдение трудовой дисциплины. | Не исполнено | 0 |
| Исполнено | 5 |
| Главный бухгалтер | Организация работы по постановке и ведению бюджетного учета | Исполнено | 2 |
| Не исполнено | 0 |
| Организация работы по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных смет, расходов учету имущества, обязательств, основных средств, денежных средств | Исполнено | 2 |
| Не исполнено | 0 |
| Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов, средств на финансирование капитальных вложений; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организации и правильностью расчетов по оплате труда работников | Исполнено | 2 |
| Не исполнено | 0 |
| Обеспечение составления отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовки необходимой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности | Исполнено | 2 |
| Не исполнено | 0 |
| Диспетчер | Владение оперативной информацией, своевременное и достоверное её доведение до ответственных лиц. | Исполнено | 3 |
| Не исполнено | 0 |
| Чёткое выполнение алгоритма действий при получении информации о ЧС (угрозе ЧС). | Исполнено | 3 |
| Не исполнено | 0 |
| Уборщик служебных помещений | Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества | 1 |
|  |  |
| Наличие фиксированных случаев порчи имущества | 0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие замечаний директора, предписаний контролирующих или надзорных органов, аварий | 1 |
| Наличие одного и более замечаний директора, предписаний контролирующих или надзорных органов, аварий | 0 |

Приложение 3

к Примерному положению

новых системах оплаты труда работников

Муниципального казенного учреждения

«Единая дежурная диспетчерская служба

Ермаковского района»

**Выплаты за качество выполняемых работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии | показатели | Предельный размер оценки в баллах |
| Директор | Оперативность и качество выполнения возложенных задач | Наличие | 5 |
| Отсутствие | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | Исполнено | 5 |
| Не исполнено | 0 |
| Главный бухгалтер | Обеспечение сохранности бухгалтерских документов. | Исполнено | 2 |
| Не исполнено | 0 |
| Ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь | Исполнено | 2 |
| Не исполнено | 0 |
| Диспетчер | Знание и выполнение должностных и функциональных обязанностей | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Повседневное выполнение Порядка предоставления, донесений, докладов в ГУ МЧС России по Красноярскому краю | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Соблюдение профессиональной этики при приёме, получении, и передачи информации, умение правильно оценить её достоверность и провести анализ. | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Качественное и правильное ведение документации. Умение пользоваться АРМ, информационными ресурсами, вносить, если необходимо изменения и дополнения в паспорта территории Ермаковского района и н.п. Ермаковского района и др. подобные документы) | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Уборщик служебных помещений | Ресурсосбережение при выполнении работ | Экономное использование расходных материалов | 1 |
| Не эффективное использование расходных материалов | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие замечаний | 1 |
| Не исполнено | 0 |

Приложение 4

к Примерному положению

о системах оплаты труда работников

Муниципального казенного учреждения

«Единая дежурная диспетчерская служба

Ермаковского района»

**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии | показатели | Оценка в баллах |
| Директор | Эффективное руководство работникам учреждения | Исполнено | 3 |
| Не исполнено | 0 |
| Главный бухгалтер | Участие в совещаниях, конференциях различного уровня | Исполнено | 2 |
| Не исполнено | 0 |
| Диспетчер | Обеспечение качественного и своевременного предоставления формализованных документов при изменении оперативной обстановки в районе (оперативного события, ЧС или угрозе ЧС) | Исполнено | 3 |
| Не исполнено | 0 |
| Участие в проведении тренировок проводимых ЦУКС МЧС России по Красноярскому краю с ЕДДС МО, и учениях администрации района по линии МЧС | Исполнено | 3 |
| Не исполнено | 0 |
|  |  |  |  |
|  |  |
| Уборщик служебных помещений | Участие в подготовке мероприятий | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Осуществление дополнительных видов работ | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |

Приложение 5

к Примерному положению

о системах оплаты труда работников

Муниципального казенного учреждения

«Единая дежурная диспетчерская служба

Ермаковского района»

**Выплаты по итогам работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии | показатели | Предельный размер оценки в баллах |
| Директор | Создание благоприятных условия организации рабочего процесса руководителя | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью администрации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, технологий требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качественная подготовка и своевременное сопровождение документов | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Главный бухгалтер | Соблюдение регламентов, стандартов, технологий требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью администрации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, технологий требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качественная подготовка и своевременное сопровождение документов | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Диспетчер | Обеспечение в установленные сроки выполнение положений руководящих документов МЧС России, приказов и распоряжении администрации района. | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью администрации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, технологий требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение инструкций по ТБ и пожарной безопасности. Сохранение оборудования, имущества и инвентаря. Поддержание в чистоте и порядке служебных помещений ЕДДС. | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Уборщик служебных помещений | Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |