

ПРИКАЗ

12 июля 2018 г.

№ 432

Москва

Об утверждении показателей для оценки эффективности деятельности работников, замещающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала Университета, кроме проректоров и руководителей учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных структурных подразделений.

В целях повышения эффективности деятельности работников, замещающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала Университета, кроме проректоров и руководителей учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных структурных подразделений, и установления им выплат стимулирующего характера **п р и к а з ы в а ю:**

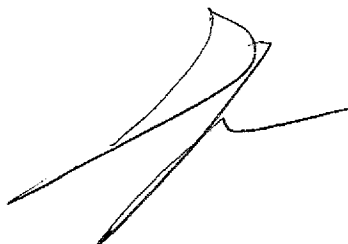
1. Утвердить:

- показатели для оценки деятельности работников, замещающих должности административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Университета, кроме проректоров и руководителей учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных структурных подразделений согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- показатели для оценки деятельности работников, замещающих должности вспомогательного персонала Университета согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
- форму оценочного листа согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Переход к системе материального стимулирования работников, замещающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала Университета, кроме проректоров и руководителей учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных структурных подразделений по результатам оценки эффективности исполнения ими трудовых обязанностей в рамках эффективного контракта осуществить с 1 января 2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Наумову О.Ю.

Ректор



В.В.Ершов

Лист согласований к приказу от 14 июля 2018 года № 432

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела кадров



Т.Я. Савельева ✓

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Зам. начальника КРО



Л.Ю. Лесина

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



О.Ю. Наумова

Проректор по НР

В.Н. Корнев

Проректор по АХР



А.И. Напреенко

Зам. ректора по ФЭР

О.В. Ермолаев

Главный бухгалтер

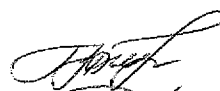


С.А. Коростиль

Начальник УМУ

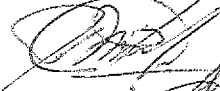
Т.В. Казакова

Начальник правового управления



Т.В. Туманова

Начальник ПФО



В.В. Петров

Начальник КРО



Л.С. Шабета

Начальник отдела филиалов



Т.В. Бессонова ✓

Специалист по УМР отдела организации
УМР УМУ

Т.С. Дилбарян-
Дарчинян

Всё согласовано

Показатели для оценки деятельности работников, замещающих должности административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Университета, кроме проректоров и руководителей учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных структурных подразделений

| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
|-------|---|---|--|
| 1. | Соблюдение трудовой дисциплины (правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности) | <ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень трудовой дисциплины; - средний уровень трудовой дисциплины; - высокий уровень трудовой дисциплины. | <p style="text-align: center;">0 1 2</p> |
| 2. | Качество выполнения порученной работы, достоверность предоставляемой информации | <ul style="list-style-type: none"> - выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и исправлений и не охватывает все поставленные задачи; - выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и исправлений; - выполненная работа, как правило, не требует доработки и полностью соответствует поставленной задаче | <p style="text-align: center;">0 1 2</p> |
| 3. | Соблюдение сроков, точность в исполнении порученной работы | <ul style="list-style-type: none"> - порученная работа, как правило, выполняется с нарушением сроков и требует уточнений; - порученная работа, как правило, выполняется в срок, но требует незначительных уточнений и дополнений; - порученная работа, как правило, выполняется в срок и не требует дополнений и уточнений. | <p style="text-align: center;">0 1 2</p> |
| 4. | Самостоятельность, способность к творчеству, внесению предложений по улучшению и оптимизации работы | <ul style="list-style-type: none"> - порученная работа, как правило, требует значительной помощи со стороны руководителя структурного подразделения при ее выполнении, характеризуется отсутствием инициативы по ее улучшению и оптимизации со стороны работника; - порученная работа, как правило, осуществляется самостоятельно, но характеризуется отсутствием инициативы по ее улучшению и оптимизации со стороны работника; - порученная работа, как правило, выполняется самостоятельно, характеризуется наличием творческого подхода и инициативы по ее улучшению и оптимизации со стороны работника. | <p style="text-align: center;">0 1 2</p> |

| | | | |
|----|--|--|----------------------------|
| 5. | Объем информации, которой владеет работник для исполнения своих должностных обязанностей | <ul style="list-style-type: none"> - работник владеет минимальным объемом информации для выполнения своих должностных обязанностей и характеризуется отсутствием стремления совершенствовать уровень знаний, умений и навыков (критерий в основном соблюдается, но имеются разовые существенные или повторяющиеся несущественные упущения); - работник владеет основным и достаточным объемом информации для выполнения своих должностных обязанностей и характеризуется отсутствием стремления совершенствовать уровень знаний, умений и навыков (критерий выполняется, но имеются несущественные разовые упущения); - работник владеет более чем достаточным объемом информации для выполнения своих должностных обязанностей и характеризуется постоянным стремлением совершенствовать уровень знаний, умений и навыков (критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют). | <p>0</p> <p>1</p> <p>2</p> |
|----|--|--|----------------------------|

Показатели для оценки деятельности работников, замещающих должности вспомогательного персонала Университета

| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
|-------|--|---|--|
| 1. | Соблюдение трудовой дисциплины (правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности) | <ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень трудовой дисциплины; - средний уровень трудовой дисциплины; - высокий уровень трудовой дисциплины. | <p style="text-align: center;">0 1 2</p> |
| 2. | Выполнение плановых заданий | <ul style="list-style-type: none"> - отдельные плановые задания, за которые отвечает работник не выполнены, показатели работы ухудшены по сравнению с прошлым отчетным периодом; - работник в целом выполняет плановые задания, показатели работы в целом соответствуют показателям прошлых отчетных периодов; - плановые задания за которые отвечает работник, выполнены, и показатели улучшены по сравнению с прошлым отчетным периодом. | <p style="text-align: center;">0 1 2</p> |
| 3. | Качество работы | <ul style="list-style-type: none"> - работник не всегда выполняет свои должностные обязанности качественно; - работник выполняет работу, исходя из стандартных требований к качеству своей работы; - работник выполняет работу с высоким качеством и стремится повышать его и далее. | <p style="text-align: center;">0 1 2</p> |
| 4. | Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации, устранение недостатков надзорных органов и т.д.) | <ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень исполнительской дисциплины; - средний уровень исполнительской дисциплины; - высокий уровень исполнительской дисциплины. | <p style="text-align: center;">0 1 2</p> |
| 5. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников Университета по исполнению текущих заявок. | <ul style="list-style-type: none"> - наличие частных обоснованных жалоб со стороны работников Университета по исполнению текущих заявок; - наличие единичных обоснованных жалоб со стороны работников Университета по исполнению текущих заявок; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников Университета по исполнению текущих заявок; | <p style="text-align: center;">0 1 2</p> |

Оценочный лист

эффективности деятельности работников, замещающих должности административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Университета, кроме проректоров и руководителей учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных структурных подразделений

Ф.И.О. _____

За период: 20 __ г.

| №п/п | Критерии | Пояснения к критериям | Балл |
|---|---|-----------------------|------|
| 1. Обеспечение высоких результатов рабочего процесса | | | |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины (правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности) | | |
| 2 | Качество выполнения порученной работы, достоверность предоставляемой информации | | |
| 3 | Соблюдение сроков, точность в исполнении порученной работы | | |
| 4 | Самостоятельность, способность к творчеству, внесению предложений по улучшению и оптимизации работы | | |
| 5 | Объем информации, которой владеет работник для исполнения своих должностных обязанностей | | |
| Итого баллов | | | |

Решение оценочной комиссии

С оценочным листом ознакомлен (а)

Дата заполнения _____ 20 __ г. Подпись _____ /
_____ /

Оценочный лист
эффективности деятельности работников, замещающих должности
вспомогательного персонала Университета

Ф.И.О. _____

За период: 20 __ г.

| №п/п | Критерии | Пояснения к критериям | Балл |
|---|--|-----------------------|------|
| 1. Обеспечение высоких результатов рабочего процесса | | | |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины (правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности) | | |
| 2 | Выполнение плановых заданий | | |
| 3 | Качество работы | | |
| 4 | Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации, устранение недостатков надзорных органов и т.д.) | | |
| 5 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников Университета по исполнению текущих заявок. | | |
| Итого баллов | | | |

Решение оценочной комиссии

С оценочным листом ознакомлен (а)

Дата заполнения _____ 20 __ г. Подпись _____ /
_____ /