

АДМИНИСТРАЦИЯ

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.05.2023 № 810

г. Холмск

Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Служба единого заказчика» муниципального образования «Холмский городской округ» (в редакции Постановления от 13.09.2023 № 1908, от 05.04.2024 № 567, от 01.10.2024 № 1552)

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 46 Устава муниципального образования «Холмский городской округ», администрация муниципального образования «Холмский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Служба единого заказчика» муниципального образования «Холмский городской округ» (прилагается).
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников муниципального казенного учреждения «Служба единого заказчика» муниципального образования «Холмский городской округ».
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 21.10.2022 № 1771 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Служба единого заказчика» муниципального образования «Холмский городской округ».
4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с даты его подписания.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Холмская панорама» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр

муниципального образования

«Холмский городской округ» Д.Г. Любчинов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

«Холмский городской округ»

от 02.05.2023 г. № 810

(редакция от 13.09.2023 № 1908, от 05.04.2024 № 567, от 01.10.2024 № 1552)

|  |
| --- |
| **Положение**  о системе оплаты труда работников  муниципального казенного учреждения «Служба единого заказчика» муниципального образования «Холмский городской округ» |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников, замещающих должности руководителей и специалистов (далее по тексту - Работник) в целях:

- совершенствования системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Служба единого заказчика» муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - Учреждение), повышения заинтересованности работников в конечных результатах работы;

- развития и сохранения кадрового потенциала работников Учреждений.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок в вопросах оплаты труда, соблюдения законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав работников Учреждения.

1.4. Заработная плата работников Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

1.4.1. Должностные оклады;

1.4.2. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера;

1.4.3. Иные дополнительные выплаты.

1.5. Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе установленные им должностные оклады, повышающие коэффициенты, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Учреждения.

1.6. Оплата труда работников осуществляется с применением [районного коэффициента](http://internet.garant.ru/document/redirect/108125/0) и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

1.7. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с настоящим Положением работников Учреждения, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.8. Штатное расписание Учреждения утверждается его руководителем по согласованию с Учредителем в лице администрации муниципального образования «Холмский городской округ», Департаментом финансов администрации муниципального образования «Холмский городской округ» и включает в себя все должности руководителей и специалистов данного Учреждения.

1.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

**2. Установление должностных окладов**

2.1. Установление должностных окладов осуществляется за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.3. Изменение должностных окладов осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования «Холмский городской округ». При индексации должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.4. Должностные оклады работникам Учреждения, устанавливаются согласно [приложению № 1](#sub_110) к настоящему Положению.

**3. Порядок и условия выплат компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, размеры и условия их осуществления устанавливаются в следующих случаях:

3.1.1. Доплата при расширении зон обслуживания, совмещении должностей, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится в соответствии со статьями 60.2. и 151 Трудового кодекса РФ. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

3.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни:

3.2.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается размере выплаты установленной из расчета суммы оклад, надбавка за выслугу лет, ежемесячное денежное поощрение, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

3.2.2. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**4. Порядок и условия стимулирующих выплат**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу.

4.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. Ежемесячное денежное поощрение;

4.2.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет;

4.2.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

4.2.4. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

4.3. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается согласно [приложению № 2](#sub_111) настоящего Положения.

4.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в целях закрепления квалифицированных работников.

4.4.1. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. Если у работника право на назначение надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.4.2. Назначение надбавки производится на основании приказа руководителя Учреждения.

4.4.3. Надбавка за выслугу лет выплачивается в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от стажа работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Проценты |
| от 1 до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

4.4.4. Исчисление стажа работы производится специалистом по закупкам Учреждения на основании трудовой книжки, являющейся основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж, и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке. (в редакции Постановления от 13.09.2023 № 1908).

4.4.5 При отсутствии записей в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, при утрате трудовой книжки, а также в случае наличия в ней неправильных или неточных записей исчисление трудового стажа производится по представленным военному билету, справкам архивных учреждений, справкам с прежнего места работы и другим документам, подтверждающим указанный стаж.

Исчисление стажа производится в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

4.4.6. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются периоды:

4.4.6.1. Работы в органах государственной власти;

4.4.6.2. Работы в органах местного самоуправления;

4.4.6.3. Прохождения военной службы и службы в правоохранительных органах, органах налоговой полиции, таможенных органах, органах судебной власти и прокуратуры;

4.4.6.4. Работы в государственных и муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях) по специальности, соответствующей направлению деятельности;

4.4.6.5. Работы на различных должностях в сфере строительства;

4.4.6.6. Работы в организациях всех форм собственности, иные периоды работы по должностям, специализация которых соответствует специализации должности, занимаемой в МКУ «Служба единого заказчика».

4.4.7. Периоды работы (службы), включаемые в стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет, суммируются независимо от перерыва в работе или иной трудовой деятельности.

4.4.8. Очередная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается с момента возникновения права на ее назначение на основании приказа руководителя Учреждения.

4.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается работнику в целях повышения ответственности и заинтересованности работников в результатах своей деятельности, качестве выполнения своих должностных обязанностей.

4.5.1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде ежемесячно устанавливается и выплачивается в диапазоне, установленном в [приложении № 3](#sub_112) к настоящему Положению.

4.5.2. Работнику, впервые или вновь принятому на работу в Учреждение (за исключением работника, уволенного из структурного подразделения аппарата и отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования «Холмский городской округ» и в течение пяти рабочих дней принятого в Учреждение) надбавка устанавливается по минимальному размеру:

4.5.2.1. Принятому без испытательного срока - в течение месяца со дня поступления на работу;

4.5.2.2. Принятому с испытательным сроком - в течение всего испытательного срока.

4.5.3. Надбавка выше минимального размера устанавливается при достижении показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности согласно [приложению №](#sub_119)4 к настоящему Положению. Расчет надбавки производится начальником соответствующего отдела в процентном отношении, установленном в [приложении № 3](#sub_112) к настоящему Положению.

4.5.4. Надбавка снижается при наличии у работника Учреждения дисциплинарного взыскания на основании приказа руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания в следующем порядке:

4.5.4.1. Замечание - на 30 пунктов от минимального размера надбавки;

4.5.4.2. Выговор - на 45 пунктов от минимального размера надбавки.

4.5.5. Снижение размера надбавки производится в том расчетном периоде, в котором был совершен дисциплинарный проступок. Если проступок в работе обнаружен после выплаты надбавки, то снижение производится за тот расчетный период, в котором обнаружен этот проступок.

4.5.6. Основанием для снижения ниже минимального размера установленной надбавки начальников отделов Учреждения является решение руководителя Учреждения, оформляемое приказом. (в редакции Постановления от 13.09.2023 № 1908).

4.5.7. Ходатайство об установлении Работникам конкретного размера надбавки представляется на рассмотрение руководителю Учреждения непосредственно начальниками отделов до 20 числа расчетного месяца.

4.5.8. Руководитель Учреждения при рассмотрении поступивших ходатайств, вправе корректировать размеры надбавок при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами и материалами.

По итогам рассмотрения издается приказ о выплате конкретных размеров надбавок.

4.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) выплачивается работникам Учреждения в целях материального стимулирования труда работников и повышения их уровня ответственности за порученную работу, с учетом качественного обеспечения задач и функций Учреждения, исполнения должностных инструкций.

Основанием для выплаты премии работникам Учреждения является выполнение заданий особой важности и сложности.

4.6.1. Под особо важными и сложными заданиями понимаются задания, связанные:

4.6.1.1. С достижением высоких результатов по итогам внедрения новых форм и методов работы, направленных на развитие деятельности Учреждения и повышение ее эффективности, в том числе проектов внедрения технологий бережливого производства;

4.6.1.2. С участием в реализации проектов в рамках проектной деятельности Учреждения;

4.6.1.3. С достижением или участием в достижении ключевых показателей эффективности (ежемесячных/квартальных/годовых), установленных для мэра города, первых вице-мэров, вице-мэров муниципального образования «Холмский городской округ», Учреждения;

4.6.1.4. С выполнением заданий, обеспечивающих выполнение органами местного самоуправления функций по решению вопросов местного значения, по поручению руководителя Учреждения или мэра города, курирующего вице-мэра, в условиях ограниченных временных ресурсов и требующих значительного изменения характера основной работы работника, повышения интенсивности и напряженности труда, с учетом личного вклада работника в общие результаты работы, его оперативность и профессионализм, проявленную при этом инициативу и творческий подход.

4.6.1.5. Наставничество, осуществляемое в отношении лиц, впервые принимаемых на работу в Учреждение на должности, предусмотренные штатным расписанием Учреждения.

4.6.2. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного [подпунктами 4.6.1.1](#sub_120) и [4.6.1.2](#sub_121) настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более двух должностных окладов в год в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда работников Учреждения. Размер премии по итогам работы за месяц при условии выполнения показателей премирования составляет не более 16 % от должностного оклада с применением районного коэффициента и процентных надбавок.

4.6.3. Работники в период прохождения срока испытания к премированию не представляются. (в редакции Постановления от 01.10.2024 № 1552).

4.6.4. Протокол с положительной резолюцией руководителя Учреждения является основанием для подготовки приказа о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий. (в редакции Постановления от 05.04.2024 № 567).

**5. Порядок и условия иных дополнительных выплат**

5.1. Ежемесячная дополнительная выплата выплачивается за счет средств фонда оплаты труда в размере 1/12 должностного оклада.

**6. Порядок формирования фонда оплаты труда и выплаты**

**за счет экономии фонда оплаты труда**

6.1. Фонд оплаты труда работников формируется исходя из количества должностей, предусмотренных штатным расписанием Учреждения, и размеров окладов (должностных окладов) по каждой должности, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных дополнительных выплат.

Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

6.2. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения могут производиться выплаты социального характера, включая оказание материальной помощи и иные выплаты, не входящие в систему оплаты труда.

6.3. Порядок, конкретные размеры и условия оказания материальной помощи устанавливаются в следующих случаях:

6.3.1. Рождения ребенка - в сумме 10000 (десять тысяч) рублей;

6.3.2. Смерти близких родственников (родители, супруги, дети, брат, сестра) - в сумме 10000 (десять тысяч) рублей;

6.3.3. Длительного лечения (2 месяца и более) - однократно в течение календарного года в сумме 5000 (пять тысяч) рублей;

В указанных случаях материальная помощь оказывается по личному заявлению работника с приложением подтверждающих документов.

6.3.4. Смерти работника - однократно в сумме 20000 (двадцать тысяч) рублей.

6.4. Единовременная денежная выплата в связи с юбилейными датами работников Учреждения (40 и каждые последующие 5 лет) может быть выплачена в размере до 20000 рублей, из расчета за выслугу лет - от 1 года до 3 лет – 5000 рублей, от 3 лет до 5 лет - 10000 рублей, от 5 лет до 10 лет - 15000 рублей, от 10 лет и свыше – 20000 рублей.

6.5. В случае, указанном в [подпункте 6.3.1](#sub_89) настоящего Положения, материальная помощь оказывается по личному заявлению работника с приложением следующих документов:

6.5.1. Копии документов, подтверждающих личность родителей.

6.5.2. Копия свидетельства о рождении ребенка. В случае, если оба родителя работают в Учреждениях, финансируемых за счет бюджета Холмского городского округа, материальная помощь выплачивается одному из них по выбору на основании справки с места работы другого родителя о том, что данная выплата не производилась соответствующим работодателем.

6.6. В случае, указанном в [подпункте 6.3.2](#sub_90) настоящего Положения, материальная помощь, оказывается с предоставлением следующих документов:

6.6.1. Копия свидетельства о смерти.

6.6.2. Копии документов, подтверждающих родство с умершим.

6.7. В случае, указанном в [подпункте 6.3.3](#sub_91) настоящего Положения, материальная помощь, оказывается на основании копий листков нетрудоспособности.

6.8. В случаях, указанных в [подпункте 6.3.4](#sub_93) настоящего Положения, материальная помощь оказывается единожды по личному заявлению супруга (супруги), одного из родителей, детей умершего или иного лица, подтвердившего родство и взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, с приложением следующих документов:

6.8.1. Копия свидетельства о смерти.

6.8.2. Копии документов, подтверждающих родство с умершим.

6.8.3. Копии документов, удостоверяющих личность, обратившегося за материальной помощью.

6.9. Единовременная выплата по итогам года за счет экономии фонда оплаты труда.

6.9.1. Единовременная выплата по итогам года выплачивается работникам в декабре текущего финансового года за счет экономии фонда оплаты труда на основании приказа руководителя Учреждения.

6.9.2. Единовременная выплата по итогам года не выплачивается работникам, проработавшим в Учреждении менее 6 месяцев и находящимся в декретном отпуске.

6.9.3. Основанием для установления единовременной выплаты по итогам года, руководителю Управления, является распоряжение мэра муниципального образования. Основанием для установления единовременной выплаты по итогам года, работникам, является приказ руководителя Управления, по согласованию с мэром муниципального образования.

6.10. На выплаты за счет экономии фонда оплаты труда не производится начисление районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

**7. Ответственность**

7.1. За нарушение требований, установленных настоящим Положением, руководитель Учреждения несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Приложение № 1  
к [Положению](#sub_4)о системе оплаты труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Служба единого заказчика»

муниципального образования

«Холмский городской округ»

Размеры должностных окладов работников

муниципального казенного учреждения «Служба единого заказчика»

муниципального образования «Холмский городской округ»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности (профессии) | Должностной оклад (оклад), рублей |
| Руководители | |
| Руководитель | 21 760 |
| Начальник отдела строительного контроля | 17 783 |
| Начальник отдела организации и осуществления закупок | 17 783 |
| Специалисты | |
| Специалист по закупкам | 14 361 |
| Специалист в области планово-экономического обеспечения | 13 705 |
| Инженер | 14 361 |
| Инженер-сметчик | 14 361 |
| Юрисконсульт | 14 648 |
| Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | 9 257 |

Приложение № 2  
к [**Положению**](#sub_4) о системе оплаты труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Служба единого заказчика»

муниципального образования

«Холмский городской округ»

Предельные размеры ежемесячного денежного поощрения работников

муниципального казенного учреждения «Служба единого заказчика»

муниципального образования «Холмский городской округ»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности (профессии) | Количество должностных окладов |
| Руководители | |
| Руководитель | 1,7 |
| Начальник отдела строительного контроля | 1,3 |
| Начальник отдела организации и осуществления закупок | 1,0 |
| Специалисты | |
| Инженер | 1,0 |
| Специалист в области планово-экономического обеспечения | 0,5 |
| Инженер-сметчик | 0,5 |
| Специалист по закупкам | 0,3 |
| Юрисконсульт | 0,7 |
| Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | 0,5 |

Приложение № 3  
к [Положению](#sub_4) о системе оплаты труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Служба единого заказчика»

муниципального образования

«Холмский городской округ»

Размеры надбавок за сложность и напряженность работникам

муниципального казенного учреждения «Служба единого заказчика»

муниципального образования «Холмский городской округ»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности (профессии) | Размер надбавки (%) |
| Руководители | |
| Руководитель | 150-200 |
| Начальник отдела строительного надзора | 150-200 |
| Начальник отдела организации и осуществления закупок | 120-150 |
| Специалисты | |
| Инженер | 150-180 |
| Инженер-сметчик | 80-110 |
| Специалист в области планово-экономического обеспечения | 135-165 |
| Специалист по закупкам | 100-130 |
| Юрисконсульт | 140-170 |
| Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | 130-160 |

Приложение № 4  
к [Положению](#sub_4) о системе оплаты труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Служба единого заказчика»

муниципального образования

«Холмский городской округ»

**Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной деятельности и критерии оценки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели эффективности и результативности | Критерии оценки | Коэффициент (%) |
| Показатели эффективности - 40% | | | |
| 1 | Качество выполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией - 15 баллов | низкое (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, должностные функции выполняются самостоятельно, без помощи руководителя) | 5 |
| среднее (замечания имеются, но своевременно устраняются, должностные функции выполняются самостоятельно, без помощи руководителя) | 10 |
| высокое (без замечаний, должностные функции выполняются самостоятельно, без помощи руководителя) | 15 |
| 2 | Качество подготовки документов (юридически грамотное составление документов, подготовка их в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, документы не возвращаются на доработку и т.д.) - 15 баллов | низкое | 5 |
| среднее | 10 |
| высокое | 15 |
| 3 | Профессиональная компетентность, широта использования профессиональных знаний при выполнении работ - 10 баллов | низкая (используются узкоспециализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления, недостаточное знание законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами и т.д.) | 4 |
| средняя (используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления, умеет работать с документами, но используется недостаточный объем законодательных, нормативных правовых актов и т.д.) | 7 |
| высокая (используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления, достаточное знание законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами и т.д.) | 10 |
| Показатели результативности - 60% | | | |
| 4 | Интенсивность работы - 15 баллов | низкая (работа выполняется крайне медлительно) | 5 |
| средняя (работа выполняется в нормальном режиме) | 10 |
| высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 15 |
| 5 | Своевременность выполнения поручений, оперативность труда - 20 баллов | поручения выполнялись несвоевременно, отсутствует способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ | 10 |
| поручения выполнялись своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя, недостаточная способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ | 15 |
| поручения выполнялись с соблюдением установленных сроков, имеет способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ | 20 |
| 6 | Количество выполненных работ по уровню сложности - 15 баллов | минимальной степени сложности | 5 |
| средней степени сложности | 10 |
| высокой степени сложности | 15 |
| 7 | Организация собственного труда - 10 баллов | низкая (отсутствует способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты) | 4 |
| средняя (не всегда четкая организация и планирование выполнения порученных заданий, недостаточно рационально используется рабочее время, расставляются приоритеты) | 7 |
| высокая (четко организуется и планируется выполнение порученных заданий, рабочее время используется рационально, умеет расставлять приоритеты) | 10 |
| Итого общий коэффициент по показателям | | | 100% |