**ГЛАВА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛИКИНО-ДУЛЁВО**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 20.09.2018 № 555**

**г. Ликино-Дулёво**

**Об утверждении Положения об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Региональным стандартом организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утвержденным Приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи в Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ, постановлением Главы городского округа Ликино-Дулёво Московской области от 29.08.2018 № 266 «Об утверждении «Положения об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений городского округа Ликино-Дулёво Московской области»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области» (Приложение).
2. Положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области» распространяет свое действие и применяется к правоотношениям с 01.09.2018.
3. Постановление Главы Орехово-Зуевского муниципального района от 05.02.2018 № 186 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда сотрудников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района признать утратившим силу.
4. Отделу информационных технологий и взаимодействия со СМИ Управления по общим вопросам администрации городского округа Ликино-Дулёво Московской области разместить настоящее постановление на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации городского округа Ликино-Дулёво Покрыщенко О. А.

**Глава городского округа**

**Ликино-Дулёво Е.К. Рунов**

Отп. 9 экз.:

дело, Покрыщенко О.А.,

МАУ «МФЦ городского округа Ликино-Дулёво», КУИ, УФ,

прокуратура. (А)

Приложение

к постановлению

Главы городского округа

Ликино-Дулёво

 От 20.09.2018 № 555

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТАХ, ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛИКИНО-ДУЛЁВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. **Общие положения**

 Настоящее положение об оплате труда, компенсационных выплатах, выплатах стимулирующего характера сотрудников Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области» (далее-Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 №10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области», Постановлением Главы Орехово-Зуевского муниципального района от 17.07.2014 № 1360 «О создании муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр» Орехово-Зуевского муниципального района», Постановлением Главы Орехово-Зуевского муниципального района от 15.01.2016 № 18 «О внесении изменений в наименование муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр» Орехово-Зуевского муниципального района», Постановлением Главы городского округа Ликино-Дулёво Московской области от 20.08.2018 № 190 «Об изменении подведомственности и наименования муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района», постановления Главы городского округа Ликино-Дулёво от 29.08.2018 № 266 «Об утверждении «Положения об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений городского округа Ликино-Дулёво Московской области», п. 3.1 Устава Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области».

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда, компенсационных выплатах и выплатах стимулирующего характера сотрудников Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области» (далее-МФЦ) и включает в себя:

* должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемым должностям с учетом повышающего коэффициента, установленные в размерах согласно Приложению №1 к настоящему Положению;
* условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
* условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
* другие вопросы оплаты труда в учреждении.

1.2. Система оплаты труда сотрудников МФЦ разработана с учетом отраслевых особенностей профессиональной деятельности сотрудников.

1.3. Перечень должностей с указанием тарифной ставки (оклада) по каждой должности утверждается штатным расписанием учреждения и согласовывается с Учредителем.

1.4. Размеры должностных окладов по должностям сотрудников индексируются соразмерно изменению должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и органах местного самоуправления Московской области.

1.5. Месячная оплата труда работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже размера минимальной оплаты труда, устанавливаемого Правительством Московской области, органом местного самоуправления.

1.6. Основным документом учета времени, фактически отработанного каждым работником, является унифицированная форма Табеля учета рабочего времени 0504421.

1.7. Директор МФЦ заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с сотрудниками Учреждения, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности сотрудников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих ведения эффективного договора.

1.8. Сотруднику МФЦ выплачиваются:

* ежемесячно должностной оклад;
* ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы;
* ежемесячная премия по результатам работы;
* единовременная материальная помощь;
* премия по результатам работы за квартал, год и иные выплаты, предусмотренные законодательством Московской области, которые выплачиваются за счет средств экономии фонда оплаты труда;
* дополнительное поощрение по усмотрению директора МФЦ в пределах средств экономии фонда оплаты труда.

**2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера**

2.1. В соответствии с выполнением работ с особыми условиями труда, сотрудникам МФЦ устанавливаются следующие виды выплат:

* для сотрудников МФЦ устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере от 20 до 100 процентов должностного оклада согласно Приложению №4 «Положение о порядке назначения и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы сотрудникам Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области»;
* сотрудникам МФЦ устанавливается ежемесячная премия по результатам работы в размере до 100 процентов должностного оклада;
* ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается в следующем размере:

**При стаже работы (процентов)**

от 1 до 5 лет включительно 10

от 5 до 10 лет включительно 15

от 10 до 15 лет включительно 20

свыше 15 лет 30

 Порядок исчисления стажа сотрудников МФЦ приведен в Приложении № 2 «Положение о порядке исчисления стажа работников Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области».

* единовременная материальная помощь в размере 2 (двух) должностных окладов, которая выплачивается на основании личного заявления сотрудника МФЦ при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска, или его части.

 2.2. Установление иных выплат стимулирующего характера производится в пределах средств экономии фонда оплаты труда с учетом показателей результатов труда, устанавливаемых локальными нормативными актами МФЦ с учетом мнения представительного органа сотрудников или коллективным договором согласно Приложению № 3 «Положение о порядке премирования сотрудников Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области».

2.3. Премирование сотрудников по результатам их труда является правом, а не обязанностью работодателя.

2.4. Директору МФЦ размер и условия выплаты премии по результатам работы и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учредителем.

2.5. Сотрудникам МФЦ один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере 2 (двух) окладов, установленных на дату выплаты указанной материальной помощи на основании личного заявления сотрудника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска, или его части.

Работникам, принятым на неполную ставку, единовременная материальная помощь к отпуску выплачивается пропорционально установленному размеру оплаты труда.

Единовременная материальная помощь не выплачивается совместителям, работникам, принятым по договорам гражданско-правового характера и срочным трудовым договорам.

2.6. В случае неиспользования сотрудником права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам, по заявлению сотрудника материальная помощь может быть выплачена в другое время в течение календарного года. В первый год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части выплаты материальной помощи могут осуществляться по письменному заявлению работника Учреждения пропорционально части предоставленного отпуска или по усмотрению директора учреждения в полном объеме.

2.7. При предоставлении работникам учреждения очередного отпуска оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При увольнении работника, не использовавшего свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, материальная помощь к отпуску при увольнении не выплачивается.

2.8. В качестве дополнительного поощрения за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений, участие в проектах, наставничество на основании приказа директора МФЦ отдельные сотрудники могут быть премированы единовременной премией.

Контренный размер премии может устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении.

2.9. Экономия по фонду оплаты труда МФЦ может быть направлена на следующие виды поощрений:

* Премия по итогам работы за квартал - при условии соблюдения каждым работником МФЦ высокого качества, объема и сроков выполнения муниципального задания Учредителя в течение квартала, выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МФЦ, качественной подготовке и своевременной сдачи отчетности, участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий. Расчетный период для исчисления данной премии - ежеквартально.

 Конкретные размеры премии по итогам работы за квартал работникам МФЦ определяются с учетом фактически отработанного времени в квартале, в пределах фонда оплаты труда МФЦ на соответствующий квартал.

 Не выплачивается премия за квартал тем, кто на этот период пребывает в отпуске по уходу за ребенком, имеет дисциплинарное взыскание, уволен с места работы на основании пунктов 5, 6, 7, 9, 11 статьи 81 ТК РФ, принят с испытательным сроком и уволен при неудовлетворительных результатах испытания.

 Конкретный размер премии может устанавливаться как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютном значении.

* Премия по итогам работы за год - по результатам работы в прошедшем году с учетом достигнутых производственных показателей (повышение производительности труда, улучшение качества предоставления услуг и т.д.) и соблюдения трудовой дисциплины. Данная премия выплачивается 1 раз в год при условии выполнения муниципального задания Учредителя в полном объеме, за соблюдение каждым работником высокого качества, объема и сроков выполнения работ и услуг в течение года. Расчетный период для исчисления данной премии устанавливается в 1 год (с 1 января по 31 декабря соответствующего года). Конкретный размер премии может устанавливаться как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютном значении.

 Премия по итогам года начисляется работникам, проработавшим не менее трех месяцев в отчетном году и состоящим в списочном составе на 31 декабря текущего года.

 Приказом директора МФЦ могут устанавливаться единовременные выплаты по следующим основаниям:

* в связи с рождением ребенка;
* в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60-летием);
* смерти (гибели) близкого родственника по прямой линии (жена, муж, дети, родители, родные братья и сестры) или лица, находящегося на иждивении;
* утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, происшедших не по вине работника и (или) членов его семьи.

 Решение об оказании и выплате дополнительной материальной помощи принимается руководителем МФЦ на основании заявления работника и подтверждающих документов.

 Максимальный размер единовременной выплаты по вышеуказанным основаниям составляет не более одного должностного оклада.

2.10. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора МФЦ к средней заработной плате сотрудников МФЦ за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 3, заместителю директора и главному бухгалтеру – в кратности от 1 до 3,6.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера рассчитывается за календарный год с учетом всех финансовых источников формирования заработной платы.

1. **Порядок предоставления доплаты за замещение (совмещение), за расширенную зону обслуживания**

3.1. При совмещении и замещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, работнику производится доплата.

3.2. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3. Размер доплаты выражен в сумме разницы между окладами отсутствующего работника и работника, исполняющего его обязанности.

**4. Начисление и выплата заработной платы**

4.1. Заработная плата начисляется Работникам многофункционального центра в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором.

4.3. Табель учета рабочего времени заполняет и подписывает руководитель структурного подразделения и главный специалист по кадрам и охране труда. Утверждает табель директор, либо лицо, его замещающее.

4.4. Работникам МФЦ, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

4.5. Заработная плата выплачивается путем перечисления на указанный в заявлении работником МФЦ счет в банке.

4.6. Перед выплатой заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.7. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 23-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца –в размере 40% зарплаты) и 8-го числа месяца, следующего за расчетным.

4.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1. **Иные условия**

5.1. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

5.2. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику многофункционального центра.

1. **Порядок оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения**

6.1. Оплата труда заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения включает в себя должностной оклад, стимулирующие, компенсационные и социальные выплаты.

6.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения. Размер должностного оклада заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливается руководителем учреждения.

6.3. Изменение должностного оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения производится путем внесения соответствующего изменения (дополнения) в трудовой договор в установленном законодательством Российской Федерации порядке, но не чаще одного раза в год.

6.4. Условия и размеры компенсационных и стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются коллективным договором и (или) локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

6.5. На заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения распространяются иные виды поощрений, действующие в учреждении и предусмотренные трудовым договором, заключенным с заместителем руководителя, главным бухгалтером учреждения, а также установленные коллективным договором и(или) локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливается надбавка за стаж работы в соответствии с таблицей:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы руководителя предприятия | Процент надбавки к должностному окладу |
| от 1 года до 5 лет | 10% |
| от 5 лет до 15 лет | 15% |
| от 10 лет до 15 лет | 20% |
| свыше 15 лет | 30% |

6.7. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается комиссией по установлению стажа работы работников учреждения на основании соответствующих документов.

6.8. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, соответствующими установленным законодательством требованиями.

6.9. На заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения распространяются иные виды поощрений, установленные коллективным договором и (или) локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

1. **Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

 Приложение 1

 к Положению об оплате труда,

 компенсационных выплатах,

 выплатах стимулирующего характера

 сотрудников Муниципального

 автономного учреждения

 «Многофункциональный центр

 предоставления государственных и

 муниципальных услуг городского

 округа Ликино-Дулёво Московской области»

Базовые коэффициенты работников МФЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Коэффициент (соотношение должностного оклада с должностным окладом специалиста II категории) |
| 1 | Директор | 4,2 |
| 2 | Заместитель директора | 3,0 |
| 3 | Главный бухгалтер | 3,0 |
| 4 | Заместитель главного бухгалтера | 2,3 |
| 5 | Главный юрисконсульт | 2,2 |
| 6 | Главный специалист по кадрам и охране труда | 2,2 |
| 7 | Главный специалист по организационному и документационному обеспечению | 2,2 |
| 8 | Главный специалист по развитию МФЦ | 2,2 |
| 8 | Системный администратор | 2,2 |
| 9 | Начальник отдела | 2,5 |
| 10 | Заместитель начальника отдела | 2,2 |
| 11 | Главный специалист | 2,1 |
| 12 | Ведущий специалист | 1,9 |
| 13 | Ведущий специалист-оператор | 1,8 |
| 14 | Специалист-консультант | 1,7 |
| 15 | Курьер | 1,1 |
| 16 | Водитель | 1,4 |
| 17 | Уборщик служебных помещений | 1,3 |

 Приложение 2

 к Положению об оплате труда,

 компенсационных выплатах,

 выплатах стимулирующего характера

 сотрудников Муниципального

 автономного учреждения

 «Многофункциональный центр

 предоставления государственных и

 муниципальных услуг городского

 округа Ликино-Дулёво Московской области»

**Положение о порядке исчисления надбавки за выслугу лет работников Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления стажа работы работников Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области» (далее – МФЦ), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу.

 1.2. В стаж работы, дающий право работникам МФЦ на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, включаются:

* время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих, связанных с организацией и предоставлением государственных и негосударственных услуг, с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также на должностях руководителей, специалистов и служащих по соответствующему направлению деятельности;
* время прохождения государственной и муниципальной службы;
* время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
* иные периоды времени, аналогичные периодам времени, установленным законодательством о государственной гражданской службе для включения в стаж государственной гражданской службы;
* периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа на должностях, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Положения;
* период работы на должностях МФЦ (для всех работников МФЦ, за исключением водителя, курьера, уборщика служебных помещений).

 Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет или определения размера этой выплаты рассматриваются в установленной законодательства порядке.

**2. Начисление и выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет**

2.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада) работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно, одновременно с заработной платой.

2.2. Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.3. Назначение надбавки производится по решению комиссии на основании приказа директора Учреждения.

2.4. При временном заместительстве (совмещении должностей) надбавка за выслугу лет начисляется на оклад по основной работе.

2.5. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на установление или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период его нахождения в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки за выслугу лет производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

2.6. При увольнении работника ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

**3. Установление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет**

3.1. Назначение процентной надбавки работникам Учреждения производится приказом директора на основании решения комиссии по установлению стажа работы, дающего право работнику на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет (далее - комиссия).

Состав комиссии в Учреждении утверждается приказом директора.

3.2. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии (прилагается), который подписывается председателем, членами комиссии и заверяется печатью Учреждения.

3.3. Выписка из протокола заседания комиссии (далее - выписка) оформляется отдельно на каждого работника в двух экземплярах. Один экземпляр выписки передается в бухгалтерию Учреждения. Второй экземпляр выписки приобщается к личному делу работника.

Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение процентной надбавки, является трудовая книжка (военный билет).

В подтверждение стажа работы (службы) работником могут быть представлены также другие документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение процентной надбавки.

**4. Заключительные положения**.

4.1. Ответственность за своевременное представление материалов в комиссию и за своевременный пересмотр работникам учреждения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на специалиста, ответственного за ведение кадровой работы.

4.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы, за выслугу лет или определения размеров этой выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

 Приложение к Положению

 о порядке исчисления надбавки

 за выслугу лет работников

 Муниципального автономного

 учреждения «Многофункциональный

 центр предоставления государственных

 и муниципальных услуг городского

 округа Ликино-Дулёво Московской области»

|  |  |
| --- | --- |
| ПРОТОКОЛ № |  |

заседания комиссии по установлению стажа работы, дающего право работнику на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет

(наименование Учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Комиссия в составе:

председателя комиссии

(инициалы и фамилия)

и членов комиссии

(инициалы и фамилия)

(инициалы и фамилия)

(инициалы и фамилия)

рассмотрела вопрос об установлении стажа работы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет:

(фамилия, имя, отчество работника)

(должность (профессия))

(наименование подразделения)

Проверив трудовую книжку (военный билет)

(инициалы и фамилия работника)

а также документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение процентной надбавки:

(наименование документов)

комиссия установила, что указанными документами подтверждается следующий стаж работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предприятие, организация, учреждение, воинская часть, работа или служба в которых засчитывается в стаж для выплаты процентной надбавки за выслугу лет | Должность (профессия) | Дата (число, месяц, год) |
| с какого времени | по какое время |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого на “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | лет |  | месяцев |  | дней |
| (прописью) |  | (прописью) |  | (прописью) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стаж работы |  | , дающий право |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  |
| на получение процентной надбавки за выслугу лет, по состоянию на “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| устанавливается |  | лет |  | месяцев |
|  | (прописью) |  | (прописью) |  |
|  | дней |
| (прописью) |  |
| Председатель комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |
| Члены комиссии: |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

М.П.

 Приложение 3

 к Положению об оплате труда,

 компенсационных выплатах,

 выплатах стимулирующего характера

 сотрудников Муниципального

 автономного учреждения

 «Многофункциональный центр

 предоставления государственных и

 муниципальных услуг городского

 округа Ликино-Дулёво Московской области»

**Положение**

**о порядке премирования** **сотрудников** **Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке премирования сотрудников Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области» (далее – МФЦ) (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации в целях совершенствования системы стимулирующих выплат, обеспечения зависимости стимулирующих выплат от конечных результатов работы, усиления материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества выполняемых задач и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, укрепления трудовой дисциплины, а также создания условий для проявления инициативности по улучшению деятельности учреждения каждого сотрудника и определяет порядок, условия и размер премиальных выплат сотрудников МФЦ.

1.2. Премирование не является гарантированным видом денежного содержания (оплаты труда), а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое сотрудникам МФЦ дополнительно к оплате труда за эффективные результаты труда.

1.3. Премирование работников может производится только при наличии экономии фонда оплаты труда, сформированной по состоянию на дату принятия решения о выплате премий.

1.4. Настоящее Положение распространяется на сотрудников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием МФЦ, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

**2. Основание и порядок премирования**

2.1. Настоящим Положением предусматривается премирование по итогам работы за месяц.

2.2. Премирование включает в себя ежемесячное поощрение сотрудников МФЦ в размере до 100 процентов от должностного оклада.

2.3. Ежемесячное премирование сотрудников МФЦ осуществляется в соответствии с методикой расчета показателей премирования по итогам месяца, сотрудников отдела приема заявителей МФЦ в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. Доходы МФЦ, поступающие из внебюджетных источников по решению директора МФЦ могут быть также направлены на стимулирование сотрудников МФЦ.

2.5. Сотрудникам МФЦ, проработавшим неполный отчетный период на момент начисления премии, то есть за текущий месяц (квартал), в связи с уходом на пенсию по возрасту, по инвалидности, призывом в ряды Вооруженных Сил России, увольнением по сокращению штатов, по собственному желанию, уходом в отпуск по беременности и родам, переводом (переходом) на другую работу, начисление премии производится за фактически отработанное время.

2.6. Сотрудники МФЦ, имеющие дисциплинарные взыскания к премированию не представляются.

2.7. Выплата премии производится на основании приказа директора МФЦ.

Приложение № 1

к Положению о порядке премирования сотрудников МФЦ

**Показатели премирования сотрудников**

**Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели премирования | Критерии оценки | % от премии за месяц | Должностные лица, подтверждающие выполнение показателя  |
| **Специалисты отдела подготовки документов** |
| \*Условия премирования: отсутствие обоснованных замечаний директора и исполнение в срок организационно-распорядительных и других документов  |
| Удовлетворенность получателей услуг работой учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний от получателей услуг. При наличии хотя бы одной зафиксированной жалобы показателю присваивается значение 0 | 30% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Соблюдение сроков исполнения документов | Исполнение документов в установленные сроки. Снижение на 5% за каждый случай несоблюдения сроков | 30% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Качество предоставления услуг | Отсутствие возвратов по причине наличия допущенных ошибок при ведении (формировании) дел работниками отдела. Снижение на 5% за каждый факт возврата | 20% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Выполнение поручений, наставничество | За выполнение в отчетном периоде дополнительных поручений руководства, наставничество новых сотрудников.При отсутствии выполнения данного критерия показателю присваивается значение 0 | 10% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие замечаний по нарушению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. Снижение на 5% за каждый случай нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | 10% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| **Специалисты отдела приема заявителей** |
| \*Условия премирования: отсутствие обоснованных замечаний директора и исполнение в срок организационно-распорядительных и других документов  |
| Степень нагрузки специалистов  | Определяется отколичества, принятых работником в отчетном месяце запросов на предоставление государственных и муниципальных услуг (в зависимости от сложности услуг) | 50% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Удовлетворенность получателей услуг работой учреждения  | Отсутствие обоснованных замечаний от получателей услуг. При наличии хотя бы одной зафиксированной жалобы показателю присваивается значение 0 | 30% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Выполнение поручений, наставничество | За выполнение в отчетном периоде дополнительных поручений руководства, наставничество новых сотрудников.При отсутствии выполнения данного критерия показателю присваивается значение 0 | 10% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие замечаний по нарушению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. Снижение на 5% за каждый случай нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | 10% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| **Главный юрисконсульт** |
| \*Условия премирования: отсутствие обоснованных замечаний директора и исполнение в срок организационно-распорядительных и других документов  |
| Соблюдение сроков исполнения документов | Исполнение документов в установленные сроки. Снижение на 5% за каждый случай несоблюдения сроков | 40% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Заключение (пролонгация), исполнение гражданско-правовых договоров (контрактов) | Соблюдение требований законодательства. Снижение на 5% за каждый случай несоблюдения требований законодательства | 25% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Оказание юридической помощи работникам учреждения и заявителям в рамках предоставления услуг | Отсутствие обоснованных замечаний от работников и заявителей. Снижение на 5% за каждый случай обоснованных замечаний | 25% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие замечаний по нарушению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. Снижение на 5% за каждый случай нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | 10% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| **Главный бухгалтер** |
| \*Условия премирования: отсутствие обоснованных замечаний директора и исполнение в срок организационно-распорядительных и других документов  |
| Соблюдение сроков исполнения документов | Соблюдение сроков исполнения документов. Снижение на 5% за каждый случай несоблюдения сроков | 20% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Исполнение финансовой дисциплины | Контроль за своевременным и полным начислением, и осуществлением выплат, предусмотренных действующим законодательством | 30% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Своевременная постановка на балансовый учет и снятие с балансового учета основных средств. Снижение на 5% за каждый случай несвоевременной постановки на балансовый учет и снятие с балансового учета основных средств | 10% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Отсутствие кредиторской задолженности. Снижение на 5% за каждый виновный случай просроченной кредиторской задолженности | 10% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Контроль ведение кадрового учета  | Отсутствие обоснованных замечаний по ведению кадрового учета. Снижение на 5% за каждый случай обоснованных замечаний | 20% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие замечаний по нарушению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. Снижение на 5% за каждый случай нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | 10% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| **Заместитель главного бухгалтера** |
| \*Условия премирования: отсутствие обоснованных замечаний директора и исполнение в срок организационно-распорядительных и других документов  |
| Соблюдение сроков исполнения документов | Соблюдение сроков исполнения документов. Снижение на 5% за каждый случай несоблюдения сроков | 20% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Исполнение финансовой дисциплины | Контроль за своевременным и полным начислением, и осуществлением выплат, предусмотренных действующим законодательством | 30% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Своевременная постановка на балансовый учет и снятие с балансового учета основных средств. Снижение на 5% за каждый случай несвоевременной постановки на балансовый учет и снятие с балансового учета основных средств | 10% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Отсутствие кредиторской задолженности. Снижение на 5% за каждый виновный случай просроченной кредиторской задолженности | 10% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Учет средств от приносящей доход деятельности  | Отсутствие обоснованных замечаний по учету средств от приносящей доход деятельности. Снижение на 5% за каждый случай обоснованных замечаний | 20% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие замечаний по нарушению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. Снижение на 5% за каждый случай нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | 10% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| **Главный специалист по кадрам и охране труда** |
| \*Условия премирования: отсутствие обоснованных замечаний директора и исполнение в срок организационно-распорядительных и других документов  |
| Соблюдение сроков исполнения документов | Исполнение документов в установленные сроки. Снижение на 5% за каждый случай несоблюдения сроков | 20% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Ведение кадрового учета  | Отсутствие обоснованных замечаний по ведению кадрового учета. Снижение на 5% за каждый случай обоснованных замечаний | 40% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Соблюдение требований законодательства по охране труда  | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований законодательства. Снижение на 5% за каждый случай обоснованных замечаний | 30% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие замечаний по нарушению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. Снижение на 5% за каждый случай нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | 10% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| **Системный администратор** |
| \*Условия премирования: отсутствие обоснованных замечаний директора и исполнение в срок организационно-распорядительных и других документов  |
| Обеспечение бесперебойной безопасной работы оборудования и информационных систем | Отсутствие сбоев работе оборудования. Снижение на 5% за каждый факт сбоя в работе оборудования, повлекший неисполнение Регламентов | 20% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Отсутствие сбоев в работе информационных систем. Снижение на 5% за каждый факт сбоя в работе информационных систем, повлекший неисполнение Регламентов | 20% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Соблюдение сроков исполнения поручений | Исполнение поручений в установленные сроки. Снижение на 5% за каждый случай несоблюдения сроков | 20% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Оказание помощи работникам | Отсутствие обоснованных замечаний от работников. Снижение на 5% за каждый факт обоснованных замечаний | 10% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие замечаний по нарушению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. Снижение на 5% за каждый случай нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | 10% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |
| Повышение качества доступности и предоставления услуг | Своевременное размещение и обновлении информации на сайте и в иных информационных системах.  | 20% | Комиссия по установлению надбавок к должностному окладу |

Премирование сотрудников осуществляется на основании представленных показателей по результатам труда (Приложение № 1 к Показателям премирования сотрудников Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области»).

 Приложение 4

 к Положению об оплате труда,

 компенсационных выплатах,

 выплатах стимулирующего характера

 сотрудников муниципального

 автономного учреждения

 «Многофункциональный центр

 предоставления государственных и

 муниципальных услуг городского

 округа Ликино-Дулёво Московской области»

**Положение о порядке назначения и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы сотрудникам Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области»**

Настоящее Положение о порядке назначения и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы сотрудников Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области» (далее – МФЦ) (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

Основными критериями для установления надбавки являются:

* добросовестное исполнение работником должностных обязанностей;
* специальный режим работы, в том числе связанный с продолжительностью рабочего дня;
* выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ;
* разъездной характер работы и связанные с ним затраты на проезд.

При установлении надбавки необходимо объективно и всесторонне учитывать уровень профессиональной подготовки, деловые качества сотрудников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе, разъездной характер работы и связанные с ним затраты на проезд.

Ежемесячная надбавка устанавливается в пределах средств, выделяемых на эти цели.

Ежемесячная надбавка за сложность напряженность и специальный режим работы устанавливается при назначении на должность, при перемещении на другую должность и других случаях с обязательным учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и занимаемой должности и в пределах выделенного на эти цели фонда оплаты труда в следующих размерах:

* Заместителю директора - в размере от 20 до 100 процентов должностного оклада;
* Главному бухгалтеру- в размере от 20 до 100 процентов должностного оклада;
* Заместителю главного бухгалтера в размере от 20 до 100 процентов должностного оклада;
* Главному юрисконсульту – в размере от 20 до 100 процентов должностного оклада;
* Начальникам отделов – в размере от 20 до 100 процентов должностного оклада;
* Заместителям начальников отделов – в размере от 20 до 100 процентов должностного оклада;
* Главным специалистам - в размере от 20 до 100 процентов должностного оклада;
* Ведущим специалистам – в размере от 20 до 100 процентов должностного оклада;
* Специалистам-консультантам от 20 до 100 процентов должностного оклада;
* Системным администраторам от 20 до 100 процентов должностного оклада;
* Уборщик служебных помещений от 20 до 100 процентов должностного оклада;
* Водитель от 20 до 100 процентов должностного оклада;
* Курьер от 20 до 100 процентов должностного оклада;

Для лиц, вновь принятых в МФЦ, на период установленного испытательного срока надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается в минимальном размере (10%) с поэтапным увеличением после окончания испытательного срока и через каждые три месяца до максимальных значений по итогам работы за год на основании представления начальника отдела, либо курирующего заместителя директора в Комиссию по установлению надбавок к должностному окладу. Протокол комиссии по установлению надбавок к должностному окладу и приказ директора МФЦ является основанием для назначения надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы.

Установленные ежемесячные надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы могут быть увеличены или уменьшены при изменении степени сложности, напряженности и специального режима работы, а также за высокие достижения в труде. Средства на выплату ежемесячных надбавок, надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы предусматриваются в фонде оплаты труда.

Надбавки, установленные в соответствии с настоящим Положением, выплачиваются одновременно с заработной платой за истекший период.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 1 к Показателям премирования сотрудников Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области» |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отдел подготовки документов по г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Показатели назначения надбавки по результатам труда за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| №п/п | ФИО | Показатели назначения ежемесячной надбавки по результатам труда | % премии за месяц |
| Удовлетворенность получателей услуг работой учреждения | Соблюдение сроков исполнения документов | Качество предоставления услуг | Выполнение поручений, наставничество | Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка |
| Отсутствие обоснованных замечаний от получателей услуг. При наличии хотя бы одной зафиксированной жалобы показателю присваивается значение 0 (максимальный показатель 30%) | Исполнение документов в установленные сроки. Снижение на 5% за каждый случай несоблюдения сроков (максимальный показатель 30%) | Отсутствие возвратов по причине наличия допущенных ошибок при ведении (формировании) дел работниками отдела. Снижение на 5% за каждый факт возврата (максимальный показатель 20%) | За выполнение в отчетном периоде дополнительных поручений руководства, наставничество новых сотрудников.При отсутствии выполнения данного критерия показателю присваивается значение 0 (максимальный показатель 10%) | Отсутствие замечаний по нарушению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. Снижение на 5% за каждый случай нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (максимальный показатель 10%) |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение № 1 к Показателям премирования сотрудников Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулёво Московской области» |
| **Отдел приема заявителей по г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Показатели назначения надбавки по результатам труда за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| №п/п | ФИО | Показатели назначения ежемесячной надбавки по результатам труда | % премии по результатам труда за месяц |
|  |  | Степень нагрузки специалистов  | Удовлетворенность получателей услуг работой учреждения  | Выполнение поручений, наставничество | Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка |
|  |  | Определяется отколичества, принятых работником в отчетном месяце запросов на предоставление государственных и муниципальных услуг (в зависимости от сложности услуг)(максимальный показатель 50%) | Отсутствие обоснованных замечаний от получателей услуг. При наличии хотя бы одной зафиксированной жалобы показателю присваивается значение 0 (максимальный показатель 30%) | За выполнение в отчетном периоде дополнительных поручений руководства, наставничество новых сотрудников.При отсутствии выполнения данного критерия показателю присваивается значение 0(максимальный показатель 10%) | Отсутствие замечаний по нарушению трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. Снижение на 5% за каждый случай нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (максимальный показатель 10%) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |