ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

работника муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо»

Специалист по кадрам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

| № пп | Критерий | Максимальное количество баллов |  | Балл самооценки, снования для самооценки (информация о выполненной работе |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Подготовка документов по приему, переводу, увольнению работников, предоставлению отпусков, оказанию материальной помощи и др.Контроль исполнения графика отпусков | 1-2 комплекта документов - 0 баллов3-5 комплектов – 5 баллов6-10 комплектов -10 баллов**max=10** | **ежемесячно**при наличии утвержденных приказов, информации о проделанной работе |  |
| 2. | Формирование и ведение личных дел работников, оформление и систематизация личных карточек работников, работа с трудовыми договорами, трудовыми книжками | редактирование 1-2 комплектов документов – 0 баллов3-5 комплектов – 3 баллов6-10 комплектов –5 балловсвыше 10 + 0,5 балла за каждый комплект документов**max=10** | **ежемесячно**при наличии информации о количестве отредактированных документов |  |
| 3. | Подготовка табеля учета рабочего времениРабота по оформлению договоров ГПХПодготовка документации по стимулирующим выплатам для работников Учреждения | 1-2 договора – 0 баллов3-5 договоров – 5 баллов6-10 договоров – 8 баллов+ 2 балла оформление табеля, приказов по стимулирующим выплатам**max=10** | **ежемесячно** при наличии оформленных договоров, учитывается качество подготовки табеля и документов по стимулирующим выплатам |  |
| 4. | Разработка, редактирование регламентирующих и нормативных документов, связанных с кадровыми вопросами | **max=10** | **ежемесячно** при наличии информации о проделанной работе |  |
| 5. | Дополнительные виды работ – подготовка документации на поощрение работников (характеристики, ходатайства), составление информационных материалов по кадровому составу (списки, таблицы и т.п.), другая деятельность | **max=10** | **ежемесячно** при наличии информации о проделанной работе |  |
| 6.  | Обеспечение хранения, заполнение трудовых книжек, подготовка документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам | **max=10** | **ежемесячно** при наличии информации о проделанной работе |  |
| 1.7. | Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей:1) подготовка отчетности в установленные сроки;2) качественное ведение кадровой документации;3) отсутствие замечаний со стороны руководства;4) отсутствие претензий и жалоб со стороны работников, вышестоящих органов;5) отсутствие нарушений трудовой дисциплины. | по 2 балла за пункт**max=10** | **ежемесячно** при наличии/отсутствии фактов по критериюОпределятся аналитическим путем |  |
| 1.8. | Повышение квалификации без отрыва (с отрывом) от производства, получение удостоверения (диплома, свидетельства) о повышении квалификацииНаграждение ведомственными наградами, Благодарственными письмами и Почетными грамотами:- Отдела культуры, молодёжной политики и спорта муниципального района имени Лазо - Главы муниципального района имени Лазо - Министерства культуры Хабаровского края- Губернатора Хабаровского края- Министерства культуры РФ | **max=10** | **По факту** |  |
| Итого | **до 80** |  |  |

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