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 баллов  3-5 комплектов – 5 баллов  6-10 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 баллов  3-5 комплектов – 3 баллов  6-10 комплектов –5 баллов  свыше 10 + 0,5 балла за каждый комплект документов  **max=10** | **ежемесячно**  при наличии информации о количестве отредактированных документов |  |
| 3. | Подготовка табеля учета рабочего времени  Работа по оформлению договоров ГПХ  Подготовка документации по стимулирующим выплатам для работников Учреждения | 1-2 договора – 0 баллов  3-5 договоров – 5 баллов  6-10 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 критерию  Определятся аналитическим путем |  |
| 1.8. | Повышение квалификации без отрыва (с отрывом) от производства, получение удостоверения (диплома, свидетельства) о повышении квалификации  Награждение 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** |  |  |

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