

БОГАТЫРЬ КОМИР

«Богатырь Көмір»
Жауапкершілігі шектеулі серіктестік

Товарищество с ограниченной ответственностью
«Богатырь Комир»

Bogatyr Coal
Limited Liability Partnership

БҰЙРЫҚ

07 ақпаста 2020 ж.

Екібастұз қаласы

ПРИКАЗ

№ *677*

город Экибастуз

В целях реализации Политики в области управления человеческими ресурсами, установления прямой зависимости между трудом управленческого и административного работника и реализацией стратегии/целей Товарищества на основе оценки/компетенций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие Положения о порядке проведения оценки деятельности персонала ТОО «Богатырь Комир», утвержденного приказом от 07 октября 2019 года №975, Версия 4.
2. Утвердить, и ввести в действие Положение о порядке проведения оценки деятельности управленческого и административного персонала ТОО «Богатырь Комир». Версия 5. (Приложение).
3. Руководителям структурных единиц и подразделений довести настоящее Положение до сведения работников, подлежащих оценке деятельности и принять его к руководству и исполнению.
4. Контроль исполнения приказа возлагаю на директора по персоналу и социальной политике Макенова А.

Генеральный директор

Н. Корсаков

**Положение
о порядке проведения оценки деятельности управленческого и
административного персонала
ТОО «Богатырь Комир»**

Версия 5

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке проведения оценки деятельности управленческого и административного персонала ТОО «Богатырь Комир» (далее - Положение) разработано в целях:

- реализации Политики в области управления человеческими ресурсами ТОО «Богатырь Комир» (далее – Товарищество);
- установления прямой зависимости между трудом управленческого и административного работника и реализацией стратегии/целей Товарищества;
- повышения качества оценки/компетенций результативности управленческого и административного персонала;
- согласования критериев подбора и оценки персонала со стратегией Товарищества;
- установления порядка и условий проведения оценки/компетенций управленческого и административного персонала.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. **работник** – физическое лицо (за исключением руководителей), состоящее в трудовых отношениях с Работодателем и выполняющее управленческую и административную работу по трудовому договору;

1.2.2. **руководитель** – директор/руководитель структурной единицы, заместитель директора/руководителя структурной единицы/подразделения, главный инженер структурной единицы/подразделения, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем и выполняющие административную и управленческую работу по трудовому договору;

1.2.3. **управленческие и административные работники** – работники аппарата управления структурных единиц и подразделений Исполнительного аппарата;

1.2.4. **Работодатель** – ТОО «Богатырь Комир» - юридическое лицо, заключившее трудовой договор с работником;

1.2.5. **курирующий руководитель** - руководитель, координирующий и контролирующий деятельность структурных подразделений Товарищества в соответствии с организационной структурой Товарищества;

1.2.6. **структурное подразделение Товарищества** - подразделение, входящее в организационную структуру Товарищества, с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью;

1.2.7. **ответственное подразделение** – отдел управления персоналом дирекции по персоналу и социальной политике, ответственное за проведение оценки деятельности управленческого и административного персонала Товарищества;

1.2.8. **оценка деятельности** – процедура оценки эффективности и результативности деятельности работников Товарищества;

1.2.9. **оценка развития (профессионального)** – оценка эффективности развития ключевых компетенций работника;

1.2.10. **оценка управленческих и административных работников** – процедура оценки эффективности выполнения работником поставленных перед ним целей и функциональных обязанностей;

1.2.11. **цель** – ожидаемый результат деятельности работника в рамках выполнения должностных обязанностей;

1.2.12. **система управления по целям** – процесс выявления целей, критериев эффективности деятельности работников и координации усилий (ресурсов) по их достижению;

1.2.13. **компетенции** – деловые умения и навыки, необходимые для успешного выполнения функциональных обязанностей и достижения поставленных перед работником целей;

1.2.14. **отчетный период** – период деятельности, в течение которого производится постановка целей, оценка достижений и результативности работника;

1.2.15. **Комиссия по оценке** – комиссия по оценке деятельности управленческого и административного персонала Товарищества.

1.3. Положение определяет цели, порядок, принципы и критерии оценки персонала для обеспечения соответствия профессионального, образовательного и личностного уровня руководителей и работников производственным задачам и социально – экономической миссии, реализуемым Товариществом. Оценка персонала - это подведение итогов работы, заключающееся в комплексной оценке деловых качеств руководителей и работников, и результатов их труда за определенный период времени.

1.4. Оценке деятельности подлежат руководители, управленческие и административные работники Товарищества, проработавшие в занимаемой должности 3 (три) и более полных месяца подряд. Очередной трудовой отпуск и/или отсутствие по другим уважительным причинам в отработку не включается.

1.5. Вопрос о включении должности работников в Перечень должностей, подлежащих оценке (Приложение 4), будет рассматриваться комиссией (состав определен п. 3.16.2.).

1.6. Оценка деятельности не распространяется на работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, принятых временно на выполнение определенного вида работ, по совместительству.

2. Цели оценки деятельности.

2.1. Стимулирование сотрудника к достижению высоких индивидуальных результатов, и увеличению его вклада в коллективные результаты и достижения в выполнении стратегии/целей Товарищества.

2.2. Повышение ответственности руководителей и работников за результаты деятельности Товарищества.

2.3. Определение степени соответствия профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов на замещение вакантных должностей Товарищества, а также соответствия работников требованиям предполагаемой или занимаемой должности.

- 2.4. Определение потенциала и перспектив горизонтальных и вертикальных перемещений работников Товарищества и зачисления их в резерв для выдвижения.
- 2.5. Определение потребностей в обучении и развитии.
- 2.6. Создание объективных оснований для вознаграждения работников за их вклад в достижение стратегических целей Товарищества.

3. Порядок оценки деятельности руководителей и работников.

3.1. При проведении оценки деятельности используются методы:

- **оценка по КПД** - для руководителей;
- **оценка по целям** - для работников;
- методы, не запрещенные законодательством РК.

3.2. При проведении оценки деятельности руководителей и работников используется система управления по целям. Основными этапами оценки являются:

3.2.1. Постановка целей деятельности на текущий год с разбивкой: для руководителей – по полугодиям, для работников – по кварталам;

3.2.2. Согласование, мониторинг результативности, корректировка целей непосредственным руководителем;

3.2.3. Составление руководителями полугодовых, работниками ежеквартальных отчетов с фактическими значениями о степени достижения поставленных целей;

3.2.4. Итоговая оценка деятельности руководителей и работников за отчетный год, обсуждение степени достижения целей, потребностей в обучении и развитии, принятие решений по результатам итоговой оценки руководителей и работников;

3.2.5. Постоянный учет результатов труда подчиненных работников, определение их персональных и личностных компетенций непосредственным руководителем.

3.3. Ежегодно, до 31 января текущего года, руководители и работники определяют свои персональные цели/задачи на год, вытекающие из общих задач подразделения и Товарищества в целом, и заносят их в карту КПД /карту целей.

3.4. Карта КПД / карта целей должна обязательно содержать количественные, финансовые, оперативные показатели. Общее количество должно отражать не менее 3 (трех) и не более 6 (шести) личных целей.

3.5. Вес одной цели должен быть не более 30% и не менее 5%.

3.6. Итоговое значение удельных весов всех КПД/ целей должно быть равно 100%.

3.7. Источник информации для расчета КПД и критерий достижения цели должен быть известен и применим в конце отчетного периода.

3.8. Измерение выполнения поставленных целей должно отражаться в количественном или процентном отношении.

3.9. Вновь принятые сотрудники заполняют карты КПД/карты целей, и утверждают непосредственным руководителем по истечении 3 (трех) месяцев работы в данной должности, для руководителей - по истечении 6 (шести) месяцев, от даты приема.

3.10. При переводе на другую должность карты КПД/карты целей пересматриваются и/или разрабатываются новые. Переведенный сотрудник подлежит оценке после отработки 3 (трех) месяцев подряд в новой должности.

Очередной трудовой отпуск и/или отсутствие по другим уважительным причинам в отработку не включается.

3.11. При переводе в другое структурное подразделение, карта КПД/карта целей заполняется по предыдущей должности и подписывается руководителем того подразделения, где ранее работал сотрудник.

3.12. Руководители и работники, приступившие к работе по окончании отпуска по уходу за ребенком, подлежат оценке по истечении 3 (трех) месяцев работы.

3.13. Карты КПД подписываются: исполнителем и утверждаются руководителем структурного подразделения/ генеральным директором.

3.14. Карты целей работников подписываются: исполнителем, непосредственным руководителем и утверждаются руководителем структурного подразделения.

3.15. Оригиналы утвержденных карт КПД/карт целей на бумажном носителе передаются в отдел управления персоналом (далее – ОУП), копии хранятся у непосредственного руководителя.

3.16. Утвержденные карты КПД руководителей и карты целей работников рассматриваются комиссиями, в составе:

3.16.1. Карты КПД руководителей:

- генеральный директор – председатель;
- первый заместитель генерального директора – финансовый директор;
- директор по персоналу и социальной политике;
- заместитель генерального директора – директор по производству;
- начальник отдела управления персоналом;
- главный технический руководитель Управления по ГЗ и ОТ;
- директор по развитию производственной системы.

3.16.2. Карты целей работников:

- директор по персоналу и социальной политике – председатель;
- начальник отдела управления персоналом/менеджер по персоналу;
- начальник /заместитель ООТиЗП;
- представитель от Управления по ГЗ и ОТ;
- директор по развитию производственной системы (по согласованию – руководитель группы или менеджер BPS);
- руководитель структурной единицы/структурного подразделения исполнительного аппарата, карты целей работников которых представлены на согласование.

3.17. При отсутствии руководителя/ работника на рабочем месте по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск без сохранения заработной платы, трудовой отпуск, служебная командировка и т.д.) в период сдачи отчетов, оценка его профессиональной деятельности может быть произведена непосредственным руководителем, с обязательным предоставлением заполненных и согласованных форм в ОУП. Работник, по согласованию с непосредственным руководителем, может заблаговременно заполнить ежеквартальный отчет, если на момент сдачи отчета им запланирован ежегодный трудовой отпуск или др.

3.18. ОУП имеет право при несоблюдении порядка оформления документов, утвержденного настоящим Положением, по согласованию с руководителем структурного подразделения, корректировать карты КПД/карты целей и отчеты.

3.19. При увольнении работника по собственной инициативе или по инициативе работодателя за дисциплинарные нарушения, его профессиональная деятельность не оценивается.

3.20. При разработке карт КПД/карт целей обязательными должны быть следующие показатели:

3.20.1. Для работников:

3.20.1.1. Единые показатели, отражающие производственную деятельность Товарищества:

– **выполнение оперативного плана реализации угля**, но не ниже бюджетного плана Товарищества - учитывается при установлении вознаграждения по результатам оценки и не влияет на личный рейтинг эффективности сотрудника. Удельный вес этого показателя от общей суммы по всем целям составляет 20%.

– **выполнение бюджетного плана по прибыли Товарищества** - учитывается при установлении вознаграждения по результатам оценки, и не влияет на личный рейтинг эффективности сотрудника. Удельный вес этого показателя от общей суммы по всем целям составляет 15%.

3.20.1.2. Основные цели работы на планируемый год.

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года

Карта целей работника

ФИО работника	
Наименование должности работника	
Наименование структурного подразделения Товарищества	
ФИО непосредственного руководителя, должность	

№	Цель	Ед. изм.	Вес цели	Критерии достижения	Выполнение			
					1кв	2кв	3кв	4кв
1.1	Выполнение оперативного плана реализации угля	%	20%	Выполнение на 100%	100	100	100	100
1.2	Выполнение бюджетного плана по прибыли Товарищества	%	15%	Выполнение на 100%	100	100	100	100
2								
3								
4								

В графе «Цель» дайте краткое описание основных целей работы на планируемый период 20__ года;

В графе «Вес» установите значимость данной цели по отношению к другим целям. Сумма весов по карте должна составить 100%;

В графе «Критерии достижения» опишите условия, при которых цель считается достигнутой;

В графе «Выполнение» укажите значение показателя, которое необходимо достичь или срок, в который цель должна быть достигнута.

Работник

(Ф.И.О.)

(подпись)

Непосредственный руководитель

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата заполнения _____

3.20.2. Для руководителей:

3.20.2.1. Единые показатели, отражающие производственную деятельность Товарищества;

3.20.2.2. Выполнения производственных показателей;

3.20.2.3. Выполнение экономических показателей;

3.20.2.4. Выполнение задач по ТБ и социальным вопросам;

3.20.2.5. Дополнительные цели;

3.20.2.6. Индивидуальные цели.

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года

Карта КПД руководителя

ФИО работника	
Наименование должности работника	
Наименование структурного подразделения Товарищества	
ФИО непосредственного руководителя, должность	

№	Наименование КПД	Ед. изм.	Вес	Критерии достижения/ план	Выполнение	
					1 полугодие	2 полугодие
1.1	Выполнение оперативного плана реализации угля	%	20%	Выполнение на 100%	100	100
1.2	Выполнение бюджетного плана по прибыли Товарищества	%	15%	Выполнение на 100%	100	100
2	Выполнение производственных					

	показателей					
2.1.						
3	Выполнение экономических показателей					
3.1.						
4	Выполнение задач по ТБ и социальным вопросам					
4.1						
4.2						
5	Дополнительные цели					
5.1						
6	Индивидуальные цели					
6.1						

В графе «Наименование КПД» дайте краткое описание основных показателей деятельности на планируемый период 20__ года;

В графе «Вес» установите значимость данного показателя по отношению к другим. Сумма весов по карте должна составить 100%;

В графе «Критерии достижения» опишите условия, при которых показатель считается достигнутым;

В графе «Выполнение» определите значение показателя, которое необходимо достичь или срок, к которому он должен быть выполнен.

Работник

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Непосредственный руководитель

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Дата заполнения _____

1. Единые показатели:

1.1. **Выполнение оперативного плана реализации угля**, но не ниже бюджетного плана Товарищества - учитывается при установлении вознаграждения по результатам оценки и не влияет на личный рейтинг эффективности сотрудника. Удельный вес этого показателя от общей суммы по всем КПД составляет 20%.

1.2. **Выполнение бюджетного плана по прибыли Товарищества** - учитывается при установлении вознаграждения по результатам оценки и не влияет на личный рейтинг эффективности сотрудника. Удельный вес этого показателя от общей суммы по всем КПД составляет 15%.

2. **Выполнение производственных показателей:** выполнение плана добычи и отгрузки угля, транспортировки угля и вскрыши, текущих ремонтов, плана перевозки горной массы, выполнения автоперевозок, энергоснабжения, технического обслуживания и ремонта оборудования и др.

№	Наименование КПД
---	---------------------

2	Выполнение производственных показателей	
2.1	Объем добычи угля	
2.2	Объем вскрыши	

3. Выполнение экономических показателей:

№	Наименование КПД	
3	Выполнение экономических показателей	
3.1	Себестоимость угля	

4. Выполнение задач по ТБ и социальным вопросам:

№	Наименование КПД	
4	Выполнение задач по ТБ и социальным вопросам	
4.1	ТБ и ОТ	
4.1.1	Количество несчастных случаев	
4.1.2	Исполнение графика проверок по структурному подразделению	
4.2	Удовлетворенность работников социальными вопросами и условиями труда (анкетирование)	

ПРАВИЛА

проведения анкетирования в ТОО «Богатырь Комир»

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения и обработки результатов анкетирования в ТОО «Богатырь Комир».

2. Анкетирование проводится для оценки удовлетворенности персонала, один раз в полугодие.

3. Анкетирование может быть как анонимным (опрашиваемые должны быть уверены, что их откровенность не будет использована против них), так и персонифицированным.

4. Анкетирование может проводиться тремя способами: анкета заполняется в присутствии интервьюера индивидуально, групповое заполнение в присутствии интервьюера, опрашиваемые самостоятельно заполняют, и для сохранения анонимности, одновременно сдают анкеты.

5. Полученные письменные ответы анализируются, результаты анкетирования сводятся в таблицу. В таблице напротив каждого вопроса указывается количество ответивших сотрудников по степени согласия.

6. Полученные результаты переводятся в баллы:

От 50% до 100% - 1 балл;

Менее 50% - 0 баллов.

7. Итоговая шкала баллов:

8 баллов – 100%;

7- 6 баллов – 80%;
 5 баллов – 70%;
 4 балла – 50%;
 3 и менее баллов – 20%.

Уважаемые работники Товарищества!
Пожалуйста, ответьте на вопросы нашей анкеты.

Структурное подразделение _____

№ п.п.	Вопросы	Да/ удовлет ворен	Нет/ Не удовлетворен	Предложения/ замечания
1	Нравятся ли Вам взаимоотношения, которые существуют в Вашем структурном подразделении?			
2	Удовлетворены ли Вы спецодеждой и средствами индивидуальной защиты?			
3	Удовлетворены ли Вы оснащенностью рабочего места?			
4	Устраивают ли Вас условия труда (шум, освещение, чистота, температура)?			
5	Удовлетворены ли Вы, тем, как складывается Ваша служебная карьера?			
6	Устраивает ли Вас состояние бытовых помещений, душевых?			
7	Можете ли Вы свободно обратиться к непосредственному руководителю за помощью или разъяснением, с идеями и предложениями?			
8	Согласны ли Вы с тем, что руководитель вашего структурного подразделения одинаково справедлив, и доброжелателен ко всем подчиненным			

Спасибо за участие!

5. Дополнительные цели (max 10%):

№	Наименование КПД
5	Дополнительные цели
5.1	Выполнение плана приведения текущих запасов за 6 месяцев
5.2	Темп роста вовлеченности работников в систему НПУ

6. Индивидуальные цели (max 5%):

Каждый руководитель структурного подразделения определяет свои индивидуальные цели, например: внедрение ЦПТ, внедрение автоматизации, внедрение АСДУ, реализация программы по энергоэффективности и т.п.

4. Оценка руководителей и работников.

4.1. Оценка руководителей и работников проводится с целью мониторинга результативности их деятельности.

4.2. Сотрудник представляет до 25 числа последнего месяца в отчетном периоде непосредственному руководителю отчет, содержащий информацию о степени достижения поставленных целей для мониторинга промежуточной результативности. Информация рассчитывается и заполняется согласно критериям и формулам, указанным в п.4.7. Отчет должен содержать конкретные факты или примеры исполнения/неисполнения поставленных целей за указанный период (Приложение 1, Приложение 2).

4.3. Заполненная форма отчета, с самооценкой работника, рассматривается, и утверждается непосредственным руководителем.

4.4. Итоговая оценка по результатам работы за указанный период подлежит обязательному обсуждению и согласованию с непосредственным руководителем.

4.5. При несогласии с результатом оценки сотрудник имеет право в письменном виде предоставить в Комиссию по оценке материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на суммарную результативность.

4.6. Самооценка и оценка непосредственным руководителем деятельности работника за указанный период производится по шкале рейтингов (Приложение 3).

4.7. Оценка достижения каждой цели переводится в % результативности в соответствии со следующими правилами:

Результаты достижения цели	Результативность, проценты
Цель не достигнута	До 30%
Цель выполнена частично	30 - 70%
Цель выполнена в срок, в соответствии с ожиданиями	70,1-100%
Цель выполнена досрочно, превышает ожидание	100,1-105 %
Цель значительно перевыполнена	105,1 – 110 %

Суммарная результативность по карте определяется по формуле:

$$\sum_{i=1}^n \text{Результативность_по_цели} * \text{Вес_цели},$$

где n – количество целей.

Суммарная личная результативность работника определяется по формуле:

$$\sum_{i=1}^{n-1} \text{Результативность_по_цели} * \text{Вес_цели},$$

где n-1 – количество целей без учета единых показателей.

4.8. Результативность по единым показателям:

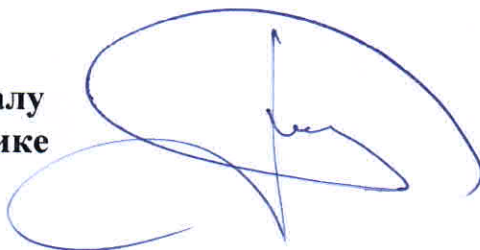
- При выполнении плана на 100% и более равна 100%,
- При невыполнении равна 0%.

4.9. Максимальная суммарная личная результативность для рейтинга эффективности не может превышать 71,5%. Максимальная суммарная результативность по карте для начисления премии, с учетом выполнения единых показателей не может превышать 106,5%.

4.10. Оригиналы утвержденных ежеквартальных/полугодовых отчетов на бумажном носителе передаются в ответственное подразделение (ОУП), копии хранятся у непосредственного руководителя.

4.11. Работник ответственного подразделения консолидирует всю информацию по утвержденным отчетам в свод и представляет его членам Комиссии по оценке для рассмотрения и принятия решения. По итогу готовится и подписывается Протокол, копия которого передается в отдел организации труда и заработной платы для расчета и начисления премии за результативность при соответствующем решении Комиссии по оценке.

**Директор по персоналу
и социальной политике**



А. Макенов

	Себестоимость угля	тенге/ тонна							Балансовый отчет	Финансовый директор
4	Выполнение задач по ТБ и социальным вопросам									
	Выполнение задач по ТБ	ед.							отчет по ТБ	
	Удовлетворенность работников социальными вопросами и условиями труда	%							Опрос	Директор по персоналу и социальной политике
5	Дополнительные цели (тах 10%)									
	Выполнение плана приведения текущих запасов за 6 месяцев к нормативу	тыс.тенге							Отчет по запасам	Коммерческий директор
	Темп роста вовлеченности работников в систему НПУ	%								Директор производственной системы
6	Индивидуальные цели (тах 5%)									
	Внедрение ЦПТ 1 этап								График	Генеральный директор

Работник

_____(Ф.И.О.) _____(подпись)

Непосредственный руководитель

_____(Ф.И.О.) _____(подпись)

Дата заполнения_____

*Отчет составлен на примере разреза «Богатырь»

Приложение 2
к Положению о порядке проведения оценки
деятельности персонала ТОО «Богатырь Комир»

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » ____ 20 ____ года

Ежеквартальный отчет по результативности работника за ____ квартал 20 ____ года

ФИО работника						
Наименование должности работника						
Наименование структурного подразделения Товарищества						
ФИО непосредственного руководителя, должность						
Заполняется работником			Заполняется руководителем структурного подразделения			
№	Цель	Критерии достижения	Комментарий	Вес	Результативность	Взвешенная результативность (гр.5*гр.6/100)
1	2	3	4	5	6	7
1.1	Выполнение оперативного плана реализации угля			20%		
1.2	Выполнение бюджетного плана по прибыли Товарищества			15%		
2						
3						
4						
Суммарная результативность по карте (до 106,5%)						
Суммарная личная результативность (до 71,5%)						
Рейтинг (выставляется по суммарной личной результативности согласно Схеме по выставлению рейтингов)						

Работник _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Непосредственный руководитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дата заполнения _____

СХЕМА ПО ВЫСТАВЛЕНИЮ РЕЙТИНГОВ

Достижение целей (определения)	Суммарная личная результативность	Рейтинг эффективности	Уровень оценки	Определения
Исключительные результаты Цели и задачи значительно перевыполнены. Функциональные обязанности выполняются превосходно	68,3 – 71,5	А	значительно превышает ожидания	Работник достигает выдающихся результатов по поставленным целям, являясь при этом образцом в демонстрации ожидаемых от должности поведенческих норм, основанных на ценностях Товарищества, вносит значительный вклад в развитие Товарищества и работу команды. Выполняет поставленные задачи и свои должностные обязанности с высокой степенью самостоятельности. Проявляет выдающийся уровень знаний, опыт и мастерство. Постоянно совершенствует знания и навыки, необходимые для выполнения сложных задач. Все компетенции оценены как «выдающиеся».
Отличные результаты Поставленные цели выполнены досрочно с высоким качеством. Выполнен дополнительный объем работ с высоким качеством.	65,1 - 68,2%	В	превышает ожидания	Работник постоянно перевыполняет поставленные цели, демонстрируя при этом ожидаемые от должности поведенческие нормы, основанные на ценностях Товарищества. Признан ключевым звеном в работе команды. Выполняет поставленные задачи и должностные обязанности при минимуме указаний. Проявляет высокий уровень знаний, опыт и мастерство. Совершенствует знания и навыки, необходимые для выполнения сложных задач. Характерно сочетание «соответствующих» и «выдающихся» рейтингов.

Хорошие результаты Поставленные цели и задачи выполнены качественно и в срок.	45,6 - 65%	C	соответствует ожиданиям	Работник достигает, а иногда перевыполняет поставленные цели, демонстрируя в целом ожидаемые от должности поведенческие нормы, основанные на ценностях Товарищества. Вносит весомый вклад в работу команды и развитие бизнеса. Выполняет поставленные задачи и свои должностные обязанности, при этом указания требуются время от времени. Проявляет компетентность в необходимых для работы областях и развивает знания и навыки, необходимые для выполнения работы. Вносит вклад в развитие других работников. Большинство компетенций оценены как «ожидаемые».
Средние результаты Цели и задачи выполнены частично (выполнялись не в срок или качество исполнения не соответствовало требованиям).	19,5 – 45,5 %	D	требует развития	Работник в целом отвечает требованиям, предъявляемым к выполнению работы, но иногда не справляется с поставленными задачами. Требуются указания и контроль выполнения должностных обязанностей. Не всегда проявляет необходимые навыки. От работника ожидается, что он улучшит качество выполнения работы в областях, определенных как «требующие улучшения», и будет поддерживать это качество на требуемом уровне. Большинство компетенций оценено на уровне «ожидается большего».
Неприемлемые результаты Поставленные цели и задачи не выполнены, или с низким качеством, поручения выполнялись не в срок и требовали доработки.	до 19,5%	E	не соответствует ожиданиям	Выполнение работы работником, как правило, не отвечает требованиям. Необходимы постоянные указания и контроль над выполнением. Не проявляет необходимых знаний и заинтересованности в работе. Большинство компетенций оценены как «неприемлемые».

ПЕРЕЧЕНЬ

управленческих и административных
работников, подлежащих оценке.

1. Техническая дирекция:

- Начальник отдела организации разработки проектов;
- Главный технолог;
- Главный горняк;
- Главный специалист, специалист;
- Ведущий инженер, инженер;
- Ведущий гидрогеолог, гидрогеолог;
- Старший маркшейдер, маркшейдер (участковый).

2. Дирекция по сбыту и рынкам угля:

- Начальник отдела;
- Менеджер по продажам, менеджер;
- Главный специалист; ведущий специалист, специалист;

Грузовая служба

- Начальник службы;
- Заместитель начальника службы;
- Менеджер;
- Главный специалист;
- Инженер;
- Старший диспетчер, диспетчер.

3. Коммерческая дирекция:

- Главный инженер;
- Начальник отдела;
- Старший менеджер, менеджер;
- Главный экономист, ведущий экономист, экономист;
- Ведущий специалист, специалист;
- Инженер.

4. Дирекция по защите ресурсов:

- Начальник отдела;
- Старший инспектор, инспектор.

5. Финансовая дирекция:

- Начальник сектора;
- Главный экономист, ведущий экономист, экономист.

6. Бухгалтерия:

- Начальник отдела, начальник сектора;
- Главный экономист, ведущий экономист, экономист;
- Старший бухгалтер, бухгалтер.

7. Дирекция по персоналу и социальной политике:

- Начальник отдела;
- Начальник СОК;
- Заместитель начальника отдела;

- Заместитель начальника УКК;
- Главный инженер;
- Начальник сектора;
- Главный специалист;
- Главный экономист;
- Менеджер по персоналу, менеджер;
- Ведущий инженер;
- Ведущий специалист, специалист, специалист по кадрам;
- Инженер по организации и нормированию труда, инженер;
- Инспектор по кадрам.

7.1. Комбинат общественного питания:

- Главный технолог;
- Заведующий столовой;
- Экономист;
- Товаровед.

8. Правовое управление:

- Начальник отдела;
- Главный юрисконсульт;
- Главный специалист;
- Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт.

9. Производственная служба:

- Начальник сектора;
- Главный технолог;
- Ведущий специалист, специалист;
- Ведущий экономист, экономист.

10. Управление по ГЗ и ОТ:

- Начальник службы;
- Главный специалист;
- Ведущий специалист, специалист;
- Ведущий инженер, инженер;
- Начальник штаба.

11. Пресс-служба:

- Руководитель пресс-службы;
- Главный редактор, редактор;
- Видеоинженер.

12. Отдел документационного обеспечения:

- Заместитель начальника отдела;
- Заведующий архивом;
- Руководитель группы;
- Главный специалист, ведущий специалист;
- Ведущий переводчик, переводчик;
- Специалист.

13. Отдел информационных технологий:

- Руководитель группы;
- Старший менеджер;
- Менеджер, менеджер проекта;
- Главный специалист, ведущий специалист, специалист;
- Администратор системы, администратор сети.

14. Отдел координации внешнеэкономических связей:

- Главный технолог;
- Главный экономист;
- Ведущий инженер, инженер.

15. Разрез Богатырь:

- Помощник директора.

15.1. Геологическая служба:

- Главный геолог, старший геолог, ведущий геолог, геолог участковый.

15.2. Маркшейдерская служба:

- Главный маркшейдер, старший маркшейдер, маркшейдер участковый.

15.3. Производственная служба:

- Ведущий инженер, инженер, инженер по снабжению.

15.4. Служба заместителя главного инженера (по ж/д транспорту):

- Заместитель главного инженера;
- Главный технолог;
- Ревизор по безопасности движения.

15.5. Служба по БВР:

- Главный технолог;
- Специалист;
- Инженер по буровзрывным работам.

15.6. Технологическая служба:

- Главный технолог, старший технолог;
- Инженер по горным работам.

15.7. Отдел планирования и анализа горных работ:

- Начальник отдела;
- Главный технолог;
- Главный горняк;
- Ведущий инженер, инженер.

15.8. Энергомеханическая служба:

- Начальник службы – главный механик;
- Главный энергетик;
- Старший энергетик;
- Старший механик (в отделе);
- Ведущий инженер, инженер.

16. Дирекция по капитальному строительству:

- Начальник отдела;
- Главный горняк;
- Главный технолог;
- Главный специалист, ведущий специалист, специалист;
- Главный экономист, ведущий экономист, экономист;
- Ведущий инженер, инженер.

17. БПТУ:

- Помощник директора;
- Главный энергетик;
- Менеджер (по ЦПТ);
- Ревизор по безопасности движения;
- Инженер.

17.1. Служба заместителя директора по производству:

- Инженер.

17.2. Служба подвижного состава:

- Начальник службы, заместитель начальника службы;
- Главный технолог, инженер-технолог;
- Ведущий инженер, инженер.

17.3. Служба путевого хозяйства:

- Начальник службы;
- Главный технолог;
- Ведущий инженер.

17.4. Служба СЦБ и связи:

- Начальник службы;
- Главный технолог;
- Инженер.

17.5. Служба эксплуатации:

- Начальник службы;
- Главный технолог;
- Инженер.

17.6. Служба электрификации:

- Начальник службы;
- Главный технолог;
- Инженер.

17.7. Служба главного инженера:

- Заместитель главного инженера;
- Ведущий инженер-экономист.

18. Дирекция по ремонту:

18.1. Служба по технологическому обеспечению ремонтов горного оборудования:

- Главный технолог;
- Ведущий инженер, инженер.

18.2. Отдел договорной работы и экономического анализа:

- Начальник отдела;
- Ведущий инженер, инженер;
- Ведущий экономист, экономист.

18.3. Энергомеханическая служба завода РГТО:

- Главный механик;
- Главный энергетик;
- Механик;
- Инженер.

18.4. Производственная служба завода РГТО:

- Ведущий инженер, инженер.

18.5. Технологическо-конструкторский отдел завода РГТО:

- Ведущий инженер-технолог, инженер-технолог;
- Ведущий инженер-конструктор, инженер-конструктор.

19. Дирекция по ремонту железнодорожного оборудования:

- Ведущий инженер;

19.1. Производственная служба, технологическая служба:

- Начальник службы, заместитель начальника службы;

- Главный технолог;
- Ведущий инженер, инженер-технолог, инженер.

20. Служба главного энергетика:

20.1. Учетно-договорной отдел:

- Начальник отдела-главный технолог;
- Энергоменеджер;
- Ведущий инженер, инженер;
- Ведущий экономист, экономист.

20.2. Производственно-технологический отдел:

- Начальник отдела;
- Главный технолог;
- Ведущий инженер, инженер.

20.3. Оперативно-диспетчерский отдел:

- Старший энергодиспетчер;
- Энергодиспетчер.

20.3. Служба телекоммуникаций:

- Главный технолог;
- Инженер;
- Экономист.

21. Автобаза:

- Главный механик;
- Главный диспетчер;
- Ведущий инженер, инженер-технолог;
- Руководитель группы GPS мониторинга;
- Диспетчер группы GPS мониторинга.

22. Управление технологического транспорта:

- Начальник ПТО;
- Главный технолог, ведущий инженер-технолог, инженер-технолог;
- Ведущий инженер, инженер.