# Основные условия

* 1. Определить период для достижения ключевых показателей на 2-ый квартал 2015 года (01.04.2015 – 30.06.2015)
  2. Определить условия расчета Бонуса согласно п.2 Цели

# Цели

* 1. **Производство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Цель** | **Значение** | **Условия** |
| Утилизация | Эффективная утилизация производственного персонала | >X % | X % бонуса |
| Попадание проектов в Бюджет и Сроки | Доля проектов соответствуют Baseline (сроки + бюджет) с минимальными отклонениями (<=10%) | >X% | X % бонуса |

Где:

Утилизация – Доля производственного персонала, участвующего в коммерческих проектах оплачиваемых заказчиком. (Данные по утилизации определяются согласно отчету из MS Project «Отчет по утилизации сотрудника»). Определяется как соотношение проектных трудозатрат (Billable + Billable Not Signed) к общему количеству трудозатрат производственного персонала за отчетный период.

Попадание проектов в Бюджет и Сроки, определяются по завершению проекта и сравнению фактических данных и данными полученными из нулевого Baseline (MS Project) и согласованного бюджета проекта. (Данные по попаданию в бюджет определяются согласно отчету из MS Project «ProjectResults»). В значении показателя учитываются все проекты, завершившиеся отчетном периоде, вне зависимости от даты старта проекта.

* 1. **Операционное управление**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Цель** | **Значение** | **Условия** |
| Выполнение управленческих функций | Своевременная подготовка управленческой отчетности, выстраивание управленческой дисциплины | 90% | X % бонуса |
| Средний ФОТ | Удержание среднего значения ФОТ производственного персонала | (ФОТ произв.персонала / Количество производственных сотрудников (2014)) >= ФОТ произв.персонала / Количество производственных сотрудников (2015) | X % бонуса |

Где:

**Средний ФОТ**– Отношение ФОТ (включая премии, переработки, выходные пособия, налоги) производственного персонала (не включая аутстаф) направления, к количеству производственного персонала (не включая аутстаф) направления. Определяется как среднее значение за отчетный период.

**Условие:**

Оценку показателя «Выполнение управленческих функций» осуществляет Технический директор. Руководитель направления обязан на **еженедельной** основе предоставлять следующую отчетную информацию:

1. Статус по открытым вакансиям.
2. Статус по проектам в формате управленческого отчета домена Телеком.
3. Статус по утилизации.
4. Протокол еженедельной статусной встречи с руководителями проектов с указанием задач и срок их выполнения. Протоколы должны сохраняться в SharePoint:

<http://prj-en/PWA/BPA/Documents/Telekom/Reports>

Руководитель направления обязан на **ежемесячной** основе предоставлять следующую отчетную информацию:

1. Статус по проектам в формате управленческого отчета домена Телеком.
2. Отчет по учету трудозатрат.