Приложение
к приказу ГБУЗ АО «Дом ребенка специализированный» № 84-од
от «26» октября 2020 г.

Положение
о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера в ГБУЗ АО «Дом ребенка специализированный»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы Комиссии (далее – Комиссия) по распределению выплат стимулирующего характера в ГБУЗ АО «Дом ребенка специализированный» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Амурской области от 22.10.20. № 776 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Амурской области», с участием выборного профсоюзного органа.

1.2.Настоящее Положение регламентирует работу Комиссии с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения, а также с целью применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

1.3. Настоящее Положение включает в себя:
- раздел с общими формулировками, где приводятся: назначение комиссии, общее содержание документа (его структура);
- раздел, где расписываются задачи комиссии и порядок их решения (указываются критерии, при соблюдении которых работник получает стимулирующую выплату, а также инструментарий для документального отражения результатов работы);
- раздел, регламентирующий порядок формирования комиссии (отражается сколько человек входит в комиссию, определяется порядок избрания председателя, назначения секретаря);
- раздел, устанавливающий порядок проведения заседаний (периодичность проведения, порядок документирования, порядок придания решениям юридической силы, соблюдение кворума);
- раздел, устанавливающий права и обязанности членов комиссии (участие в обсуждении принимаемых решений, представление своего мнения, созыв комиссии, следование принципам корпоративной этики и приоритету интересов работодателя над своими личными);
- раздел с заключительными положениями (содержит информацию о том,

каким образом принимается данное положение, а также то, как в него вносятся изменения).

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части заработной платы всем категориям работников Учреждения.

2.Задачи Комиссии

2.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников Учреждения.

Работникам учреждений могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об оплате труда работников ГБУЗ АЗ «Дом ребенка специализированный»

2.2.Комиссия подразделяется на два уровня проведения анализа качества работы по результатам деятельности за рассматриваемый период:

- I уровень отражает оценку качества работы подразделения подкомиссией, состоящей из сотрудников подразделения, с участие представителей профсоюзной организации Учреждения;

Комиссия формируется не менее 3-х человек: руководитель структурного подразделения, врач, средний медицинский работник, младший медицинский работник, педагогический работник и член профсоюзной организации.

Функции комиссии:

- Результаты оценки деятельности работников оцениваются комиссией по фактически выполненным показателям эффективности деятельности каждого работника.
- Членами комиссии подсчитывается общее количество баллов и выставляется итоговая оценка деятельности каждого работника за месяц.
- Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается всеми членами комиссии и представляется Комиссии 2-го уровня до 20 числа текущего месяца. В протоколе указываются конкретизированные отклонения от плановых показателей эффективности деятельности и проведенные или запланированные мероприятия по их устранению, с приложением подтверждающих документов.

- II уровень является заключительным, проводит анализ результатов деятельности Учреждения с учетом всех факторов, влияющих на оценку качества работы по всем категориям сотрудников.

Члены Комиссии каждого уровня несут полную ответственность за объективность представленной информации и адекватность принятия решений по каждому работнику в соответствии с представленными и имеющимися данными.

2.3.В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в системах мотивации

работников Комиссия II уровня вправе устанавливать стимулирующую надбавку за высокие результаты работы работников с учетом выполнения установленных критериев эффективности работы по показателям деятельности, позволяющим оценить результативность и качество их работы.

2.4.Размеры и условия осуществления надбавки за высокие результаты работы устанавливаются Положением об оплате труда работников ГБУЗ АО «Дом ребенка специализированный», настоящим Положением, принимаемыми с учетом мнения выборного профсоюзного органа, на основе показателей и критериев эффективности работы.

2.5.Члены Комиссии осуществляют контроль за соблюдением выполнения показателей эффективности и критериев деятельности работников Учреждения в производственной деятельности, выполнения объема и качества их работы в соответствии с принятыми критериями, а также учитывают соблюдение исполнительской дисциплины и кодексов профессиональной этики и деонтологии.

2.6.Обязанности Комиссии:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями по предоставленным документам;

- осуществляет анализ и самооценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов;

- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

- принимает решение о соответствии деятельности работника установленным баллам или несоответствии;

- утверждает сводный протокол.

2.7.На основании протокола Комиссии главный врач издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Отсутствие назначений выплат стимулирующего характера после рассмотрения Комиссией оформляется приказом руководителя учреждения с указанием периода и причин, повлекших отсутствие назначений данных выплат.

2.8.В процессе рассмотрения карт самооценок работников Комиссией подсчитывается количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками Учреждения по категориям работников, которые суммируются.

Определение размера средств, направленных на выплаты стимулирующего характера производится в соответствии с приложением № 4 к Положению об оплате труда работников ГБУЗ АО «Дом ребенка специализированный»

2.9. Комиссия принимает решение о размере выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам Учреждения, в исключительных случаях при спорных моментах большинством голосов открытым

голосованием. Решение Комиссии оформляется протоколом. Утвержденный Комиссией протокол подписывается председателем и членами Комиссии, и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

2.10.Член комиссии может быть выведен из состава комиссии в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;
- при изменении членом комиссии места работы или должности.

2.11.Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом.

2.12.В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

2.13.Комиссия в случае получения от работника письменного заявления о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3-х рабочих дней с момента ознакомления с картой самооценки и другой документацией, обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятии заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным актом учреждения.

3.Порядок формирования и функциональные обязанности членов Комиссии.

3.1.Составы Комиссий утверждаются приказом главного врача.

3.2.В состав Комиссии входит не менее 5 человек.

- 1 уровень (структурное подразделение) – комиссия формируется не менее 3-х человек: руководитель структурного подразделения, врач, средний медицинский работник, младший медицинский работник, педагогический работник и член профсоюзной организации.
- 2 уровень (центральная комиссия) - формируется не менее 5-ти человек: главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, главный бухгалтер, экономист, юрисконсульт, начальник отдела кадров, председатель профсоюзной организации. По мере необходимости в комиссию могут приглашаться непостоянные члены.

3.3.Председателя, заместителя председателя и секретаря члены Комиссии избирают на первом заседании.

3.3.1.Обязанности председателя Комиссии:

- проводит заседания комиссии;

- распределяет обязанности между членами комиссии;

- несет ответственность за оформление и своевременную передачу документов на комиссию 2 уровня (центральную комиссию) либо в финансово-экономическую службу Учреждения протоколов Комиссии и карт самооценок сотрудников, а также несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документов;

- предварительно изучает документы и представляет их на заседание Комиссии;

- при отсутствии председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя.

3.3.2.Обязанности секретаря Комиссии:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;

- обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;

- ведение протоколов Комиссии, оформление протокола в 3-дневный срок, выписки из протокола. В протоколе указываются конкретизированные отклонения от плановых показателей эффективности деятельности и проведенные или запланированные мероприятия по их устранению, с приложением подтверждающих документов.

- внесение в карты самооценки сведений на основании представленных председателем Комиссии, а также рекомендаций Комиссии.

4. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.1.Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

- 1 уровень до 20 числа текущего месяца

- 2 уровень до 25 числа текущего месяца

Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

4.2.Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 75 процентов ее членов.

4.3.Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.4.Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у секретаря комиссии в течение.

4.5.Придание протоколам Комиссии юридической силы обеспечивается присутствием в составе Комиссии юрисконсульта Учреждения.

4.6.На основании согласованного Протокола издается приказ о распределении стимулирующих выплат указанным в протоколе работникам, не позднее 25-го числа текущего месяца.

5. Права и обязанности членов комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

Члены комиссии имеют право:

5.1.Участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.2.Инициировать проведение заседание комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.

5.3.Члены комиссии имеют право:

- свободно высказывать свое мнение;
- требовать занесения (отметки) в протокол высказанного мнения;
- вносить предложения в работу комиссии;
- выносить на заседания Комиссии предложения о внесении поправок в настоящее Положение.
- не разглашать личные данные каждого сотрудника.

5.4.Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности.

5.5.Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обязаны:

- действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- уважать мнение коллег;
- обеспечить общественный и демократический характер при рассмотрении стимулирующих выплат.

6. Порядок осуществления выплат стимулирующего характера для конкретного работника.

6.1.В основе системы контроля качества и эффективности медицинской помощи и педагогической деятельности предусматривается определение степени ожидаемого результата в каждом конкретном случае, изучение качества работы медицинского и педагогического персонала. При этом размер надбавки заместителя главного врача по медицинской части зависит от показателей врачебного персонала, главной медицинской сестры зависит от показателей деятельности среднего и младшего медицинского персонала, старшего воспитателя зависит от показателей деятельности педагогического персонала в целом.

Оценка качества и эффективности медицинской и педагогической помощи в отношении врачей, среднего и младшего медицинского персонала,

педагогического персонала осуществляется путем сопоставления достигнутых результатов в ходе проведения медико-психолого-педагогических мероприятий с установленными порядками оказания медицинской и педагогической деятельности в соответствии со стандартами оказания медицинской помощи и образовательной услуги, а так же с действующими нормативно - правовыми актами.

Работой по обеспечению контроля качества медицинской и педагогической помощи постоянно занимаются заместитель главного врача по медицинской части, главная медицинская сестра, старший воспитатель.

Основным методом для оценки качественных и количественных показателей работы врачебного персонала является экспертиза медицинских карт детей, воспитывающихся в доме ребенка (утв. приказом МЗ РФ № 286 от 28.07.2000г.), порядок оказания педиатрической помощи и проводится заместителем главного врача по медицинской части. Оценка работы среднего и младшего медицинского персонала проводится в соответствии с порядком оказания медицинской помощи главной медицинской сестрой. Оценка работы педагогического персонала проводится в соответствии Основной общеобразовательной программой дошкольного образования для детей в условиях дома старшим воспитателем.

В целях упорядочивания результатов оценки труда персонала в учреждении используются утвержденные формы отчетности и регистрационных журналов.

Оценка работы административно-хозяйственной и финансово экономической служб проводится руководителями данных подразделений. Оценка работы руководителей структурных подразделений, помощника врача эпидемиолога, социального педагога, специалиста по охране труда, специалиста по безопасности дорожного движения проводится главным врачом.

Руководители подразделений в течение месяца проводят проверку выполнения каждым сотрудником должностных обязанностей и порядка оказания медицинской и педагогической деятельности.

Результаты проверки заносятся в соответствующие утвержденные в учреждении журналы (число проверок, оценочный показатель, число выявленных замечаний) учета качества работы врачебного, среднего, младшего медицинского персонала, педагогического персонала и прочего персонала.

6.2.Стимулирующая выплата – надбавка за высокие результаты работы определяется всем работникам учреждения с учетом уровня достигнутых показателей.

Основной формой для фиксирования результатов значений показателей и критериев качества является карта самооценки работы каждого работника учреждения.

Работник ведет карту самооценки по показателям эффективности своей деятельности за прошедший месяц, которую в надлежаще заполненном виде (собственноручно подписанную) сдает в комиссию 1 уровня до 10 числа

текущего месяца.

Индивидуальная плановая нагрузка 100% определяется из установленной нормативами нагрузки на 1 штатную должность соответствующего специалиста или выражается в условных единицах. Индивидуальный коэффициент нагрузки рассчитывается как отношение фактической нагрузки к нормативной, выраженное в процентах.

Соответствие порядку деятельности по должности определяется с учетом оценки качественных показателей и выражается в виде суммарного балла надбавки. Критерии являются специфическими для работников учреждения и могут меняться с учетом реально складывающей ситуацией.

Выплаты стимулирующего характера начисляются в полном объеме при отсутствии нарушений, зафиксированных при выполнении служебных обязанностей.

Факт нарушения устанавливается на основании официальной служебной записки на имя главного врача (заместителя главного врача), направленной руководителем структурного подразделения, а так же нарушений, зафиксированных в соответствующих утвержденных в учреждении журналах учета качества работы. Копии устанавливающих факт нарушения документов с резолюцией главного врача направляются в комиссию 1 уровня.

Факт нарушения не зафиксированный работником в карте самооценки, может быть внесен в нее членами комиссий 1 и 2 уровней. С внесенными изменениями под роспись работника знакомит комиссия 1 уровня (структурное подразделение) до 25 числа текущего месяца.

В случае несогласия работника в течение 3-х рабочих дней работник вправе подать письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт нарушения установленных настоящим положением норм, а также технические ошибки.

При выявлении, в течение отчетного месяца, хотя бы одного факта нарушений функциональных обязанностей и вынесения дисциплинарных взысканий (выговор) баллы в отчетном периоде не начисляются.

Выплаты стимулирующего характера начисляются в половинном размере в случае наложения дисциплинарного взыскания (замечание) в отчетном периоде.

Информация о выявленных случаях нарушения санитарно-эпидемиологического режима безотлагательно представляется главному врачу, в письменной форме.

Кроме того, надбавка может быть снижена в следующих случаях:

Для руководителей:

при некачественном и несвоевременном проведении контроля, по соблюдению порядков медицинской и педагогической деятельности на 10%

Для всех сотрудников:

при несвоевременной сдаче карты самооценки руководителю подразделения на 10%

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом главного врача ГБУЗ АО «Дом ребенка специализированный»

7.2.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном действующим законодательством порядке.