

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель от трудового коллектива
ОГБУСО «Сергинский
психоневрологический интернат»

М.Н. Борzych

« 21 » сентября 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ОГБУСО «Сергинский
психоневрологический интернат»

Л.К. Круглов

« 21 » сентября 2018г.



ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКОВ ОГБУСО «СЕРГИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

1. Источники выплат стимулирующего характера

1.1. Источниками выплат стимулирующего характера являются средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, в т.ч. за счет экономии фонда оплаты труда и средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. Порядок установления и отмены надбавки за интенсивность и высокие результаты в работе

2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты в работе направлена на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда (ФОТ)

2.3. Для установления работникам стимулирующих выплат создается комиссия, утвержденная приказом директора Учреждения. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого директором и руководителями структурных подразделений перечня работников – получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

На основании протокола комиссии директор Учреждения издает приказ о доплате работникам Учреждения.

Директор имеет право самостоятельно или с учетом представления комиссии изменить размер стимулирующей надбавки при несвоевременном выполнении порученного руководителем задания (работы), не выполнением нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные работником несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), не выполнением нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя директора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки или ее отмены.

2.5. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат могут быть следующие случаи:

- невыполнение должностных обязанностей или отказ работника от выполнения определенной работы в пределах должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- нарушение трудовой дисциплины;
- при наличии дисциплинарных замечаний;
- снижение качества работы, за которые были определены доплаты;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты.
- при нарушении санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

2.6. Стимулирующие выплаты не выплачиваются за первый месяц работы в учреждении, а так же работнику, принятому на работу с испытательным сроком, до истечение этого срока

2.7. Премирование не производится в случае наложения дисциплинарного взыскания, в период всего срока действия.

2.8. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

- некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;
- обоснованные жалобы со стороны проживающих граждан в учреждении;
- нарушение норм и правил поведения, халатное отношение к сохранности материально-технической базы.

2.9. Условиями установления надбавки являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления Учреждением, обеспечением безопасности интерната, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в Учреждении, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной Уставной деятельности учреждения;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- внедрение инновационных процессов и новых технологий в лечебный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Учреждения, административное управление, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности интерната, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- другие показатели интенсивности труда, приводящие к улучшению Уставной деятельности Учреждения.
- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящей организацией;
- активное участие в общественной жизни Учреждения;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности.

3. Рассмотрение и утверждение размера стимулирующей выплаты.

3.1. Единовременные выплаты устанавливаются работникам любой категории учреждения.

3.2. Назначение и выплата стимулирующего характера начальникам подразделений производятся на основании ходатайств заместителей директора, которым непосредственно подчиняются вышеуказанные работники и приказа руководителя, из общего фонда учреждения.

3.3. Выплаты устанавливаются на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности сотрудника учреждения по итогам отчетного периода.

3.4. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности работников служит оценочный лист.

Оценочный лист - способ фиксации, накопления и оценки результатов деятельности работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития, объективной оценки его компетентности. Оценочный лист работников - индивидуальные сведения, где зафиксированы его личные профессиональные достижения в профессиональной деятельности, вклад работника в развитие системы социального обслуживания за определенный период времени.

3.5. Оценочный лист в электронном виде или на бумажных носителях заполняется руководителем подразделения в соответствии с логикой отражения результатов профессиональной деятельности работника и содержит оценку его труда.

3.6. Ежемесячно руководителями структурных подразделений ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера за текущий месяц.

3.7. Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности работника на основе его оценочного листа приказом руководителя создается экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения.

3.8. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами. Протоколы хранятся администрацией учреждения. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

3.9. Экспертная комиссия проводит на основе представленных оценочных листов оценку результативности и качества деятельности работников за отчётный период в соответствии с критериями, представленными в данном Приложении.

3.10. Результаты экспертной комиссии оформляются в баллах за каждый показатель результативности работника за отчётный период.

3.11. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления под роспись работнику и после передаётся экспертной комиссии учреждения.

3.12. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты по оценке качества и результативности труда одного работника, производится в следующем порядке:

1. проводится промежуточная балльная оценка результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам. Размеры выплат стимулирующей части ФОТ работникам по результатам труда определяются экспертной комиссией, утвержденной руководителем учреждения, согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений.

2. Результатом промежуточной оценки является сводный «балльный» список работников. На основании представленного «балльного списка», экспертная комиссия учреждения выносит решение об определении «стоимости» 1 балла, для чего сумму средств стимулирующей части за отчетный период нужно разделить на общее количество баллов, которое набрали работники. Затем утверждает расчет персональной надбавки работника, путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал работник.

3.13. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников ОГБУСО «Сергинский психоневрологический интернат», являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат представлен в пункте 4 к настоящему приложению и может пересматриваться 2 раза в год.

3.14. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

3.15. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат производится на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за месяц.

3.16. В учреждении устанавливается 10- балльная шкала. Дополнительно по решению руководителя работнику может быть установлено до 5-ти баллов за выполнение особо важных работ.

3.17. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении (фиксированной суммой в рублях, при этом в стоимость балла входит районный коэффициент и процентная северная надбавка), так и в процентном отношении к должностному окладу пропорционально отработанному времени (баланс рабочего времени).

3.18. Работникам, которым установлена доплата за внутреннее, внешнее совместительство, стимулирующие выплаты по решению комиссии устанавливаются пропорционально размеру занимаемой ставки (если занимаемая ставка 0,5 ед., то максимальное количество баллов 5 и т.д.).

3.19. Отчетным периодом для начисления стимулирующей надбавки является календарный месяц с 25-ого по 25-ое число месяца.

3.20. Начисление стимулирующей надбавки и премии осуществляется за фактически отработанное время.

3.21. Выплата стимулирующих надбавок осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника, открытый в Байкальском Банке СБ РФ за счет работодателя.

4. Премияльные выплаты по итогам работы заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения

Размер, порядок и условия установления премияльных выплат по итогам работы заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются приказом руководителя учреждения с учетом результатов деятельности учреждения на основании сформированного рейтинга учреждений по группам в следующих размерах (устанавливается в процентах к должностному окладу):

1 группа «Эффективно работающие учреждения»	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальной работе Заместитель директора по медицинской части	До 100%
	Главный бухгалтер	До 125%

2 группа «Учреждения, работающие в режиме функционирования»	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальной работе Заместитель директора по медицинской части	До 60%
	Главный бухгалтер	До 100%
3 группа «Не эффективно работающие учреждения»	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальной работе Заместитель директора по медицинской части	0%
	Главный бухгалтер	0%

4. Критерии оценки профессиональной деятельности работников ОГБУСО «Сергинский психоневрологический интернат»