



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА – ЮГРЫ
ОКРУЖНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА**

ПРИКАЗ

от 26 апреля 2013 г.

№ 11

г. Ханты-Мансийск

О соблюдении порядка и условий оплаты труда работников ОКБ установленных «Положением об оплате труда и стимулирования работников бюджетного учреждения ХМАО-Югры «ОКБ».

В целях объективности оценки труда работников структурных подразделений учреждения при распределении стимулирующих выплат.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений:

1.1. Обеспечить определение размера средств направляемых на стимулирующие выплаты для конкретного работника в соответствии с порядком определенным «Положением об оплате труда и стимулирования работников бюджетного учреждения ХМАО-Югры «ОКБ»:

– заведующий отделением (начальник отдела, службы) комиссионно на основании критериев оценки труда работников оценивает показатели труда каждого работающего, распределяет с учетом оценки и пропорционально отработанному времени суммы стимулирующей выплаты среди работников отделения (отдела, службы);

– распределение оформляется «Протоколом распределения стимулирующих выплат работникам отделения (отдела, службы)» (Приложение № 1) с приложением выписка из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (Приложение № 2), согласовывается с представителем трудового коллектива отделения, утверждается у заместителя Главного врача по профилю и предоставляется в ОТиЗ для проверки. Бухгалтерия ОКБ на основании утвержденных протоколов производит начисление работникам стимулирующих выплат

1.2. Обеспечить выборность представителя трудового коллектива проведением собрания коллектива отделения (отдела, службы). Решение собрания коллектива оформить протоколом.

1.3. Разработать показатели для установления размеров стимулирующих выплат за качество выполняемых работ и стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы для работников структурного подразделения.

2. Заместителям главного врача по профилю, заместителю главного врача по экономическим вопросам обеспечить методическую поддержку при формировании оценочных критериев работы сотрудников Окружной клинической больницы.

3. Заместителям главного врача по профилю обеспечить контроль за согласованием оценочных критериев работы сотрудников Окружной клинической больницы выборными представителями коллективов. В целях социальной стабильности в подразделениях обеспечить контроль за объективным распределением стимулирующих выплат.

4. Главному бухгалтеру обеспечить контроль за начислением стимулирующих выплат.

5. Руководителю юридического отдела обеспечить правовую экспертизу локальных документов по установлению стимулирующих выплат работникам ОКБ.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по экономическим вопросам Очеповскую С.Т.

Главный врач

А.А. Добровольский

Протокол распределения стимулирующих выплат за качество работы

за _____ 2013 года

Сумма к распределению

Средний оклад по
подразделению

Нормативное число часов работника за период

Нормативное число часов на подразделение за
период

	ФИО	Должность	Должностной оклад	Норма часов	Фактически отработанное время по таблице	Оценочный коэффициент труда	Сумма стимулирующих выплат по расчету	Сумма в бухгалтерию к начислению
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
....								

*Примечание: графа 6 заполняется заведующим структурным подразделением по
согласованию с представителем трудового коллектива

Заведующий отделением

Ст. медсестра

Представитель трудового коллектива (профорг)

Дата составления .2013

Проверил
экономист по
труду

Выписка
из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам

Наименование подразделения

Дата

ФИО участников комиссии

Вопрос повестки дня

**Краткая запись представленной
для рассмотрения информации**

Результаты голосования

**Подпись председателя ,
секретаря, представителя
трудового коллектива**

Протоколы заседания хранятся в отделении (отделе, службе) и включаются в номенклатуру дел. Протоколы заседания доступны для ознакомления ~~всем~~ работникам данного подразделения, за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит ~~конфиденциальный~~ характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.