

«Согласовано»
Председатель Наблюдательного совета
_____ Н. Петухова
«__» _____ 2020 год

«Утверждаю»
Директор ГКП на ПХВ
«Многопрофильная городская детская
больница №1»
акимата г. Нур-Султан
_____ Л. Павловец
«__» _____ 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и мотивации работников государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Многопрофильная городская детская больница №1» акимата города Нур-Султан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основополагающим документом, регламентирующим порядок оплаты труда работников государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Многопрофильная городская детская больница №1» акимтата города Нур-Султан (далее – МГДБ №1).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК, Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 18 сентября 2009 года № 193-IV, Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413-IV, нормативными актами Министерства здравоохранения Республики Казахстан, Уставом и другими внутренними документами МГДБ №1.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения МГДБ №1, в том числе и на директора, его заместителей и главного бухгалтера (находящихся в испытательном сроке), кроме определения размера их должностных окладов, системы премирования и иного вознаграждения. Пол персоналом понимается трудовой коллектив работников, состоящих с МГДБ №1 в трудовых отношениях на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Размеры должностных окладов, система премирования и иного вознаграждения директора, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются уполномоченным органом (акимат города Нур-Султан).

1.5. Размер фонда оплаты труда МГДБ №1 рассчитывается ежегодно из должностных окладов, доплат за условия труда и мотивационных выплат согласно настоящему Положению и Плану развития МГДБ №1.

1.6. Оплата труда работников МГДБ №1 определяется его трудовым вкладом в деятельность предприятия и регулируется действующим законодательством РК, при этом соотношение средней заработной платы врача (при начислении, не включая заработной платы заведующего отделением) к средней номинальной заработной плате работника в экономике региона, должна составлять не менее 1,5.

1.7. Условия оплаты труда иностранного специалиста определяются трудовым договором, заключаемым с иностранным специалистом.

1.8. Запрещается какое бы то ни было понижение размеров заработной платы в зависимости от пола, возраста, расы, национальной принадлежности, убеждений, принадлежности к гражданству, отношение к религии, принадлежности к общественным объединениям.

1.9. Положение определяет задачи и принципы в сфере организации оплаты труда, порядок формирования и распределения фонда оплаты труда, порядок формирования и распределения фонда оплаты труда, порядок определения формы, размера и вида оплаты труда, выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера.

1.10. Для целей настоящего Положения, «Система оплаты труда» понимается как система отношений, связанных с установлением и осуществлением МГДБ №1, как работодателем, выплат работнику за их труд в соответствии в действующим законодательством Республики Казахстан, коллективным договором, настоящим Положением, внутренними нормативными документами МГДБ №1 и трудовыми договорами, заключенными с работниками.

1.11. Настоящее положение должны знать и использовать при исполнении трудовых обязанностей следующие должностные лица МГДБ №1:

- директор;
- заместители директора;
- руководители служб;
- главный бухгалтер, экономисты;
- главная медицинская сестра;
- председатель профкома, юрисконсульт;
- заведующие отделениями, кабинетов и других структурных подразделений МГДБ №1, старшие медицинские сестры, лаборанты.

1.12. Положение имеет статус внутреннего нормативного документа МГДБ №1 и носит обязательный для применения характер.

1.13. нарушение требований, установленных настоящим Положением, является грубым нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения к работнику, допустившему нарушение дисциплинарного взыскания.

2. Термины и определения

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Административно-управленческий персонал – работники аппарата управления, входящие в состав администрации, а именно, директор и его заместители, главный (старший) бухгалтер, члены Наблюдательного совета;

Базовый показатель – показатель, применяемый к оплате бонусной оплаты труда;

Бонусная оплата труда – форма оплаты труда, направленная на повышение мотивации работника в целях достижения высокого результата в своей деятельности;

Вспомогательный персонал – работники предприятия, обслуживающие основную деятельность предприятия, обеспечивающие функционирование и поддержание в соответствии с Реестром должностей вспомогательного персонала по категориям согласно Приложению №2;

Единовременные выплаты – выплаты разового характера, предназначенные для дополнительного стимулирования труда и оздоровления работников;

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, состоящая из постоянной и переменной частей;

Квалификационная комиссия – коллективный орган, создаваемый приказом директора МГДБ №1 с правом совещательного и рекомендательного органа, решающий вопросы об установлении конкретных размеров должностных окладов работникам, установлении отдельных надбавок, присвоенных тарифных разрядов рабочим всех профессий. В состав квалификационной комиссии входят представители коллектива, профсоюза предприятия;

Клинический персонал (медицинский персонал) – работники предприятия в соответствии с Реестром должностей клинического (медицинского) персонала по категориям (Приложение №1);

Ключевые показатели результативности – система оценки, которая помогает предприятию определить достижение стратегических и тактических (операционных) целей;

Компенсационные выплаты – выплаты, связанные с особым режимом работы и условиями труда, с выполнением им с его согласия работы, не предусмотренной трудовым договором по замещаемой им основной должности и/или функциональными обязанностями работника, должностной инструкцией, возмещением работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением или законодательством РК;

Коэффициент трудового участия – обобщенная количественная оценка реального вклада каждого работника в результаты коллективного труда в зависимости от индивидуальной производительности и качества работы;

Материальная помощь – помощь, оказываемая работникам в денежном выражении;

Минимальный должностной оклад – ставка заработной платы работника без выплат компенсационного, стимулирующего, социального и прочего характера;

Минимальный расчетный показатель – месячный расчетный показатель, установленный Законом РК «О республиканском бюджете» на соответствующий год;

Организационная структура Предприятия – нормативный акт, утверждаемый решением наблюдательного совета или местным исполнительным органом, который отражает структурные подразделения и их подчиненность;

Ответственное подразделение – структурное подразделение, ответственное за работу с персоналом (работниками);

Переменная часть – система бонусов (доплат), размеры которой определяются исходя из конкретной оценки, полученной работником в соответствии с установленной шкалой ключевых показателей результативности;

Платная услуга – услуга, оказанная работниками предприятия на платной основе согласно утвержденному прейскуранту цен МГДБ №1.

Повременная оплата труда – форма платы труда работника, при которой заработок зависит от количества фактически отработанного времени с учетом квалификации работника и условий труда;

Повременно-сдельная система оплаты труда – разновидность оплаты труда, при которой заработная плата определяется по отработанному времени, а также при которой труд оплачивается с учетом показателя произведенной продукции (оказанных услуг);

Постоянная часть (должностной оклад) – заработная плата, начисленная работникам предприятия за фактически проработанное время и выполнение работы, включающая оплату согласно штатному расписанию с учетом повышающих коэффициентов и предусмотренные трудовым законодательством, отраслевым соглашением, коллективным и/или трудовым договорами, выплатами постоянного характера;

Премияльные выплаты – вознаграждения, предназначенные для дополнительного стимулирования эффективности труда работников предприятия;

Прочий персонал – работник предприятия, обслуживающие основное производство МГДБ №1, обеспечивающее его функционирование и поддержание, по функционалу не относящееся к административно-управленческому, вспомогательному и медицинскому персоналу. Перечень должностей и диапазоны должностных окладов прочего персонала определены в приложении №3;

Работодатель – юридическое лицо, заключившее трудовой договор с работником;

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

Сдельная оплата труда – форма оплаты труда, исчисляемая за каждую единицу оказанной услуги без учета нормативного времени;

Средняя заработная плата – сумма денежных средств, исчисляемая работодателями и выплачиваемая работнику за период, в течение которого работнику гарантируется сохранение его заработка;

Структурное подразделение – самостоятельное подразделение, входящее в организационную структуру;

Штатное расписание – организационно-распорядительный документ, отображающий организационную структуру Предприятия. Утвержденную директором в разрезе структурных подразделений и с указанием должностей и количества штатных единиц;

Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) – общая сумма денег, выплачиваемых работникам предприятия в виде должностных окладов, доплат. Надбавок и премиальных выплат в течение определенного периода времени.

3. Сокращения и обозначения

3.1. В настоящем Положении используются следующие сокращения и обозначения:

ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

КТУ – коэффициент трудового участия;

КПР – ключевые показатели результативности;

МДО – минимальный должностной оклад;

МРЗП – минимальный размер месячной заработной платы, установленный Законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий год;

СОП - стандартная операционная процедура.

4. Цели Положения

4.1. Настоящее Положение разработано и вводится в целях внедрения и дальнейшего усовершенствования единой системы оплаты труда в МГДБ №1, направленной на следующие показатели:

повышение качества медицинской помощи пациентам, повышение уровня воспитательного процесса персонала;

обеспечение роста эффективности производственной и экономической деятельности МГДБ №1;

повышение материальной заинтересованности работников МГДБ №1 в получении максимального результата своей деятельности;

развитие творческой активности и инициативы работников МГДБ №1, стимулирование их профессионального роста и повышение ответственности каждого за конечный результат;

усиление связи оплаты труда каждого работника с его личным трудовым вкладом и конечными результатами работы МГДБ №1 в целом;

внедрение современных технологий.

5. Задачи в сфере организации оплаты труда

5.1. Организация системы оплаты труда в МГДБ №1 Направлена на решение следующих основных задач:

четкая регламентация условий и порядка оплаты труда;

своевременное удовлетворение потребностей МГДБ №1 в трудовых ресурсах в качественном и количественном отношении в соответствии с производственными и экономическими интересами МГДБ №1;

обеспечение МГДБ №1 лучшими специалистами за счет организации эффективной системы оплаты труда, отвечающей тенденциям, складывающимся на рынке труда;

закрепление кадров МГДБ №1;

создание предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала персонала;

устранение диспропорций в оплате труда отдельных категорий работников;

исключение уравнительности в оплате труда;

повышение эффективности использования имеющихся в распоряжении МГДБ №1 средств на оплату труда.

6. Фонд оплаты труда

6.1. Источником средств, направляемых на оплату труда, включая выплаты стимулирующего, компенсационного и социального характера, является единый ФОТ.

6.2. ФОТ формируется из следующих источников:

1) финансирование за оказание ГОБМП из республиканского и местного бюджетов;

2) доходы по договорам субподряда с медицинскими организациями;

3) доходы от оказания платных услуг и иной приносящий доход деятельности МГДБ №1;

4) средства, поступающие как спонсорская и благотворительная помощь;

5) средства, поступающие из других источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

6.3. Размер ФОТ МГДБ №1 ежегодно устанавливается уполномоченным органом (акиматом города Нур-Султан) после заключения Наблюдательного совета МГДБ №1.

7. Общие положения об организации оплаты труда

7.1. МГДБ №1 в лице руководителя, в пределах утвержденного ФОТ, самостоятельно распределяет размеры окладов, ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и другим мер материального стимулирования работников без ограничения их максимальными размерами (фиксированный оклад). Снижение действующих размеров окладов, ставок заработной платы, а также размера доплат, надбавок недопустимо.

7.2. В МГДБ №1 устанавливаются следующие формы (системы) оплаты труда в разрезе по профессиональным квалификационным группам:

1) **Повременно-премиальная** заработная плата работника начисляется по должностному окладу за фактически отработанное им рабочее время с учетом дополнительных выплат и компенсаций, а также с учетом стимулирующих надбавок, установленных по результатам оценки труда работников пропорционально индивидуальным показателям результативности медицинской, педагогической и иной деятельности работников.

Повременно-премиальная система применяется при оплате труда врачей, среднего и младшего медицинского состава, прочего персонала.

Первичными документами по учету труда работников при повременно-премиальной оплате труда являются таблицы учета рабочего времени количество отработанного времени определяется по таблице учета рабочего времени за все дни работы месяца.

2) **Сдельная** форма оплаты труда предусматривает оплату труда за каждую единицу (объем) выполненной работы (услуги). В данном случае условия оплаты труда, включая условия применения выплат стимулирующего и компенсационного характера, регулируются трудовыми договорами и соответствующими внутренними нормативными документами МГДБ №1 (Положение об оказании платных медицинских и других услуг и о Порядке использования средств платных услуг, приказ МГДБ №1) с соблюдением действующего законодательства Республики Казахстан.

Сдельная оплата труда применяется при оплате труда отдельных работников отделений и подразделений МГДБ №1, работа которых непосредственно связана с оказанием платных медицинских, диагностических и иных услуг населению.

7.3. Система оплаты труда МГДБ №1 основана на следующих принципах:

законность;

равная оплата за равный труд;

недопустимость дискриминации, ограничения прав работника в сфере оплаты труда;

обоснованность;

оплата труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

справедливость;

всесторонняя и объективная оценка труда работников по фактическим результатам труда, вне зависимости от пола, возраста, национальности, отношения к религии и других факторов, не имеющих прямого отношения к трудовой деятельности;

обеспечение права на справедливое вознаграждение за труд;

создание равных возможностей для роста заработка у всех категорий, работающих;

стимулирование;

материальная заинтересованность работников в определенных результатах труда и в улучшении количественных и качественных показателей работы.

8. Категория персонала

8.1. В соответствии с уставной деятельностью МГДБ №1 при формировании штатного расписания применяются профессиональные квалификационные группы (ПКГ).

1) **Административно-управленческий персонал** (далее АУП) – к нему относятся следующие наименования должностей: директор, заместитель директора, главный бухгалтер.

2) **Основной медицинский персонал** – относятся следующие наименования должностей: заведующий отделением/кабинетом/подразделением; врачи всех специальностей отделения/кабинета/подразделения; провизор; менеджер; главная медицинская сестра; старшие: медицинская сестра, медицинский статистик, фельдшер-лаборант, лаборант; средний медицинский персонал: фельдшер-лаборант, лаборант, медицинская сестра всех специальностей, рентгенлаборант, фельдшер, фармацевт, медицинский статистик, медицинский регистратор, специалист лаборатории.

3) **Вспомогательный персонал** – относятся следующие наименования должностей: специалист отдела бухгалтерского учета и экономического планирования, психолог, воспитатель, логопед, социальный работник, инженера всех специальностей, техник, программист, менеджер по государственным закупкам, юрисконсульт, заведующий хозяйством, заведующий складом, менеджер, специалист по кадрам, помощник руководителя, секретарь, референт, кассир, делопроизводитель, оператор ПК, архивариус, переводчик, регистратор для справочного бюро.

4) **Прочий персонал** – следующие наименования должностей: сестра-хозяйка, санитарка, дезинфектор (без специального образования), младшая медицинская сестра по уходу за тяжелобольными, рабочий всех специальностей, водитель, курьер, грузчик, лифтер, гардеробщик, уборщик помещений и территории.

Реестр должностей персонала МГДБ №1 в разрезе по функциональным блокам и по ступеням оплаты указан в Приложении №4.

9. Оплата труда работников административно-управленческого персонала

9.1. Заработная плата АУП состоит из должностного оклада, который является постоянной частью оплаты труда и от платных услуг, бонусной части и прочих выплат, которые являются переменной частью.

9.2. Размеры должностных окладов работников АУП устанавливаются Акиматом города Нур-Султан. Наблюдательный совет МГДБ №1 принимает решения в части установления работникам, директору, его заместителям, главному бухгалтеру надбавок к должностным окладам, премирования и оказания материальной помощи из дополнительных финансовых источников в пределах средств, утвержденных планом развития.

9.3. Порядок предоставления информации по достижениям КПП и система расчетов бонусной части оплаты труда регламентируется Приложением №6. Расчет процентов КПП работника АУиВП производится от утвержденного должностного оклада, и устанавливается к утвержденному должностному окладу. Бонусная часть оплаты труда устанавливается приказом руководителя предприятия на основании решения Квалификационной комиссии.

9.4. Часть оплаты труда от платных услуг регламентируется «Положением об оказании платных услуг медицинской организации».

9.5. Наименование должностей работников устанавливаются в полном соответствии с наименованиями должностей, приведенными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 21 декабря 2015 года № 981.

10. Оплата труда работников медицинского персонала

10.1. Все клинические подразделения МГДБ №1 в зависимости от их специфики работы распределяются на четыре группы значимости согласно Приложению №7.

10.2. Квалификационная комиссия МГДБ №1 на основании применения уровней сложности и ответственности выполняемых работ определяет и относит каждого работника соответственному уровню сложности, согласно

критериям, формируемым с участием медицинских работников на основе нормативных правовых актов, стандартов организации оказания медицинской помощи.

10.3. Диапазоны повышающих коэффициентов для должностных окладов медицинского персонала устанавливаются дифференцированно по группам значимости от 1,1 до 5. Распределение по уровням сложности, ответственности работ и эффективности труда медицинского персонала проводится Квалификационной комиссией в Приложениях №№8,9.

10.4. Конкретные размеры должностных окладов работникам медицинского персонала в пределах разрешенного диапазона устанавливаются в тарификационном списке, подписанным руководителем МГДБ №1 и членами Квалификационной комиссии.

10.5. Также заведующими и старшими медицинскими сестрами клинических/параклинических подразделений устанавливается доплата за административную работу согласно критериям, указанным в Приложении №10.

10.6. Дополнительно к повременно-сдельной оплате труда для медицинских работников устанавливается доплата за качественное выполнение работы, за соблюдение трудовой дисциплины и корпоративной этики, за активное участие в культурных мероприятиях МГДБ №1 и за прочие показатели результативности работы сотрудника устанавливается бонусная оплата согласно Приложению №11. Бонусная часть оплаты труда устанавливается приказом руководителя предприятия на основании решения Квалификационной комиссии МГДБ №1.

10.7. Для установления должностного оклада врачей может применяться повременно-сдельный метод оплаты труда согласно уровню сложности и квалификации работника.

10.8. Руководители структурных подразделений не позднее первого числа после отчетного месяца соответствующую сводную информацию по всем работникам вышеуказанных должностей представляют в отдел бухгалтерского учета и в отдел экономического планирования.

11. Оплата труда по узкоспециализированным должностям прочего персонала

11.1. Перечень должностей узкоспециализированных специалистов определяется квалификационной комиссией и утверждается Приказом директора МГДБ №1. Оплата труда медицинских работников узкоспециализированных должностей осуществляется в соответствии с Приложением №12.

11.2. Для данной категории работников устанавливают минимальный или максимальный размер должностного оклада.

11.3. Конкретный (фактический) размер должностного оклада устанавливается в тарификационном списке, подписываемом руководителем МГДБ №1 и членами Квалификационной комиссии.

12. Оплата труда за платные услуги и оплата за образовательную деятельность

12.1. Оплата труда за оказанные платные медицинские услуги производится на основании Положения об оказании платных медицинских услуг Предприятия.

12.2. Распределение средств на оплату труда от платных услуг между работниками производится руководителем структурного подразделения в зависимости от индивидуального трудового вклада каждого работника.

12.3. Оплата труда врачам-консультантам производится на условиях сдельной оплаты труда согласно Приложению №13.

12.4. Оплата труда работников Предприятия за ведение образовательной деятельности на Предприятии производится на условиях сдельной оплаты труда согласно Приложению №14.

13. Доплаты и надбавки

13.1. Для усиления материальной заинтересованности работников МГДБ №1 в повышении эффективности производственной и экономической деятельности стационара, повышения качества и результативности, выполняемой ими работы, в МГДБ №1 применяется система надбавок, премий и иных выплат стимулирующего характера без ограничения их максимальными размерами за счет внебюджетных средств и в пределах до 30% месячной экономии фонда оплаты труда бюджетных программ, при отсутствии кредиторской задолженности.

13.2. Стимулирующие надбавки устанавливаются за прошедший квартал и выплачиваются в первом месяце следующего квартала в пределах 30% экономии фонда заработной платы за квартал. Остаток экономии направляется на премирование за год в декабре текущего года. Заведующие подразделениями составляют списочное «Представление о поощрении» на работников согласно приложению, к коллективному договору МГДБ №1 и направляют его в Квалификационную комиссию до 3 числа месяца выплаты.

Для определения размера стимулирующих выплат, дифференцированной оплаты работникам в каждом подразделении должен быть пронумерованный и прошнурованный «Журнал учета», в котором ведется ежедневный учет замечаний к работнику и анализ его работы. Руководители подразделений при оценке труда работника применяют повышающие и понижающие коэффициенты, утвержденные в МГДБ №1.

13.3. Настоящим Положением устанавливаются следующие виды доплат и надбавок:

1) доплаты за работу в ночное время производится в полуторном размере тарифной ставки (часовой оплаты работника, рассчитанного из его должностного оклада) работника за каждый час работы в соответствующей смене. Ночным считается время с 00:00 часов до 08:00 часов утра.

2) дополнительная оплата за работу в выходные и праздничные дни. Оплата работы в выходные и праздничные дни производится в полуторном размере тарифной ставки (часовой оплаты работника, рассчитанной из его должностного оклада) работника. Оплата производится за часы, фактически проработанные в выходной и праздничный день. Работа в выходные и праздничные дни по желанию работника может быть заменена дополнительным днем отдыха в течение месяца.

3) оплата труда за работу работникам предприятия сверх месячной нормы рабочего времени, оплачивается не ниже чем в полуторном размере, исходя из тарифной ставки (часовой оплаты работника, рассчитанной из его должностного оклада) работника.

4) для медицинского персонала предприятия могут вводиться дежурства на дому. Дежурство на дому осуществляется как в пределах баланса рабочего времени, соответствующих работников за учетный период, так и за пределами нормы рабочего времени, в соответствии с утвержденным графиком сменности работы. Время, затраченное на дежурства на дому, выполняемый как в дневное, так и в ночное время, учитывается как полчаса за каждый час дежурства;

5) дополнительная оплата за совмещение должностей (расширение зон обслуживания) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Работникам предприятия, выполняющим наряду со своей основной работы, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, устанавливается доплата. Размер доплат устанавливается приказом директора МГДБ №1, в размере не более 50% от должностного оклада (тарифной ставки) работника по совмещаемой должности (Приложения №№ 23, 24, 25).

6) доплата за ученую степень устанавливается при наличии соответствующего диплома, выданного уполномоченным органом Республики Казахстан в области аттестации научных кадров высшей квалификации и производится по основной работе. Данные доплаты работникам предприятия устанавливаются в случае, если их деятельность по профилю совпадает с имеющейся степенью:

- кандидата наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю;
- доктора наук.

Доплаты установлены в Приложении №22.

7) устанавливается дополнительная оплата труда, предусмотренная Законом РК от 18 декабря 1992 года «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» N 1787-XII и Законом РК от 30 июня 1992 «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье» № 1468-XII;

8) доплаты работниками МГДБ №1, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда (Приложение №9). За лечение и непосредственное обслуживание больных СПИДом и ВИЧ-инфицированных, за проведение консультаций, осмотров, оказание медицинской помощи, всех видов лабораторных исследований крови и материалов, поступающих от больных СПИД-ом и ВИЧ-инфицированных (Приложение №21), за психоэмоциональные и физические нагрузки (Приложение №20).

13.4. Применение видов, порядка и условий выплат стимулирующего характера работникам МГДБ №1 определяется настоящим Положением. Размер стимулирующей надбавки устанавливается без учета работы по совместительству и/или совмещения должностей. В случае работы по совместительству или совмещения должностей, размер надбавки, устанавливается работнику по результатам его деятельности, не подлежит уменьшению или увеличению.

Применение стимулирующей надбавки к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

13.5. Применение надбавок, премий и других видов материального поощрения работников должно учитывать индивидуальные качества работника стимулировать его личную заинтересованность в результатах работы МГДБ №1.

13.6. Надбавки и премии могут быть уменьшены или отменены при ухудшении показателей работы, при нарушении работником производственной и трудовой дисциплины или при умышленном предоставлении работником недостоверной информации о результат своей деятельности.

13.7. Сотрудникам МГДБ №1 дополнительная часть заработной платы определяется заключением Квалификационной комиссии, которая определяет работникам МГДБ №1 размеры стимулирующих выплат и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами за счет внебюджетных средств и в пределах экономии фонда оплаты труда по бюджетным программам. Рекомендации по рассматриваемым вопросам принимаются членами Квалификационной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов право решающего голоса принадлежит председателю квалификационной комиссии. Протокол заседания Квалификационной комиссии представляется на утверждение

главному врачу МГДБ №1, после его утверждения передается в кадровую службу для издания приказа за подписью директора, затем в бухгалтерию для начисления стимулирующих выплат.

13.8. Основными критериями установления стимулирующих выплат являются:

- 1) качественные показатели работы МГДБ №1, выполнение госзаказа в объеме и по КЗГ, плана койко-дней, посещений;
- 2) высокий уровень ответственности в работе по поддержанию качества обеспечения деятельности МГДБ №1;
- 3) ведение медицинской и отчетно-учетной документации на должном уровне;
- 4) внедрение новых технологий в оказании лечебно-диагностической помощи;
- 5) широкое применение дополнительных методов лечения и лабораторно-инструментальных методов диагностики;
- 6) строгое соблюдение санитарно-дезинфекционного режима в отделении;
- 7) соблюдение правил этики и деонтологии, субординации;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны больных;
- 9) повышение профессионального уровня, как в теоретическом плане, так и во владении практическими навыками;
- 10) отсутствие административных наказаний, замечаний во время административных обходов и обходов Совета сестёр, Комиссии КИК, Службы внутреннего аудита;
- 11) проведение на должном уровне санитарно-просветительской работы;
- 12) активное участие в общественной жизни МГДБ №1;
- 13) содержание закрепленного за отделением участка в надлежащем виде;
- 14) качественное, обоснованное и грамотное составление заявки на лекарственные средства, медицинское оборудование, хозяйственные товары и материалы;
- 15) своевременное и качественное представление периодических отчетов в бухгалтерию, в статистический отдел, в управление здравоохранения, в ФСМС и другие государственные органы;
- 16) бережное отношение к имуществу МГДБ №1, экономное расходование воды, тепла, электрической энергии, бумаги, медикаментов, изделий медицинского назначения, бумажных полотенец, других товаров и материалов;
- 17) другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению деятельности соответствующего структурного подразделения или МГДБ №1 в целом;

13.9. Кроме того, для медицинского персонала дополнительными критериями определения размера стимулирующей надбавки является владение в полном объеме всеми видами манипуляций, относящихся к их работе. Диапазоны повышающих коэффициентов для должностных окладов медицинских сестёр в зависимости от вида (формы) оказываемой медицинской помощи и группы значимости отделения указаны в Приложении № 16, 17.

13.10. Для сотрудников, относящихся к категории прочего персонала, младшего медицинского персонала, сотрудников административно-хозяйственной службы, размер надбавки начисляется в зависимости от вклада того или иного сотрудника, сложности и объема выполненной работы.

13.11. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за:

1) Своевременность и достоверность предоставляемой информации о результатах деятельности работников подразделения;

2) За ознакомление работников с установленными критериями оценки их работы.

13.12. В МГДБ №1 предусматриваются следующие виды стимулирующих выплат к должностному окладу:

1) за высокие результаты работы;

2) за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;

3) за оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;

4) за наличие специалиста необходимой квалификации в единственном числе;

5) в связи с увеличением объема работы, расширением круга должностных обязанностей в рамках одной должности (специальности), совмещение обязанностей и должностей;

6) иные надбавки, которые можно использовать для стимулирования за качество и интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника, но связанных с уставной деятельностью МГДБ №1.

13.13. Размер стимулирующей выплаты может быть выражен в процентах и баллах от экономии заработной платы каждого отделения, размер премии может быть указан в фиксированной сумме.

13.14. При ухудшении показателей работы работника надбавка может быть уменьшена или отменена полностью.

13.15. Критериями снижения или полного снятия надбавки сотрудникам являются:

1) ненадлежащее выполнение сотрудниками свои функциональных обязанностей;

2) оказание лечебно-диагностической помощи не на должном уровне;

3) нарушение санитарно-эпидемиологического режима;

- 4) отсутствие проведения санитарно-просветительной работы;
- 5) нарушение трудовой дисциплины, наличие у работника не снятого дисциплинарного взыскания за рассматриваемый период;
- 6) курение в не отведенных местах, употребление спиртных напитков, нахождение на рабочем месте в нетрезвом виде;
- 7) наличие обоснованных жалоб на работника от граждан, рассмотренных в установленном порядке;
- 8) несоблюдение этики и деонтологии (субординации);
- 9) хищение, недостача, порча товарно-материальных ценностей;
- 10) наличие дисциплинарных взысканий, замечаний во время административных обходов и обходов Совета сестер, Комиссии КИК, Службы внутреннего аудита;
- 11) нахождение на больничном листе более 50 % рабочего времени в месяц;
- 12) нахождение в очередном трудовом отпуске, при временной нетрудоспособности, нахождение в отпуске по уходу за ребёнком, учебном отпуске, предусмотренном законодательством;
- 13) увольнение работника по собственному желанию до истечения календарного месяца;
- 14) наличие нарушений по результатам внешнего аудита и государственного контроля;
- 15) наличие других показателей, приводящих к ухудшению деятельности соответствующего структурного подразделения или МГДБ №1 в целом;
- 16) работа только по совместительству;
- 17) несвоевременное предоставление периодических отчетов в бухгалтерию, в организационно-методический отдел, в управление здравоохранения, в ФСМС и другие государственные органы;
- 18) некачественное, необоснованное и безграмотное составление заявки на медикаменты, предметы медицинского назначения, медицинское оборудование, хозяйственные товары и материалы, повлекшее за собой нерациональное использование финансовых средств, затоваривание складов ненужными материалами и товарами либо недостаток лекарственных препаратов;
- 19) необоснованное расходование канцелярских товаров, предметов медицинского назначения, медикаментов, хозяйственных товаров и материалов;
- 20) несоблюдение режима экономии электрической энергии, воды и тепла.

13.16. За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применять дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 64 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

13.17. Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание с работника до окончания срока действия взыскания.

14.Оказание материальной помощи, выплата пособия на оздоровление и премирование сотрудников

14.1. Оказание материальной помощи работнику предприятия может осуществляться в случаях:

1) смерти работника предприятия, членов его семьи, близких родственников *(согласно пункта 1 подпункта 13 Кодекса Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье» от 26 декабря 2011 года № 518-IV «близкие родственники - родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки;»);*

2) вступления в брак;

3) рождения ребенка, усыновления и удочерения детей;

4) в связи с тяжелым материальным положением работника при наличии подтверждающих документов;

5) юбилея работника (50 лет, 60 лет, 70 лет, 75 лет);

6) выхода работника на пенсию; (размер выплаты в соответствии с отработанным периодом времени, выслугой лет данной МО - свыше 10 лет в размере 10 МРП до 20 МРП).

7) для приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов в связи с лечением;

8) в других случаях, предусмотренных коллективным договором.

14.2. Размер материальной помощи работнику Предприятия, выплачиваемой по основаниям, указанным в подпунктах 1), 4), 7) пункта 14.1. настоящего Положения устанавливается в размере до 60 МРП.

14.3. Выплата материальной помощи производится по приказу директора МГДБ №1 по согласованию с отделом экономического планирования предприятия, в пределах соответствующей статьи затрат на социальную помощь в утвержденном бюджете Предприятия на соответствующий финансовый год. Заявление о материальной помощи подается в письменной форме с предоставлением соответствующих подтверждающих документов, не позднее двух календарных месяцев с даты их получения.

14.4. Материальная помощь работнику и определение ее конкретного размера осуществляется по решению директора МГДБ №1 за счет доходов от оказания платных услуг.

14.5. Работникам предприятия, кроме работников по совместительству, по истечении 12 месяцев работы со дня приема на работу, при выходе в трудовой отпуск выплачивается единовременное пособие на оздоровление. До истечения 12 месяцев с момента (даты) приема на работу работник предприятия, при выходе в очередной трудовой отпуск, получают пособие на

оздоровление в сумме, рассчитанной в пропорциональном соотношении от отработанных месяцев.

14.6. В последующем пособие на оздоровление выплачивается один раз в течение календарного года при предоставлении очередного трудового отпуска согласно утвержденному графику отпусков, за исключением работников МГДБ №1, отсутствовавших на рабочем месте свыше 6 календарных месяцев.

14.7. Размер единовременного пособия на оздоровление устанавливается для всех категорий работников в зависимости от группы категории согласно Приложению №15. Пособие на оздоровление выплачивается только основным сотруднику, членам профессионального союза.

14.8. В пределах ФОТ на соответствующий отчетный период работникам Предприятия может выплачиваться премия в следующих случаях:

- 1) по итогам работы за квартал и за год;
- 2) национальные и государственные праздничные даты;
- 3) профессиональные праздничные даты (с обязательным учетом производственных показателей деятельности работника).

14.9. Премированию, указанному в пункте 14.7. подлежат все работники предприятия за исключением:

- 1) работников по совместительству;
- 2) работников. Находящихся на испытательном сроке;
- 3) работников, имеющих дисциплинарное взыскание.

14.10. Работнику может быть отказано в премировании и стимулирующей выплате:

- 1) при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания;
- 2) при сроке работы менее месяца, считая с даты приема на работу;
- 3) в период испытательного срока.
- 4) При отсутствии на работе по любым причинам более 25% рабочего времени в месяц или квартал, за исключением пребывания в очередном трудовом отпуске.

14.11. Списки работников. А также предложения по размерам премии с обоснованиями предоставляются руководителями структурных подразделений в отдел бухгалтерского учета и в отдел экономического планирования. Отдел бухгалтерского учета и отдел экономического планирования формирует общий список работников и предоставляет его на согласование и утверждение директору МГДБ №1.

14.12. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора МГДБ №1 с указанием основания и размера премий.

15. Компенсационные и социальные выплаты

15.1. МГДБ №1 предоставляет основным работникам все виды выплат компенсационного и социального характера, оплата которых является обязательной по законодательству Республики Казахстан.

15.2. Компенсационные выплаты – денежные выплаты, связанные с особым режимом работы и условиями труда, потерей работы, возмещением работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных законами Республики Казахстан обязанностей, а также выплаты, связанные с профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников или иных лиц, не состоящих в трудовых отношениях (далее – обучаемый).

15.3. Основные виды компенсационных выплат:

- 1) за неиспользованный оплачиваемый трудовой отпуск при прекращении трудового договора;
- 2) связанные с обучением;
- 3) работникам, направляемым в командировки;
- 4) в связи с потерей работы.

15.4. Порядок предоставления и размеры компенсационных выплат определяются действующим законодательством Республики Казахстан.

15.5. Назначение компенсационных выплат осуществляется на основании приказа директора с указанием основания, размеров и порядка выплаты.

15.6. Основные виды социальных выплат:

- 1) социальные пособия;
- 2) материальная помощь на оздоровление;

15.7. работникам МГДБ №1 выплачиваются социальные пособия по временной нетрудоспособности и иные социальные пособия, предусмотренные Трудовым Кодексом Республики Казахстан. Социальные пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются работнику с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности или до установления инвалидности из расчёта средней заработной платы работника. Размеры социальных пособий, порядок назначения и выплаты определяются действующим законодательством Республики Казахстан.

16. Условия и сроки выплаты заработной платы

16.1. Начисление заработной платы производится на основании нижеследующих документов:

- 1) трудовой договор;
- 2) приказ о приеме на работу;
- 3) тарификационный список;
- 4) табеля учета рабочего времени.

16.2. Заработная плата работникам МГДБ №1 выплачивается ежемесячно в денежной форме и национальной валюте РК не реже одного раза в месяц, не позднее 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата

производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню.

16.3. Оплата труда за работу во время дежурств, выполняемых по графикам сменности работниками предприятия за пределами месячной нормы рабочего времени, производится по фактически отработанному времени (на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений), если работа выполнялась в рабочие дни – в одинарном размере, и не ниже полуторного размера при работе в праздничные и выходные дни исходя из дневной (часовой) ставки работника предприятия.

16.4. Работникам предприятия по письменному заявлению может выплачиваться аванс в размере не более 50% от заработной платы не позднее 25 числа текущего месяца.

16.5. Заработная плата, аванс, премии и другие денежные выплаты работникам перечисляются в безналичной форме на платежную карточку.

16.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной или электронной форме ежемесячно извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

16.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными нормами.

16.8. Удержание профсоюзных, партийных взносов, членских взносов в медицинскую ассоциацию из заработной платы работника производится на основании письменного заявления работника.

16.9. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы работника не может превышать 50% заработной платы, причитающейся работнику.

17. Порядок установления и изменения должностных окладов медицинских работников предприятия

17.1. При приеме на работу медицинскому работнику устанавливается минимальный размер должностного оклада, определенный схемой должностных окладов для должности в зависимости от структурного подразделения.

17.2. Медицинским работникам, вышедшим на работу из отпуска по уходу за ребенком или после отсутствия на рабочем месте более 6 месяцев непрерывно, устанавливается минимальный должностной оклад, изменение которого рассматривается на ближайшем заседании Квалификационной комиссии.

17.3. Изменение размера должностного оклада вновь принятого медицинского работника может быть произведено на ближайшем заседании

квалификационной комиссии на основании представления руководителем структурного подразделения, подтверждающих документов о достигнутых медицинским работником показателей в работе и уровня сложности выполняемой им трудовой деятельности.

17.4. При снижении уровня эффективности труда медицинскому работнику по решению квалификационной комиссии МГДБ №1 может быть снижен размер должностного оклада, но не ниже минимального должностного оклада в пределах установленного диапазона по соответствующей должности.

17.5. При наличии нарушений, согласно критериям Приложения №18, с заработной платы медицинских работников могут производиться снятия в соответствующих размерах.

18. Заключительные положения

18.1. Настоящее Положение определяет основные условия оплаты труда в МГДБ №1.

18.2. Коллективным договором могут быть предусмотрены дополнительные выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера.

18.3. Условия оплаты труда, определенные настоящим Положением, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым Кодексом Республики Казахстан, законами и иными нормативными актами Республики Казахстан.

18.4. Оплата труда работников и внештатных работников производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан и выплачивается работникам после удержания налогов в бюджет и других обязательных платежей.

18.5. Порядок и условия оплаты труда иностранных специалистов, привлеченных для работы на Предприятии в соответствии с законодательством Республики Казахстан и отечественных специалистов, привлеченных для выполнения работ, носящих разовый характер, определяется трудовым договором.

18.6. Во время нахождения работника в командировке и на период учебного отпуска при обучении по специальности за ним сохраняется заработная плата только по основной занимаемой должности (за исключением дополнительной оплаты труда за платные медицинские услуги, научную деятельность, образовательные и прочую деятельность).

18.7. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы по соглашению сторон предоставляется согласно графику отпусков. Медицинские работники предприятия имеют право на оплачиваемый трудовой отпуск в количестве, указанном в трудовом и коллективном договоре.

18.8. По соглашению между медицинским работником и работодателем оплачиваемый трудовой отпуск может быть разделен на части согласно утвержденному графику трудовых отпусков.

18.9. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии с Едиными правилами исчисления средней заработной платы, утвержденными Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 908.

18.10. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск переносится, продлевается, прерывается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

18.11. Условия оплаты труда работников МГДБ №1, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

18.12. Споры о применении настоящего Положения о размерах и порядке оплаты труда лицам, работающим по трудовому договору, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

18.13. Руководство МГДБ №1 имеет право дополнять и вносить изменения, не противоречащие действующему трудовому законодательству РК, в отдельные пункты данного Положения и его приложения. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом руководителя Предприятия, согласовываются профкомом предприятия, при участии Наблюдательного совета МГДБ №1.

18.14. Настоящее Положение прошло обсуждение во всех подразделениях МГДБ №1, при утверждении учтены предложения и замечания сотрудников.

19. Сопровождение Положения

19.1. Функция контроля исполнения настоящего Положения возлагается на заместителей директора, главного бухгалтера, руководителя экономического планирования и специалистов отдела бухгалтерского учета.

19.2. Отдел экономического планирования осуществляет сбор предложений с целью улучшения настоящего Положения, их обобщение, формирует и представляет директору МГДБ №1 предложения по доработке настоящего Положения с целью эффективности системы оплаты труда в МГДБ №1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся один раз в год.