设备科绩效工资二级分配方案

 为彻底贯彻医院关于“充分调动全体员工的积极性、创造性，建立责任和权利相统一、贡献和报酬相一致，重实绩、重贡献，向工作量大及劳动强度、条件艰苦、风险指数高的岗位倾斜、向重要岗位倾斜和业务骨干倾斜，向优秀人才和关键岗位倾斜；结合加强科室管理、逗硬奖惩、真正体现按劳分配，多劳多得，优劳优得，奖勤罚懒，严禁吃大锅饭、搞平均主义”的分配激励机制，我科根据医院关于科室绩效工资考核分配方案指导意见并结合科室实际情况，特制定此二级分配方案。

一、设立绩效工资分配小组

组长： \*\*

组员： \*\* \*\*（按意见要求定2人为核算人员和小组成员）

二、绩效工资分配方案

1、主要分配原则：按岗位分配（技术性工种与非技术性工种），体现其工作量及劳动强度、重要程度、工作效率、工作风险指数，辅以员工职称水平，每个月经科室绩效工资分配小组对各岗位考核打分，按考核结果发放，其中：

1）岗位： 2分，按岗位性质划分。

2）工作量： 3分，按岗位内容考核。

3）风险程度：1分，按岗位内容划分。

4）职称水平：1分，按工作人员实际职称水平划分。

5）工作效率和完成情况：3分，按具体工作人员实际工作效率考核（1、未完成科主任下达的指令性工作的，视情况轻重而定扣0.1-1分；2、未按时完成日常事务性工作的，视情况轻重而定扣0.1-0.5分）。

每一个工作岗位的总分为10分

2、岗位设置

**设备管理维修岗位一（维修组长：\*\* 维修专业技术工种）：**

工作内容：负责全院的医疗设备维修工作及全院的医疗及一般设备巡查、维修、维护、新设备安装、验收等相关工作的安排；负责科室安排的统一设备固定资产上账、盘点等工作；负责医疗设备每年度计量、特检工作的对外联系与检测工作配合的合理安排；负责科主任分配的其他临时事务性工作；

特别提示：维修组长负责对科主任汇报、请示分内的事务性工作，并执行其决定。

岗位评分：岗位2分、工作量及劳动强度3分、工作风险指数0.9分、职称根据具体岗位人员考核得分，无职称0.6分，初级职称以上1.0分、工作效率及其完成情况（3分）具体根据每月实际工作情况由绩效工资分配小组考核打分。

**设备管理维修岗位二（\*\* 维修专业技术工种）：**

 工作内容： 负责维修组长安排的三院区医疗及一般设备巡查、维修、维护、新设备安装、验收等相关工作；负责全院的医疗设备固定资产档案管理工作工作；每周医疗设备与医用耗材的临床意见收集工作；每月大型医疗设备的效益分析表发放和反馈的数据收集工作；负责医疗设备每年度计量、特检设备检测配合工作；负责科主任分配的其他临时性事务工作。

岗位评分：岗位2分、工作量及劳动强度3分、工作风险指数0.9分、职称根据具体岗位人员考核得分，无职称0.6分，初级职称以上1.0分、工作效率（3分）具体根据每月实际工作情况由绩效工资分配小组考核打分。

**设备管理维修岗位三（\*\* 维修专业技术工种）：**

 工作内容：负责维修组长分配的三院区医疗及一般设备巡查、维修、维护、新设备安装、验收等相关工作；协助医疗设备每年度计量、特检设备检测配合工作；负责科主任分配的其他临时性事务工作。

岗位评分：岗位2分、工作量及劳动强度3分、工作风险指数0.9分、职称根据具体岗位人员考核得分，无职称0.6分，初级职称以上1.0分、工作效率（3分）具体根据每月实际工作情况由绩效工资分配小组考核打分。

**库房物资入库岗位 （\*\* 普通技术工种）：**

工作内容：负责医用设备、医疗耗材的入库验收、发票审核并入帐；供应商产品及资质资料的初步审核与登记；负责四川省卫计委挂网采购产品医用设备耗材每月上报工作；每月大型医疗设备的效益数据分析工作；设备科日常内务工作及科主任分配的其他临时性事务工作。

 岗位评分：岗位2分、工作量及劳动强度3分、工作风险指数0.5分、职称根据具体岗位人员考核得分，无职称0.6分，初级职称以上1.0分、工作效率（3分）具体根据每月实际工作情况由绩效工资分配小组考核打分。

**库房物资出库岗位（\*\* 普通技术工种）：**

 工作内容：负责全院三院区医用设备、医疗耗材的出库管理工作；负责收集、整理各临床使用科室提出的医用设备耗材采购的月度计划表，并将汇总资料按医院规定时限交到设备科主任处；配合入库管理员的入库验收工作；负责临床各使用科室的医疗器械不良反应的药监上报工作；负责全院每月中心供氧、制氧机库房、中心负压库房及其它医用气体统计使用管理工作；协助科室年度设备固定资产和医用耗材的盘存工作；负责科主任分配的其他临时事务性工作。

岗位评分：岗位2分、工作量及劳动强度3分、工作风险指数0.8分、职称根据具体岗位人员考核得分，无职称0.6分，初级职称以上1.0分、工作效率（3分）具体根据每月实际工作情况由绩效工资分配小组考核打分。

**电梯管理岗位（\*\* 电梯操作管理技术工种）：**

工作内容：负责全院三院区电梯全面巡视、安全检查、故障处理、特种设备检验等电梯管理工作；协助科室每年度的设备固定资产盘存工作；负责配合协调设备科维修组安排的医疗设备每年度计量、特检设备检测工作；科主任分配的临时事务性工作。

 岗位评分：岗位2分、工作量及劳动强度3分、工作风险指数0.7分、职称根据具体岗位人员考核得分，无职称0.6分，初级职称以上1.0分、工作效率（3分）具体根据每月实际工作情况由绩效工资分配小组考核打分。

3、具体分配细则及说明

1）、科主任奖金由院领导考核发放，不参与本科室奖金分配。

2）、科室可分配奖金额度在每月的财务经济核算科室绩效工资二级分配明细表中有数额。

3）、岗位奖金=可分配奖金总额（减去奖、惩金额）÷岗位得分总和×每个人在岗位的得分。

4）、奖、惩的资金是在科室可分配奖金额度中预先“奖励和惩罚”并进行支付处理。

各种奖惩情况具体如下：

a)迟到或早退，科室发现扣款30元/次，医院检查发现科室再扣款50元/次；旷工的科室再扣款200元/次，其它按医院规定执行；不履行医院请假制度而请霸王假（含旷工的人员）的，扣款200元/次，并写出个人检讨书在科务会上当面向大家道歉。

b)工作出现失误，未按固定流程或制度处理的（特殊情况除外），扣款100元/次，造成较大影响或损失的扣款300-500元/次。

c) 医院的病人、临床科室、职能科室以及院领导经核实后为有效投诉的，当事人违反了医院制度或设备科相关规定的，视情节轻重而定；

扣款100元---300元/次。

d)违反医院的其他相关制度或有关规定的，扣款100元/次。

e) 违反医院两个“严禁”、两个“务必”的，科内一次性扣款200元。

f) 工作人员每月全勤奖为500月；按国家和医院公布的假期制度如果该月有请假的，如有请假无全勤奖励。

g)由于特殊情况或工作需要，医院、科室的工作安排需要加班的，上报科主任同意，说明其加班内容及原因的；其具体奖励如下：1、加班30分钟至1小时奖励30元人/次；2、加班1小时至2小时奖励60元人/次；3、加班2小时至4小时奖励100元人/次；4、加班5小时以上的按一天计算，奖励160元人/次。如因工作效率不高或本应上班未合理安排工作的，而造成加班的不应计为加班之列。

特别提示：加班的同志需要在完成加班工作离开医院的同时，向科室主任发条短信或打一电话告知情况。

h)科员受院级领导大会上公开表彰的奖励100元/次，受市级领导公开表彰的，奖励200元/次。

i)完成医院或科室下达专项工作任务的，奖励100元/次。完成任务需用时间如果提前30天以上的，可奖励200-400元/任务绩效。

j) 我科维修组3人，按医院指导政策，每月的工作数量、质量及工作效率等方面做出统计。维修人员（许强、胡荣军、陆强）每月统计出各自的维修工作量和其他工作业绩交科主任处审核，依次排序1、2、3名；按排序分别在岗位总得分中加0.6、0.4、0.2分值。

k）如果科室员工愿意增加自己的固定工作量，干自己力所能及的其他类型工作的，可以向科室书面申请，并由绩效小组审核工作量和其可以获取的得分后，建议在每月岗位得分中直接增加0.2-2区间的分值。

说明：以上各项奖、惩均从科室可分配奖金额中预先做收、支后，再计算各岗位绩效工资。

 三、本二级绩效工资分配方案的具体核算人员为高峰、许强，在其核算工作完成后，提交科室绩效工资分配小组进行讨论签字后执行。

四、本方案由设备科绩效工资分配小组制定，经设备科全体人员开科务会讨论通过，上报分管院领导审核并交财务科备案；

五、本方案于2015年5月发放绩效工资时开始执行。

设备科全体工作人员签字：

 设备科

 2015年4月29日