

Людмила ИЛЬЯШ, консультант

УРЕГУЛИРОВАНИЕ ВОПРОСОВ ОПЛАТЫ ТРУДА В КОЛДОГОВОРЕ МЕДИЦИНСКОГО КНП

Проблема: медицинское КНП избрало модель оплаты труда, отличную от ЕТС.

Расскажем, как зафиксировать это решение в коллективном договоре.

Назначение колдоговора

Прежде всего напомним, что коллективный договор является соглашением между трудовым коллективом и администрацией КНП – собственником или уполномоченным им органом (лицом).

В ст. 3 Закона от 01.07.1993 № 3356-ХІІ «О коллективных договорах и соглашениях» (далее – Закон № 3356) предусмотрено, что колдоговор заключается между работодателем с одной стороны и одним или несколькими профсоюзными органами (в случае отсутствия таких органов – представителями работников, избранными и уполномоченными трудовым коллективом) – с другой стороны.

Целью колдоговора является урегулирование производственных, трудовых и социально-экономических отношений, реализация конституционных прав сторон и согласование их интересов.

В колдоговоре КНП стороны могут систематизировать требования трудового законодательства для такого конкретного медзаведения, а также установить формы оплаты труда, тарифные ставки, соотношение тарифных разрядов, должностных окладов, дополнительные надбавки и доплаты. Действие колдоговора распространяется на всех работников КНП.

Этапы заключения колдоговора КНП

Решением консультативно-совещательной группы Минздрава по вопросам усовершенствования законодательства в сфере предоставления первичной медпомощи от 02.03.2020 № 1 утверждены **Методические рекомендации и разъяснения по вопросам заключения коллективных договоров коммунальных некоммерческих предприятий** (далее – Методические рекомендации № 1).

В разд. 1 Методических рекомендаций № 1 приведен алгоритм заключения колдоговора КНП (см. **рис.**).



Рассмотрим детально каждый из этих этапов.

Уведомление о начале переговоров

Итак, процедура заключения колдоговора начинается с уведомления одной из сторон в письменном виде о начале коллективных переговоров.

Оформляется такое уведомление (от работодателя, профсоюзного органа или непосредственно от наемных работников) письмом о начале коллективных переговоров или протоколом собрания (конференции) наемных работников (если инициатива о начале коллективных переговоров исходит непосредственно от них). Образцы этих документов приведены в приложениях 1, 2 к разд. V Методических рекомендаций № 1.

Согласно ч. 3 ст. 10 Закона № 3356 стороны должны начать переговоры на протяжении 7 дней с момента уведомления.

Руководитель может объявить своим приказом о начале коллективных переговоров. В приказе утверждаются:

- персональный состав рабочей комиссии от работодателя и профсоюзной стороны (по согласованию согласно решению профкома);
- сроки переговоров относительно разработки и согласования проекта колдоговора;
- предельный срок проведения общего собрания (конференции) трудового коллектива для приема проекта.

Создание рабочей комиссии

В состав рабочей комиссии включается одинаковое количество представителей от профсоюзной стороны и работодателя предприятия.

На период переговоров и подготовки проекта колдоговора членам комиссии и приглашенным специалистам предприятия предоставляются гарантии (ст. 12 Закона № 3356):

- освобождение от основной работы;
- сохранение среднего заработка;
- включение этого времени в трудовой стаж.

Образцы приказа о создании рабочей комиссии, утверждении ее состава и сроках подготовки проекта колдоговора и протокола заседания рабочей комиссии о порядке работы комиссии и определении порядка разработки проекта колдоговора приведены в приложениях 4, 5 к разд. V Методрекомендаций № 1.

Утверждение проекта коллективного договора

Рабочая комиссия утверждает разработанный проект колдоговора и принимает решение о вынесении его на рассмотрение общего собрания (конференции) трудового коллектива.

Если во время переговоров стороны не пришли к соглашению по независящим от них причинам, то составляется протокол разногласий, в который вносятся окончательно сформулированные предложения сторон о мероприятиях, по устранению этих причин. Вопросы, по которым не пришли к соглашению на обсуждениях, фиксируются в протоколах разногласий (приложение 6 к разд. V Методрекомендаций № 1).

Одобрение коллективного договора

После согласования всех расхождений комиссия созывает последнее заседание, на котором утверждается проект колдоговора и передается на рассмотрение общего собрания (конференции) трудового коллектива. По результатам обсуждения проекта колдоговора некоторые его положения могут быть изменены. Информация о таких изменениях, новая редакция пунктов или изменений в них указывается в протоколе собрания (конференции) трудового коллектива с решением об одобрении колдоговора (приложение 7 к разд. V Методрекомендаций № 1).

Согласно ст. 20 Закона от 17.06.1983 № 9500-X «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями» собрание считается правомочным, если в нем принимает участие более чем половина общего количества членов коллектива, а конференция – не менее чем две трети делегатов.

Подписание коллективного договора

После одобрения проекта колдоговора общим собранием (конференцией) трудового коллектива соответствующее решение оформляется протоколом. Стороны должны подписать колдоговор на протяжении пяти дней с момента его одобрения (ч. 3 ст. 13 Закона № 3356).

Уведомительная регистрация коллективного договора

Одобренный колдоговор передается на уведомительную регистрацию (ст. 15 КЗоТ, ч. 11 ст. 9 Закона № 3356).

Порядок уведомительной регистрации утвержден постановлением КМУ от 13.02.2013 № 115. В августе 2019 года правительство внесло изменения в этот Порядок, упростив процедуру регистрации.

Колдоговор должен быть зарегистрирован на протяжении 14 рабочих дней и вступает в силу со дня подписания или со дня, указанного в нем (ч. 2 ст. 9 Закона № 3356).

Ознакомление работников с содержанием колдоговора

И наконец, работодатель обязан ознакомить с содержанием колдоговора всех работников.

В коллективном договоре КНП определяются:

- формы и системы оплаты труда;
- нормы труда;
- условия введения и размеры надбавок, доплат, премий, вознаграждений, других поощрительных, компенсационных и гарантийных выплат и т. п.

Основными разделами колдоговора являются:

- «Общие положения»;
- «Трудовые отношения»;
- «Обеспечение занятости»;
- «Оплата труда»;
- «Охрана труда»;
- «Социально-трудовые льготы»;
- «Гарантии деятельности профкома».

Урегулирование вопросов оплаты труда в колдоговоре

На сегодня коммунальные некоммерческие предприятия (заведения здравоохранения) – КНП не являются бюджетными заведениями. Поэтому ограничений относительно определения размера оплаты труда работников КНП нет. Оплата труда работников зависит от эффективности работы руководства предприятия, объема и качества медпомощи, которую оказывает заведение, и фактической нагрузки на специалистов.

По такой модели хозяйствования в КНП должна быть самостоятельно разработана система оплаты труда, согласованная и утвержденная органом местного самоуправления (собственником КНП).

Модели мотивации и оплаты труда, которыми КНП могут воспользоваться во время разработки и введения систем оплаты труда на своих предприятиях, приведены в разд. III Методрекомандаций № 1.

На базе указанных Методрекомандаций, а также рекомендаций Профсоюза работников здравоохранения Украины Днепропетровской областной организацией работников здравоохранения Украины разработан образец проекта коллективного договора для применения в практической деятельности КНП и центров первичной медико-санитарной помощи.

Этот проект предлагает несколько вариантов системы оплаты труда в КНП, в частности:

Вариант 1. КНП, которое финансируется только за средства Национальной службы здоровья Украины (НСЗО), **применяет нормативную базу по оплате труда, предусмотренную для заведений бюджетной сферы**, а именно:

- постановление КМУ от 30.08.2002 № 1298 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы»;
- Условия оплаты труда работников заведений здравоохранения и учреждений социальной защиты населения, утвержденные совместным приказом Минтруда и Минздрава от 05.10.2005 № 308/519.

То есть сохраняется Единая тарифная сетка по оплате труда для бюджетной сферы.

Недостатком этого варианта является невозможность применения норм законодательства относительно таких предприятий. В частности, невозможно изменить размер 1-го тарифного разряда по оплате труда, установить другой тарифный разряд по какой-либо должности, установить доплату за совмещение профессий в размере до 100 % должностного оклада и т. п.

Вариант 2. Для КНП, которое финансируется только за средства НСЗУ, более приемлемо **урегулирование оплаты труда работников в своих локальных нормативных актах**.

А именно: КНП в своем коллективном договоре самостоятельно определяет тарифную сетку по оплате труда и размер 1-го тарифного разряда.

Размер 1-го тарифного разряда может соответствовать установленному размеру минимальной заработной платы (далее – МЗП) или тому размеру, который обеспечит распределение выделенных НСЗУ средств на оплату труда.

В случае определения размера 1-го тарифного разряда на уровне МЗП работнику, который одновременно с основной работой дополнительно выполняет работу по другой профессии или обязанности временно отсутствующего работника, может быть установлена доплата за такую работу согласно ст. 105 КЗоТ в размере до 100 % должностного оклада по основной должности.

Тарифная сетка по оплате труда, которая установ-



ливаются в КНП самостоятельно, может не соответствовать предусмотренной для бюджетной сферы. То есть КНП может устанавливать отдельным работникам более высокие тарифные разряды, чем это предусмотрено для бюджетной сферы.

Все без исключения особенности начисления оплаты труда в КНП должны предусматриваться коллективным договором – в отдельном его разделе «Оплата труда» или приложениях к нему: Положении о порядке оплаты труда, Положении о премировании работников, Положении о предоставлении материальной помощи.

Указанные локальные документы будут являться доказательством правомерности использования бюджетных средств, поступающих по договору с НСЗУ, во время проверки КНП контролирующими органами.

Составляя приведенные образцы этих локальных документов, автор опиралась на материалы, разработанные Днепропетровской областной организацией работников здравоохранения Украины, которые созданы на базе рекомендаций Профсоюза работников здравоохранения Украины:

- Коллективный договор коммунального некоммерческого предприятия, которое избрало модель выплаты заработной платы, отличную

от ЕТС – **образец 1** можно скачать по ссылке <https://u.to/6xDLGw> или с помощью **QR-кода:**



- Положение о порядке оплаты труда работников КНП (приложение к коллективному договору) – **образец 2** (див. ниже) можно скачать по ссылке <https://u.to/BVHLGw> или с помощью **QR-кода:**



- Положение о премировании работников КНП (приложение к коллективному договору) – **образец 3** (див. ниже) можно скачать по ссылке <https://u.to/DxHLGw> или с помощью **QR-кода:**



ОБРАЗЕЦ 2

Додаток 1
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ про порядок оплати праці працівників комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Н-ської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні засади оплати праці всіх працівників підприємства: керівників, спеціалістів, робітників.

1.2. Це Положення розроблено з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах наявної економічної ситуації в Україні.

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» (далі – Закон № 108);
- Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII «Про охорону праці» (далі – Закон № 2694);
- Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII «Про колективні договори і угоди» (далі – Закон № 3356);

- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5,
- Рішення органу місцевого самоврядування «Про затвердження Положення про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності відповідної територіальної громади»;
- інші законодавчі та нормативні акти.

1.4. Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.5. Основна заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Установлюється у вигляді посадових окладів для працівників.

1.6. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії.

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами законодавства України або які проводяться понад установлені зазначеними актами норми.

1.8. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну норму праці.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

1.9. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

2.2. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.3. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифного розряду робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень їх розмірів.

2.4. Установлено мінімальний тарифний розряд робітника 1-го розряду в розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

2.5. Для складання схеми тарифних розрядів, посадових окладів за основу приймається тарифний розряд робітника основного виробництва.

2.6. Робітником основного виробництва на Підприємстві визначено професію двірника.

2.7. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам проводиться роботодавцем Підприємства з урахуванням специфіки роботи Підприємства за погодженням із профкомом.

2.8. Оплата праці здійснюється як нарахування й виплата працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених законодавством, Колективним договором і цим Положенням.

2.9. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період – місяць – і максимальним розміром не обмежується (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

2.10. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати роботодавець Підприємства встановлює розмір посадових окладів працівників Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

2.11. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, доплат та інших заохочувальних, гарантійних і компенсаційних виплат.

2.12. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської некомерційної діяльності, спрямованої на досягнення соціальних результатів, без мети отримання прибутку відповідно до чинного законодавства і Статуту.

2.13. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми тарифних розрядів.

2.14. Для визначення розмірів тарифних розрядів для працівників Підприємства використовується сітка міжрозрядних коефіцієнтів (таблиці 1–5).

Таблиця 1. Коефіцієнти тарифних розрядів

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1,0
2	1,1
3	1,2
4	1,3
5	1,4
6	1,5
7	1,6
8	1,7
9	1,8
10	1,9
11	2,0
12	2,1

Примітки:

1. Посадові оклади розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1-го тарифного розряду, встановленого в розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом. Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України від 03.07.1991 № 1282-XII «Про індексацію грошових доходів населення».

2. Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу працівника 1-го тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно з табл. 1. У разі якщо посадовий оклад визначено у гривнях із копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

Посадовий оклад генерального директора визначається на підставі рішення ради відповідно до Положення про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, та затверджується головою.

Для визначення посадового окладу генерального директора застосовується розмір посадового окладу лікаря загальної практики – сімейного лікаря без категорії.

Заступнику генерального директора, медичному директору та головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються на 5 % нижче від посадового окладу генерального директора.

Заступнику медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності – на 10 % нижче від посадового окладу генерального директора.

Головній медичній сестрі – на 15 % нижче від посадового окладу медичного директора.

Заступнику головного бухгалтера – на 5 % нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

Таблиця 2. **Схеми тарифних розрядів посад лікарів**

Посада	Тарифні розряди
1	2
Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики – сімейний лікар	12
Лікар загальної практики – сімейний лікар, лікар-терапевт дільничний, лікар-педіатр дільничний:	
– вищої кваліфікаційної категорії	11
– першої кваліфікаційної категорії	10
– другої кваліфікаційної категорії	9
– без кваліфікаційної категорії	8
Лікар-стажист за такими спеціальностями:	
– лікар загальної практики – сімейний лікар, лікар-терапевт дільничний, лікар-педіатр дільничний	7
Лікар-інтерн за лікарськими спеціальностями: лікар загальної практики – сімейний лікар, лікар-терапевт дільничний, лікар-педіатр дільничний	1
Завідувач відділу, лікар-статистик	11
Лікар-статистик:	
– вищої кваліфікаційної категорії	10
– першої кваліфікаційної категорії	9
– другої кваліфікаційної категорії	8
– без кваліфікаційної категорії	7
– лікар-стажист за спеціальністю «статистик»	6

Таблиця 3. **Тарифні розряди посад фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою**

Посада	Тарифні розряди
1	2
Сестра медична старша	9
Сестра медична загальної практики – сімейної медицини, лаборант, сестра медична дільнична:	
– вищої кваліфікаційної категорії	8
– першої кваліфікаційної категорії	7
– другої кваліфікаційної категорії	6
– без кваліфікаційної категорії	5

1	2
Сестра медична кабінету щеплень, сестра медична процедурного кабінету, сестра медична стерилізаційної:	
– вищої кваліфікаційної категорії	7
– першої кваліфікаційної категорії	6
– другої кваліфікаційної категорії	5
– без кваліфікаційної категорії	4
Інструктор із санітарної освіти:	
– вищої кваліфікаційної категорії	7
– першої кваліфікаційної категорії	6
– другої кваліфікаційної категорії	5
– без кваліфікаційної категорії	4

Таблиця 4. Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посада	Тарифні розряди
Молодша медична сестра (усіх найменувань)	2
Реєстратор медичний	3
Сестра-господиня	3

Таблиця 5. Схеми тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Посада	Тарифні розряди
1	2
Фахівець із питань цивільного захисту:	
– провідний	7
– I кваліфікаційної категорії	6
– II кваліфікаційної категорії	5
– без кваліфікаційної категорії	4
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, юристконсульт, фахівець із публічних закупівель:	
– провідний	10
– I кваліфікаційної категорії	9
– II кваліфікаційної категорії	8
– без кваліфікаційної категорії	7
Провізор	8
Старший інспектор із кадрів	7
Технік:	
– I кваліфікаційної категорії	6
– II кваліфікаційної категорії	5
– без кваліфікаційної категорії	4
Секретар керівника	6
Прибиральник службових приміщень, робітник із комплексного обслуговування й ремонту будинків	2
Завідувач господарства	6
Оператор комп'ютерного набору	5
Електромонтер із ремонту та обслуговування електроустаткування:	
– II кваліфікаційної категорії	3
– III кваліфікаційної категорії	4
– IV кваліфікаційної категорії	5
Двірник	1

2.15. Конкретні розміри доплат, премій та інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості послуг, за особливі умови праці тощо, установлюються в розмірах, передбачених колективним договором, залежно від результатів роботи працівника або його особистого внеску в остаточні результати роботи Підприємства, і визначені наказом генерального директора в кожному окремому випадку.

2.16. Працівники Підприємства, які працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102¹ КЗпП).

2.17. Робота у святковий день оплачується в подвійному розмірі працівникам, які отримують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий день проводилася в межах місячної норми робочого часу, і розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилася понад місячну норму. Оплата в зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий день.

2.18. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, установлені колективним договором, але не рідше ніж двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП).

2.19. У разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП).

2.20. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП).

2.21. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до вимог чинного законодавства.

III. Відповідальність

3.1. Генеральний директор Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- своєчасне та правильне нарахування і виплату заробітної плати;
- своєчасне надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

IV. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюється лише у випадках, передбачених законодавством.

V. Розв'язання трудових спорів із питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються та вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

ОБРАЗЕЦ 3

Додаток 2
до Колективного договору**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги»
Н-ської міської ради**

Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», Закону України від 01.07.1993 № 3356-XII «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів України.

Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості надання медичної допомоги і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу Підприємства.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їхнього особистого вкладу в загальний результат роботи Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/рік.

1.2. В окремих випадках преміювання здійснюється за виконання важливої роботи, її складність та обсяг.

1.3. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

1.4. За рішенням Роботодавця за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачено одноразову премію.

1.5. Керівнику Підприємства надається право відповідно до законодавства України позбавляти премії частково або повністю в разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Кількість пацієнтів, які подали Підприємству декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, визначається на підставі даних електронної системи охорони здоров'я, що діє на Підприємстві.

2. Підстави, умови і порядок преміювання

2.1. Для визначення розміру премій за виконання особливо важливої роботи враховується:

- виконання заходів та завдань протягом відповідного періоду у структурному підрозділі;
- ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи;
- складність та обсяг виконуваної роботи;
- відсутність порушень у діяльності за результатами перевірки департаментом охорони здоров'я населення Н-ської міської ради, іншими органами та службами, що мають повноваження для перевірки та контролю;
- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості).

2.2. Премії з нагоди ювілейних і святкових дат можуть виплачуватися за рішенням керівника Підприємства.

2.3. Розміри премій працівникам за виконання показників установлюються без обмежень і визначаються:

- у відсотковому розмірі до посадового окладу або у фіксованому розмірі, визначеному Роботодавцем за погодженням із Профкомом;
- кожному працівникові за поданням керівника структурного підрозділу;
- керівнику структурного підрозділу – за поданням заступника керівника Підприємства;
- керівником Підприємства, керівником підрозділу тощо залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання – у разі преміювання працівників за виконання особливо важливих доручень керівництва, завдань, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань (визначається розмір, конкретна сума або відсоток премії);

У межах фонду заробітної плати може нараховуватися декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу сумлінно виконували кілька різних завдань, поставлених керівником Підприємства, керівником підрозділу, відділу відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи. Премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж того чи іншого періоду.

2.4. Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом може здійснюватися щомісячно, щоквартально, за підсумками року в межах фонду заробітної плати Підприємства.

2.5. Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів для цього у фонді заробітної плати Підприємства.

2.6. Премії виплачуються працівникам за поданням керівника відділу, а керівникам відділів – за поданням заступника керівника Підприємства.

2.7. Преміювання заступників керівника Підприємства здійснюється за рішенням керівника Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням. Керівнику Підприємства премія виплачується згідно з рішенням Н-ської міської ради та Положенням про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.

2.8. Премії, що виплачуються одному працівникові, максимальними розмірами не обмежуються.

2.9. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи проводяться в межах фонду заробітної плати.

2.10. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Роботодавця, а також на яких були накладені дисциплінарні стягнення, преміюванню не підлягають.

2.11. Нарахування і виплата премій, визначених цим розділом, здійснюється за умови укладення договору про медичне обслуговування населення між Підприємством та Національною службою здоров'я України.

2.12. Нарахування і виплата премій, визначених цим розділом, здійснюється лікарям загальної практики – сімейним лікарям, лікарям-педіатрам, лікарям-терапевтам та медичним сестрам, які працюють у команді з лікарем відповідної спеціалізації за умови отримання:

- не менше ніж 900 декларацій про обрання лікаря – для лікаря загальної практики – сімейного лікаря;
- не менше ніж 1 000 декларацій про обрання лікаря – для лікаря-терапевта;
- не менше ніж 450 декларацій про обрання лікаря – для лікаря-педіатра.

Обмеження, передбачені цим пунктом, зменшуються на 50 % для працівників, які працюють за сумісництвом, на умовах неповного робочого дня або поєднують роботу лікаря з виконанням іншої роботи.

2.13. Схема розрахунку преміювання лікаря загальної практики – сімейного лікаря (ЗПСМ), лікаря-педіатра та лікаря-терапевта:

№ з/п	Посада	Розрахунок премії
1	2	3
1	П лікаря ЗПСМ (1 800 – 1 700)	$k^* \times 15 \%$
	П лікаря ЗПСМ (1 699 – 1 300)	$k \times 12 \%$
	П лікаря ЗПСМ (1 299 – 900)	$k \times 10 \%$
2	П лікаря-педіатра (900 – 800)	$k \times 30 \%$
	П лікаря-педіатра (799 – 650)	$k \times 24 \%$
	П лікаря-педіатра (649 – 450)	$k \times 20 \%$
3	П лікаря-терапевта (2 000 – 1 900)	$k \times 13,5 \%$
	П лікаря-терапевта (1 899 – 1 500)	$k \times 10,5 \%$
	П лікаря-терапевта (1 499 – 1 000)	$k \times 9 \%$
4	Завідувачам амбулаторії, які працюють за сумісництвом, на умовах неповного робочого дня періодична премія нараховується з розрахунку: П лікаря ЗПСМ	$k \times 10 \%$

* k – надходження за пацієнтів, які подали лікарю декларацію про вибір лікаря з початку року;
10–30 % – відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 1-ше число місяця, за який здійснюється преміювання;

$$k = (t \times n) : 12,$$

де t – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка). Згідно з п. 19 розд. II Порядку реалізації програми державних гарантій медичного обслуговування населення у II–IV кварталах 2021 року, затвердженого постановою КМУ від 15.02.2021 № 133 (далі – Постанова № 133), розмір тарифу 2021 року становить 651,60 грн;

n – кількість пацієнтів, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 1-ше число місяця, за який нараховується премія.

До тарифу на медичне обслуговування одного пацієнта залежно від вікової групи пацієнта застосовуються такі коригувальні коефіцієнти (п. 20 Постанови № 133):

- від 0 до 5 років – 2,465;
- від 6 до 17 років – 1,356;
- від 18 до 39 років – 0,616;
- від 40 до 64 років – 0,739;
- понад 65 років – 1,232.

Оптимальний обсяг практики за деклараціями, за які нараховуватиметься премія, становить для лікаря загальної практики – сімейного лікаря – 1 800 осіб, лікаря-педіатра – 900 осіб, лікаря-терапевта 2 000 осіб (п. 4 розд. II Порядку надання первинної медичної допомоги, затвердженого наказом МОЗ від 19.03.2018 № 504).

2.14. Схема розрахунку преміювання середнього медичного персоналу, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги на Підприємстві:

$$P_{\text{мсмп}} = P_{\text{лікаря}} \times 30 \%,$$

де $P_{\text{мсмп}}$ – розмір премії працівника із числа середнього медичного персоналу;

$P_{\text{лікаря}}$ – премія лікаря, з яким у команді з надання первинної медичної допомоги працює середній медичний персонал, що визначається за формулою, передбаченою п. 2.13 цього Положення;

30 % – відсоток від премії лікаря, з яким спільно або під чиїм керівництвом працює працівник із числа середнього медперсоналу.

У разі зменшення розміру премії лікаря, з яким спільно або під чиїм керівництвом працює працівник, що належить до середнього медичного персоналу, відповідно до цього Положення, розмір

премії середнього медичного персоналу визначається із розрахунку розміру премії відповідного лікаря до такого зменшення.

2.15. Схема розрахунку преміювання інших працівників Підприємства:

2.15.1. Керівнику Підприємства премія виплачується згідно з рішенням міської ради та Положення про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.

2.15.2. Усім іншим працівникам Підприємства за рішенням Роботодавця та за погодженням із профспілковим комітетом може нараховуватися премія, розмір якої залежить від економії коштів, що надходять Підприємству від НСЗУ.

2.16. Премії, визначені в п. 2.13, 2.14 цього Положення, виплачуються працівникам пропорційно до відпрацьованого ними часу протягом місяця.

2.17. Премії, передбачені цим розділом, виплачуються не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Усі розрахунки провадяться головним бухгалтером Підприємства або іншою особою, визначеною керівником Підприємства.

3. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання)

3.1. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

- невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів і розпоряджень Роботодавця – до 50 %;
- появу на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100 %;
- запізнення на роботу або дострокове залишення роботи без поважних причин – до 50 %;
- прогули без поважних причин – до 100 %.

3.2. Невиконання посадових і робочих інструкцій та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, яке: не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більш як на 25 %; спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій на 100 %;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, у тому числі на оперативних нарадах, недосконале та невчасне їх виконання) – зменшення розміру премії не більш як на 50 %;
- невиконання або неналежне виконання господарських договорів – 100 %;
- у разі притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності – 100 %;
- наявності обґрунтованих скарг громадян щодо діяльності медичного персоналу – 100 %.

3.3. Зменшення розміру премій або позбавлення її повністю здійснюється наказом по Підприємству за той період, в якому було допущено порушення, та здійснюється один раз на місяць

4. Кінцеві положення

4.1. У разі незгоди з розміром преміювання, розміром або підставами зменшення чи позбавлення преміювання працівник для вирішення спору може звернутися до комісії із трудових спорів або суду.