

Людмила ІЛЬЯШ, консультант

УРЕГУЛЮВАННЯ ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ В КОЛДОГОВОРІ МЕДИЧНОГО КНП

Проблема: медичне КНП обрало модель оплати праці, відмінну від ЄТС.

Розповімо, як зафіксувати це рішення в колективному договорі.

Призначення колдоговору

Передусім нагадаємо, що колективний договір є угодою між трудовим колективом та адміністрацією КНП – власником або уповноваженим ним органом (особою).

У ст. 3 Закону від 01.07.1993 № 3356-XII «Про колективні договори і угоди» (далі – Закон № 3356) передбачено, що колдоговір укладається між роботодавцем з однієї сторони і одним або кількома профспілковими органами (у разі відсутності таких органів – представниками працівників, обраними й уповноваженими трудовим колективом) – з іншої сторони.

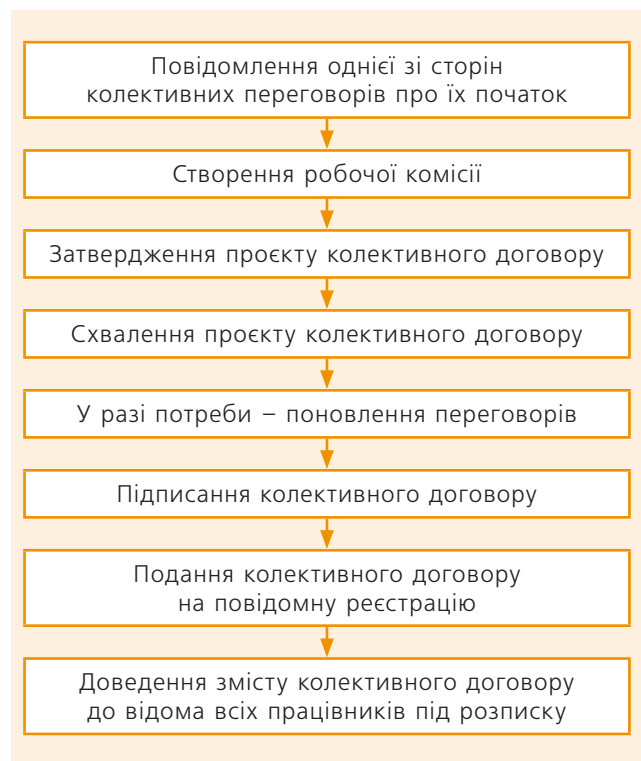
Метою колдоговору є врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, реалізація конституційних прав сторін та узгодження їхніх інтересів.

У колдоговорі КНП сторони можуть систематизувати вимоги трудового законодавства для такого конкретного медзакладу, а також установити форми оплати праці, тарифні ставки, співвідношення тарифних розрядів, посадових окладів, додаткові надбавки та доплати. Дія колдоговору поширюється на всіх працівників КНП.

Етапи укладення колдоговору КНП

Рішенням консультативно-дорадчої групи МОЗ із питань удосконалення законодавства у сфері надання первинної медичної допомоги від 02.03.2020 № 1 затверджено **Методичні рекомендації та роз'яснення з питань укладення колективних договорів комунальних некомерційних підприємств** із (далі – Методрекомедації № 1).

У розд. 1 Методрекомедацій № 1 наведено алгоритм укладення колдоговору КНП (див. **рис.**).



Розглянемо детально кожен із цих етапів.

Повідомлення про початок переговорів

Отже, процедура укладення колдоговору починається з повідомлення однієї зі сторін у письмовому вигляді про початок колективних переговорів.

Оформлюється таке повідомлення (від роботодавця, профспілкового органу або безпосередньо від найманих працівників) листом про початок колективних переговорів або протоколом зборів (конференції) найманих працівників (якщо ініціатива про початок колективних переговорів виходить безпосередньо від них). Зразки цих

документів наведено в додатках 1, 2 до розд. V Методрекомендацій № 1.

Згідно із ч. 3 ст. 10 Закону № 3356 сторони мають розпочати переговори протягом 7 днів із моменту повідомлення.

Керівник може оголосити своїм наказом про початок колективних переговорів. У наказі затверджуються:

- персональний склад робочої комісії від роботодавця та профспілкової сторони (за згодою відповідно до рішення профкому);
- строки переговорів щодо розроблення та узгодження проєкту колдоговору;
- граничний термін проведення загальних зборів (конференції) трудового колективу для ухвалення проєкту.

Створення робочої комісії

До складу робочої комісії включається однакова кількість представників від профспілкової сторони та роботодавця підприємства.

На період переговорів та підготовки проєкту колдоговору членам комісії та запрошеним спеціалістам підприємства надаються гарантії (ст. 12 Закону № 3356):

- звільнення від основної роботи;
- збереження середнього заробітку;
- включення цього часу до трудового стажу.

Зразки наказу про створення робочої комісії, затвердження її складу й терміни підготовки проєкту колдоговору та протоколу засідання робочої комісії про порядок роботи комісії та визначення порядку розроблення проєкту колдоговору наведено в додатках 4, 5 до розд. V Методрекомендацій № 1.

Затвердження проєкту колективного договору

Робоча комісія затверджує розроблений проєкт колдоговору та ухвалює рішення про винесення його на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

Якщо під час переговорів сторони не дійшли згоди з не залежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, з усунення цих причин. Питання, з яких не дійшли згоди на обговореннях, фіксуються

в протоколах розбіжностей (додаток 6 до розд. V Методрекомендацій № 1).

Схвалення колективного договору

Після узгодження всіх розбіжностей комісія скликає останнє засідання, на якому затверджується проєкт колдоговору та передається на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу. За результатами обговорення проєкту колдоговору деякі його положення може бути змінено. Інформація про такі зміни, нова редакція пунктів або змін до них зазначається у протоколі зборів (конференції) трудового колективу з рішенням про схвалення колдоговору (додаток 7 до розд. V Методрекомендацій № 1).

Згідно зі ст. 20 Закону від 17.06.1983 № 9500-X «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями» збори вважаються правочинними, якщо в них бере участь більш як половина загальної кількості членів колективу, а конференція – не менш як дві третини делегатів.

Підписання колективного договору

Після схвалення проєкту колдоговору загальними зборами (конференцією) трудового колективу відповідне рішення оформлюється протоколом. Сторони мають підписати колдоговір протягом п'яти днів із моменту його схвалення (ч. 3 ст. 13 Закону № 3356).

Повідомна реєстрація колективного договору

Схвалений колдоговір передається на повідомну реєстрацію (ст. 15 КЗпП, ч. 11 ст. 9 Закону № 3356).

Порядок повідомної реєстрації затверджено постановою КМУ від 13.02.2013 № 115. У серпні 2019 року уряд уніс зміни до цього Порядку і спростив процедуру реєстрації.

Колдоговір має бути зареєстрований протягом 14 робочих днів і набирає чинності з дня підписання або із дня, зазначеного в ньому (ч. 2 ст. 9 Закону № 3356).

Ознайомлення працівників зі змістом колдоговору

І нарешті, роботодавець зобов'язаний ознайомити зі змістом колдоговору усіх працівників.

У колективному договорі КНП визначаються:

- форми й системи оплати праці;
- норми праці;
- умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат тощо.

Основними розділами колективного договору є:

- «Загальні положення»;
- «Трудові відносини»;
- «Забезпечення зайнятості»;
- «Оплата праці»;
- «Охорона праці»;
- «Соціально-трудова пільги»;
- «Гарантії діяльності профкому».

Урегулювання питань оплати праці в колективному

На сьогодні комунальні некомерційні підприємства (заклади охорони здоров'я) – КНП не є бюджетними закладами. Тому обмежень щодо визначення розміру оплати праці працівників КНП немає. Оплата праці працівників залежить від ефективності роботи керівництва підприємства, обсягу та якості медичної допомоги, що надає заклад, та фактичного навантаження на фахівців.

За такої моделі господарювання в КНП має бути самостійно розроблена система оплати праці, погоджена та затверджена органом місцевого самоврядування (власником КНП).

Моделі мотивації та оплати праці, якими КНП можуть скористатися під час розроблення та запровадження систем оплати праці на своїх підприємствах, наведено в розд. III Методичних рекомендацій № 1.

На базі зазначених Методичних рекомендацій, а також рекомендацій Профспілки працівників охорони здоров'я України Дніпропетровською обласною організацією працівників охорони здоров'я України розроблено зразок проекту колективного договору для застосування у практичній діяльності КНП та центрів первинної медико-санітарної допомоги.

Цей проєкт пропонує декілька варіантів системи оплати праці в КНП, зокрема:

Варіант 1. КНП, яке фінансується лише за кошти Національної служби здоров'я України (НСЗУ), **застосовує нормативну базу з оплати праці, передбачену для закладів бюджетної сфери**, а саме:

- постанову КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджені спільним наказом Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005 № 308/519.

Тобто зберігається Єдина тарифна сітка з оплати праці для бюджетної сфери.

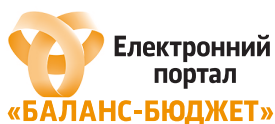
Недоліком цього варіанта є неможливість застосування норм законодавства стосовно таких підприємств. Зокрема, неможливо змінити розмір 1-го тарифного розряду з оплати праці, установити інший тарифний розряд за будь-якою посадою, установити доплату за суміщення професій у розмірі до 100 % посадового окладу тощо.

Варіант 2. Для КНП, яке фінансується лише за кошти НСЗУ, більш прийнятним є **урегулювання оплати праці працівників у своїх локальних нормативних актах**.

А саме КНП у своєму колективному договорі самостійно визначає тарифну сітку з оплати праці та розмір 1-го тарифного розряду.

Розмір 1-го тарифного розряду може відповідати встановленому розміру мінімальної заробітної плати (далі – МЗП) або тому розміру, який забезпечить розподіл виділених НСЗУ коштів на оплату праці.

У разі визначення розміру 1-го тарифного розряду на рівні МЗП працівникові, який одночасно з основною роботою додатково виконує роботу за іншою професією або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, може бути встановлено доплату за таку роботу відповідно до ст. 105 КЗпП у розмірі до 100 % посадового окладу за основною посадою.



Електронний
портал
«БАЛАНС-БЮДЖЕТ»

Більше статей за темою
див. за допомогою QR-коду:



Тарифна сітка з оплати праці, яка встановлюється в КНП самостійно, може не відповідати передбаченій для бюджетної сфери. Тобто КНП може встановлювати окремим працівникам вищі тарифні розряди, ніж це передбачено для бюджетної сфери.

Усі без винятку особливості нарахування оплати праці в КНП мають передбачатися колективним договором – в окремому його розділі «Оплата праці» або додатках до нього: Положенні про порядок оплати праці, Положенні про преміювання працівників, Положенні про надання матеріальної допомоги.

Зазначені локальні документи будуть доказом правомірності використання бюджетних коштів, що надходять за договором із НСЗУ, під час перевірки КНП контролюючими органами.

Складаючи наведені зразки цих локальних документів, автор спиралася на матеріали, розроблені Дніпропетровською обласною організацією працівників охорони здоров'я України, що створені на базі рекомендацій Профспілки працівників охорони здоров'я України:

- Колективний договір комунального некомерційного підприємства, яке обрало модель виплати заробітної плати, відмінну від ЄТС, –

зразок 1 можна скачати за посиланням <https://u.to/6xDLGw> або за допомогою QR-коду:



- Положення про порядок оплати праці працівників КНП (додаток до колективного договору) – **зразок 2** (див. нижче) можна скачати за посиланням <https://u.to/BBHLGw> або за допомогою QR-коду:



- Положення про преміювання працівників КНП (додаток до колективного договору) – **зразок 3** (див. нижче) можна скачати за посиланням <https://u.to/DxHLGw> або за допомогою QR-коду:



ЗРАЗОК 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 виконуваної 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 установлюється 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. **Схема 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, юрисконсульт, 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.

ЗРАЗОК 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:

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

де $P_{\text{мсп}}$ – 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, роз-

мір 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.