

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-ХІІ «Про охорону праці» (далі – Закон № 2694);
- Закон України від 01.07.1993 № 3356-ХІІ «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-ХІІ «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
Сестра медична кабінету шеплень, 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.