



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, [work@dniprorada.gov.ua](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

09.08.2021 № 4/2-206

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Генеральному директору  
Комунального некомерційного  
підприємства «Дніпровський центр  
первинної медико-санітарної  
допомоги №7» Дніпровської міської  
ради

Дубовику В.С,

Від трудового колективу:  
Голові первинної профспілкової  
організації працівників охорони  
здоров'я Дніпровського центру  
первинної медико-санітарної  
допомоги №7  
Демченко Л.В.

Про повідомну реєстрацію  
змін і доповнень до колективного  
договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №236 від 09.08.2021 із рекомендаціями:

1. Відповідно до п.7.12 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» титульний аркуш в нумерацію сторінок враховується, але номер на ньому не зазначається. Врахувати при подальшому оформленні змін і доповнень та колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

В.о. начальника інспекції

О.В.Ізотова

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
 Голова первинної профспілкової організації  
*Л.В. Демченко*

Від роботодавця  
 Генеральний директор  
*В.С. Дубовик*

« *18* березня 2021 року » « *18* березня 2021 року »



## З М І Н И Т А Д О П О В Н Е Н Н Я Д О К О Л Е К Т И В Н О Г О Д О Г О В О Р У

між роботодавцем та трудовим колективом  
 Комунального некомерційного підприємства  
 «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №7»  
 Дніпровської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу  
 і захисту прав працівників  
 на 2020-2023 рр.

Схвалено на конференції трудового колективу  
 Комунального некомерційного підприємства  
 «Дніпровський центр первинної медико-санітарної  
 допомоги №7» Дніпровської міської ради  
**Протокол № 4 від «18» березня 2021 року**

м. Дніпро  
 2021 р.

ПРОТОКОЛ № 4

конференції трудового колективу

комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико – санітарної допомоги №7 « Дніпровської міської ради.

м. Дніпро

від « 18 » березня 2021р. р

Засідання розпочалося о 13.00

Засідання закінчено о 16.00

За списком трудового колективу : 177 особи.

Присутні на зборах (конференції) : 73 особи.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання голови і секретаря конференції трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико –санітарної допомоги № 7» ДМР.

2. Обговорення та схвалення змін і доповнень до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2020-2023 р.р.

**1. З першого питання порядку денного :**

СЛУХАЛИ Ляшенко А.І. старший інспектор з кадрів, яка запропонувала обрати головою конференції трудового колективу Рудь А.О.- заступник медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності , а секретарем конференції трудового колективу Мельник Я.О. - інспектор з кадрів.

Учасники конференції не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря конференції трудового колективу.

**УХВАЛИЛИ:**

1.Обрати головою конференції трудового колективу Рудь А.О.- заступника медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності. Голосували «за» - 73 особи, «проти»- 0 осіб , «утримались» - 0 осіб. Рішення прийнято одногосно.

2. Обрати секретарем конференції трудового колективу Мельник Я.О.- інспектора з кадрів. Голосували «за»-73 особи,«проти»-0 осіб,«утримались»-0 осіб.Рішення прийнято одногосно.

**2. З другого питання порядку денного :**

**СЛУХАЛИ:**

Дубовика В.С. – генерального директора КНП «ДЦПМСД №7» ДМР, який повідомив про необхідність розглянути на конференції трудового колективу про зміни колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом підприємства на 2020-2023 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки змін колективного договору.

Серебрянську О.В.- головного бухгалтера КНП «ДЦПМСД №7» ДМР , яка доповіла , що нарахування і виплата заробітної плати здійснюється за умови укладення договору про медичне обслуговування населення між підприємством та Національною службою здоров'я України. Рівень доходів лікарів прямо пропорційний до результатів його індивідуальної роботи. У положенні про преміюванні, яке є додатком до колективного договору, періодична премія визначається у вигляді відсотка від доходу за кількість укладених декларацій за надання медичних послуг. З 01.01.2021 року по підприємству зросла заробітна плата за рахунок підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно Закону України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» від 15.12.2020 р. №1082-ІХ.,що привело к збільшенню витрат по статті заробітна плата . В той час за період 2021р. дохід за надання медичних послуг населенню за програмою медичний гарантій від НСЗУ відповідно укладених декларацій значно знизився. Окрім того розмір базової капітаційної ставки за обслуговування одного пацієнта первинної медичної ланки з 01.01.2021 року згідно р. II глави 1 п.19 Постанови КМУ від 05.02. 2020 р.№65 «Деякі питання реалізації програми державних гарантій медичного обслуговування населення у 2020 році та I кварталі 2021 року» не змінилась. Згідно проведеного аналізу фінансового плану підприємства виникла необхідність в змінах додатку 3

колективного договору в частині розрахунку преміювання лікарів загальної практики-сімейної медицини та середнього медичного персоналу, тобто розміру відсотка від доходу. Крім того, слід зазначити о застосуванні корегувальні коефіцієнти залежно від рівня перевищення ліміту.

Голова конференції Рудь А.О. підтримала зміни колективного договору(Додаток №2, №3) та запропонувала секретарю Мельник Я.О. зачитати зміни до додатку № 3 «Положення про преміювання працівників підприємства» в частині зміни процента періодичної премії та застосування корегувальних коефіцієнтів залежно від рівня перевищення ліміту, а саме :

**для лікаря загальної практики – сімейної медицини :**

більше 1800 декларацій про обрання лікаря -3 %;1800-1700 декларацій про обрання лікаря-11%;  
1699 - 1400 декларацій про обрання лікаря -8 %;1399 – 900 декларацій про обрання лікаря - 3 %;

**Лікарям , які уклали декларації менше 900 нарахування заробітної плати здійснюються у розмірі посадового окладу, тобто премія не нараховується.**

**для лікаря-терапевта – не менше 1000 декларацій про обрання лікаря**

більше 2000деклараций про обрання лікаря -13 %;2000-1700 декларацій про обрання лікаря 11%;  
1699 - 1400 декларацій про обрання лікаря - 8 %;1399-1000 декларацій про обрання лікаря - 3 %;

**Лікарям , які уклали декларації менше 1000 нарахування заробітної плати здійснюються у розмірі посадового окладу, тобто премія не нараховується.**

**для лікаря-педіатра – не менше 450 декларацій про обрання лікаря.**

більше 900 декларацій про обрання лікаря -28 %;900 - 800деклараций про обрання лікаря-23 %;  
799 - 600 декларацій про обрання лікаря -18 %;599 – 450 декларацій про обрання лікаря -13 %;

50 % - відсоток від премії лікаря , з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу.

До тарифу на медичне обслуговування пацієнтів, що подали декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, понад ліміт, застосовуються такі коефіцієнти залежно від рівня перевищення ліміту( Постанова КМУ від 05.02.2020р. № 65):

Рівень перевищення ліміту	Коефіцієнт
Від 100 відсотків ліміту + одна декларація до 110 відсотків ліміту включно	0, 616
Від 110 відсотків ліміту + одна декларація до 120 відсотків ліміту включно	0, 493
Від 120 відсотків ліміту + одна декларація до 130 відсотків ліміту включно	0, 37
Від 130 відсотків ліміту + одна декларація до 140 відсотків ліміту включно	0, 246
Від 140 відсотків ліміту + одна декларація до 150 відсотків ліміту включно	0, 123
Від 150 відсотків ліміту + одна декларація та всі наступні	0

Після зачитування змін Додатку № 3 «Положення про преміювання працівників підприємства» Колективного договору було запропоновано підтримувати їх в даній редакції.

УХВАЛИЛИ:Схвалити зміни і доповнення до колективного договору. Голосували : «за» - 73 особи; «проти» - 0 особи; «утримались» - 0 особи .

Додаток № 2, № 3 колективного договору вважати такими, що втратили чинність та викласти нової редакції. Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив конференцію трудового колективу підприємства закритими.

Голова конференції



А.О. Рудь

Секретар конференції



Я.О. Мельник

У зв'язку зі змінами фінансового плану підприємства та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.02.2020р. № 65 «Деякі питання реалізації програми державних гарантій медичного обслуговування населення у 2020 році та I кварталі 2021 року» зі змінами виникла необхідність внести зміни і доповнення до «Положення про порядок оплати праці працівників та «Положення про преміювання працівників підприємства».

Внести наступні зміни до колективного договору :

1. Додаток № 2 викласти в новій редакції (додається).
2. Додаток № 3 викласти в новій редакції (додається).

Від трудового колективу :

Від роботодавця:

Голова первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №7» Дніпровської міської ради.

Генеральний директор Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №7» Дніпровської міської ради



Л.В.Демченко

(підпис) *Л.В.Демченко*

« 18 » *березня* 2021 р.



В.С.Дубовик

(підпис) *В.С.Дубовик*

« 18 » *березня* 2021р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок оплати праці працівників

#### І. Загальні положення:

1.1. Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників Комунального некомерційного підприємства «Дніпровській центр первинної медико-санітарної допомоги № 7» Дніпровської міської ради (далі – Підприємство) – керівників, спеціалістів, робітників.

1.2. Це Положення розроблене 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 існуючої економічної ситуації в Україні.

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

Кодекс законів про працю України;

Закон України «Про охорону праці»;

Закон України «Про колективні договори і угоди»;

Закон України «Про оплату праці»;

Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5.

Постанова Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

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

#### **Визначення:**

1.5. Основна заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, 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). Встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та 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, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

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 і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного 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 (годинну) 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 мінімальної заробітної плати встановленої законодавством.

2.4. Розмір посадового окладу генерального директора встановлюється у розмірі двох мінімальних посадових окладів працівника основної професії лікаря загальної практики – сімейні лікарі без категорії згідно штатному розпису.

2.5. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам проводиться Роботодавцем Підприємства з урахуванням специфіки роботи Підприємства за погодженням з ППО.

2.6. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.7. 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 (частина 2 ст. 94 КЗпП України).

2.8. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати Роботодавець Підприємства поновлює розмір посадових окладів працівників Підприємства, при наявності фінансової можливості.

2.9. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового

окладу, доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.10. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської некомерційної діяльності спрямованої на досягнення соціальних результатів без мети одержання прибутку відповідно до чинного законодавства України і Статуту:

2.11.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів.

2.11.2. При визначенні розмірів тарифних ставок (для працівників) Підприємства, використовується єдина сітка міжрозрядних коефіцієнтів:

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1
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 (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі мінімальної заробітної плати встановленої Законом України.

Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

2. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні. Схеми тарифних розрядів посад (професій) працівників КНП «ДЦПМСД №7» ДМР та визначення розмірів посадових окладів окремих категорій працівників, яким тарифні розряди не встановлюються:

- Генеральному директору підприємства визначається посадовий оклад на умовах контракту. Для визначення посадового окладу генерального директора застосовується у розмірі двох мінімальних посадових окладів працівника основної професії лікаря загальної практики – сімейні лікарі без категорії згідно штатному розпису;



- заступнику генерального директора, медичному директору та головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються на 5 відсотків нижче від посадового окладу генерального директора;
- заступнику медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності - на 5 відсотків нижче від посадового окладу медичного директора;
- головній медичній сестрі - на 15 відсотків нижче від посадового окладу медичного директора;
- заступнику головного бухгалтера - на 10 відсотків нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

Схеми тарифних розрядів посад лікарів

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Завідувач амбулаторії	12
2	Лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар терапевт, лікар педіатр: вищої кваліфікаційної категорії	11
	першої кваліфікаційної категорії	10
	другої кваліфікаційної категорії	9
	без кваліфікаційної категорії	8
	лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар педіатр	7
3	Лікар-інтерн, за такими лікарськими спеціальностями: лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар педіатр	1
4	Завідувач відділу	11
5	Лікар статистик : вищої кваліфікаційної категорії	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8
	без кваліфікаційної категорії	7
	лікар- стажист за спеціальністю статистик	6

Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Старша сестра медична	9
2	Сестра медична ( брат медичний) загальної практики - сімейної медицини, сестра медична дільнична (брат медичний дільничний); сестра медична дільнична (педіатрична) (брат медичний дільничний (педіатричний) ) лаборант:	8
		7
		6

	вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	5 6 5 4
	Сестра медична( брат медичний) кабінету щеплення, сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету, сестра медична (брат медичний) стерілізаційної: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	6 7 6 5 4 3
3	Інструктор з санітарної освіти, статистик медичний вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	7 6 5 4

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

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	2
2	Реєстратор медичний	3

Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Фахівець з питань цивільного захисту: провідний I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	7 6 5 4
2	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель, програміст: провідний I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	10 9 8 7
3	Фармацевт	8
4	Старший інспектор з кадрів	7
5	Інспектор з кадрів	6

6	Технік всіх спеціальностей: I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	6 5 4
7	Секретар керівника	6
8	Прибиральник службових приміщень, робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2
9	Завідувач господарства	6
10	Оператор комп'ютерного набору	5
11	Начальник технічного відділу	8
12	Працівник з господарчої діяльності закладу охорони здоров'я, монтажник санітарно – технічних систем і устаткування, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	3
13	Сторож, двірник	1

2.11.3. 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, встановлюються, в розмірах передбачених Колективним договором, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи Підприємства, і визначені наказом Генерального директора у кожному окремому випадку.

2.12. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (частина 1 ст. 102<sup>1</sup> КЗпП України).

2.13. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

2.14. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (частина 1 ст. 115 КЗпП України).

2.15. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим, заробітна плата виплачується напередодні (частина 2 ст. 115 КЗпП України).

2.16. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (частина 3 ст. 115 КЗпП України). Конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником і Роботодавцем, у разі необхідності отримання частини щорічної відпустки у стислі строки в

заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначені між ним та Роботодавцем, відповідно до пункту 2 ст.7 Конвенції № 132 «Про оплачуванні відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. №2481-III.

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

- штатний розпис Підприємства;
- табель 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 України.

### **III. Відповідальність:**

3.1. Генеральний директор Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного 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:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

### **IV. Обмеження розміру утримань із заробітної плати.**

Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках передбачених чинним законодавством України.

### **V. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.**

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

Головний бухгалтер

О.В.Серебрянська

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико – санітарної допомоги №7» Дніпровської міської ради

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу . Система преміювання вводить з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни , якість і культуру обслуговування хворих при наданні медичної допомоги населенню.

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Дніпропетровський центр первинної медико – санітарної допомоги № 7» розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995р. №108/95-ВР «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 №3356-ХІІ , Положення Генеральної угоди та відповідними галузевими і регіональними угодами.

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок виплати премій, одноразових заохочень, матеріальної та соціальної допомоги , доплат , надбавок. Працівникам можуть установлюватися надбавки за виконання завдань, доручень особливо важливої роботи.

1.3. Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, підвищення зацікавленості працівників у поліпшенні результатів власної роботи та результатів діяльності цілого закладу ,виконавчої та трудової дисципліни, фінансово-економічної роботи.

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

1.5. Кількість пацієнтів, які подали Підприємству декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, із врахуванням вікових груп та інших критеріїв, що впливають на застосування коригувальних коефіцієнтів, визначається на підставі даних електронної системи охорони здоров'я, що діє у Підприємстві.

1.6. Положення регулює трудові відносини між працівниками та директором Підприємства щодо преміювання, як складової частини існуючої в закладі системи заохочення.

Норми цього Положення реалізуються Підприємством тільки в межах фонду заробітної плати, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## **2. Джерела преміювання і порядок виплати премії.**

Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, одержані за результатами надання медичних послуг населення.

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

2.2. Питання преміювання працівників Підприємства розглядається комісією за обґрунтованими пропозиціями керівників підрозділів закладу, погодженими з профспілковим комітетом, в яких чітко зазначено результати діяльності роботи працівників відповідно до зазначених критеріїв і показників преміювання за період роботи, що визначається.

2.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, за своєчасне та якісне виконання своїх обов'язків та функцій за активність та ініціативу в роботі, за прагнення до підвищення кваліфікації та впровадження передового досвіду.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

2.4. На підставі рішення Комісії преміювання працівників здійснюється за наказом Керівника за погодженням з профспілковим комітетом щомісячно, щоквартально та за підсумками роботи за рік в залежності від фінансових можливостей Підприємства.

2.5 Для визначення конкретної суми премії працівника (в межах фонду заробітної плати) враховується виконання основних показників, визначених у розділі 3 цього Положення. Індивідуальний розмір премій працівників встановлюється без обмежень.

2.6. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми або вигляді процентів відповідно до їх особистого внеску в

загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду заробітної плати.

2.7. Преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань здійснюється в кожному випадку окремо за наказом керівника. Пропозиції про вказане преміювання надаються керівникові за поданням керівників підрозділів, в яких працюють працівники.

Витрати на преміювання за виконання особливо важливих завдань, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань здійснюються в залежності від фінансових можливостей Підприємства. При цьому розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником Підприємства, керівником підрозділу тощо залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання.

2.8 Преміювання завідувачів амбулаторій Підприємства здійснюється щомісячно в процентах до посадового окладу по результатам роботи в цілому по підрозділу.

2.9. Преміювання заступників керівника, головному бухгалтеру та головній медичній сестрі Підприємства здійснюється за рішенням керівника Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням.

2.10. Преміювання керівника Підприємства здійснюється відповідно до умов контракту, за рішенням Департаменту охорони здоров'я населення, щомісячно, щоквартально та за підсумками роботи за рік в залежності від фінансових можливостей Підприємства.

2.11. Нарахування і виплата періодичних премій, визначених цим розділом, здійснюється лікарям загальної практики – сімейної медицини, лікарям-педіатрам, лікарям-терапевтам та медичним сестрам, які працюють в команді з лікарем відповідної спеціалізації, та на підставі наказу по центру.

2.12. Тариф на медичні послуги з надання первинної медичної допомоги як базова капітаційна ставка за обслуговування одного пацієнта, що подав декларацію про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, яку встановлює НСЗУ відповідно до договору про медичне обслуговування населення.

При зміні капітаційної ставки, яка затверджується Постановою Кабінету Міністрів України, процент періодичної премії змінюються за рішенням загальних зборів колективу.

2.13. До тарифу (базова ставка) на медичне обслуговування пацієнтів, що подали декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, понад ліміт, застосовуються корегувальні коефіцієнти залежно від рівня перевищення ліміту.

До тарифу на медичне обслуговування пацієнтів, що подали декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, понад ліміт, застосовуються такі коефіцієнти залежно від рівня перевищення ліміту (Постанова КМУ від 05.02.2020р. № 65):

Рівень перевищення ліміту	Коефіцієнт
Від 100 відсотків ліміту + одна декларація до 110 відсотків ліміту включно	0,616
Від 110 відсотків ліміту + одна декларація до 120 відсотків ліміту включно	0,493
Від 120 відсотків ліміту + одна декларація до 130 відсотків ліміту включно	0,37
Від 130 відсотків ліміту + одна декларація до 140 відсотків ліміту включно	0,246
Від 140 відсотків ліміту + одна декларація до 150 відсотків ліміту включно	0,123
Від 150 відсотків ліміту + одна декларація та всі наступні	0

Корегувальні коефіцієнти залежно від рівня перевищення ліміту приймаються рішенням загальних зборів колективу Підприємства.

2.14. Нарахування і виплата періодичних премій, визначених цим розділом здійснюється лікарям загальної практики-сімейної медицини, лікарям-педіатрам, лікарям-терапевтам та медичним сестрам, які працюють в команді з лікарем відповідної спеціалізації за умови отримання:

**для лікаря загальної практики – сімейної медицини:**

- більше 1800 декларацій про обрання лікаря - 13 %;
- 1800 - 1700 декларацій про обрання лікаря - 11 %;
- 1699 - 1400 декларацій про обрання лікаря - 8 %;
- 1399 – 900 декларацій про обрання лікаря - 3 %;

**Лікарям, які уклали декларації менше 900 нарахування заробітної плати здійснюються у розмірі посадового окладу, тобто премія не нараховується.**

**для лікаря-терапевта – не менше 1000 декларацій про обрання лікаря**

- більше 2000 декларацій про обрання лікаря - 13 %;
- 2000 - 1700 декларацій про обрання лікаря - 11 %;
- 1699 - 1400 декларацій про обрання лікаря - 8 %;
- 1399 – 1000 декларацій про обрання лікаря - 3 %;

**Лікарям, які уклали декларації менше 1000 нарахування заробітної плати здійснюються у розмірі посадового окладу, тобто премія не нараховується.**

**для лікаря-педіатра – не менше 450 декларацій про обрання лікаря.**

- більше 900 декларацій про обрання лікаря - 28 %;
- 900 - 800 декларацій про обрання лікаря - 23 %;
- 799 - 600 декларацій про обрання лікаря - 18 %;
- 599 – 450 декларацій про обрання лікаря - 13 %;



Лікарям ,які уклали декларації менше 450 нарахування заробітної плати здійснюються у розмірі посадового окладу, тобто премія не нараховується.

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.

2.15. Схема розрахунку преміювання лікаря загальної практики-сімейної медицини, лікаря-педіатра та лікаря-терапевта (далі – лікар):

k - надходження за пацієнтів, які подали лікарю декларацію про вибір лікаря з початку року

% - відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання.

$k = (t * n) / 12$   
t – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка). Розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України.

n- кількість пацієнтів, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

2.16. Схема розрахунку преміювання **середнього медичного персоналу**, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві:

$P_{\text{мсп}} = P_{\text{лікаря}} * 50\%$   
 $P_{\text{мсп}}$  – розмір премії працівника із числа середнього медичного персоналу.

$P_{\text{лікаря}}$  – премія лікаря, з яким в команді з надання первинної медичної допомоги працює середній медичний персонал, що вираховується за формулою, визначеною пунктом 3.2 цього Положення.

50% - відсоток від премії лікаря, з яким спільно або під чиїм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу.

У випадку зменшення розміру премії лікаря, з яким спільно або під чиїм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу, відповідно до цього Положення, визначення розміру премії середнього медичного персоналу здійснюється із розрахунку розміру премії відповідного лікаря до такого зменшення.

2.17. Заробітна плата лікаря складається з посадового окладу й премій від доходу укладених декларацій відповідно вікового складу пацієнтів та рейтингових показників за якість обслуговування населення, визначеним розділом 3 цього Положення.

На розмір заробітної плати лікаря впливає :

- складність роботи, яку він виконує;
- умови роботи;
- індивідуальне навантаження;
- професійний рівень;
- ділові якості;
- результати роботи;

2.18. Розмір преміювання середнього медичного персоналу, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги, здійснюється в процентному співвідношенні від премії лікаря та складає 50 % відповідно до кількості укладених декларацій, враховуючи кількість відпрацьованих днів.

2.19. Тарифікаційна комісія та комісія по преміюванню відповідно до аналізу виконання щоквартального фінансового плану підприємства залишає за собою право змінювати відсоток від щомісячного доходу медичної практики в бік його зменшення або його збільшення.

2.19. Премії працівникам, які працювали неповний період, за який повинна була бути призначена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, звільнення за власним бажанням та інших поважних причин, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.20. Премія працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, за час відрядження або на курсах підвищення кваліфікації, нараховується пропорційно відпрацьованому часу (крім премії до професійного свята «Дня медичного працівника», «Дня бухгалтера»).

2.21. Премії, нараховані відповідно до цього Положення, включається в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених чинним законодавством.

2.22. Працівникам за рішенням Керівника Підприємства, один раз на рік може здійснюватись нарахування премії безпосередньо перед завершенням календарного року виходячи з фінансової можливості Підприємства.

2.23. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказу Керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Підприємства.

### **3. Показники та підстави преміювання.**

3.1 За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії для преміювання керівників підрозділів з урахуванням показників структурного підрозділу мають розглядатися такі показники:

- якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання посадових інструкцій;
- особистий внесок в виконання планів та заходів закладу;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення кваліфікації;
- контроль за виконанням правил санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;
- утримання матеріально-технічної бази, бережливе ставлення до майна;
- дотримання вимог техніки безпеки на робочому місці;

- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- своєчасне і якісне складання звітності ;
- участь у нарадах та лекціях;
- відсутність обґрунтованих заяв, що містять скарги від громадян;
- відсутність дисциплінарних стягнень.

3.2. Основними показниками роботи медичних структурних підрозділів є:

- обстеження та лікування пацієнтів відповідно до стандартів при наданні первинної медичної допомоги;
- виконання індикаторів якості ПМД ;
- відсутність порушень у веденні медичної документації;
- ввічливе ставлення до пацієнтів, відсутність обґрунтованих скарг.

3.3. Працівники бухгалтерського та економічного відділу підприємства відповідно до покладених на них завдань, преміюються за :забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності закладу, формування і своєчасного представлення повної і достовірної інформації про діяльність підприємства, її майнових стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни;

- належну організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо придбання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, а також ведення обліку виконання кошторисів витрат, виконання робіт (послуг) та інших результатів господарсько-фінансової діяльності;

- забезпечення своєчасності і достовірності оформлення документів, проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і переказу податків і зборів у державний та місцевий бюджети, страхових внесків у державні соціальні фонди, коштів на фінансування капітальних вкладень, погашення у встановлений термін заборгованостей;

- забезпечення у встановленому порядку своєчасного складання та надання на розгляд і затвердження штатного розпису, кошторису доходів та видатків підприємства, наказу щодо її облікової політики в поточному році, виходячи із структури і особливостей діяльності;

- належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати згідно встановлених посадових окладів працівникам, своєчасне проведення інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності;

- результатами проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства відповідно даним бухгалтерського обліку, метою яких є своєчасне виявлення та усунення витрат та недоліків;

- своєчасне вжиття заходів з попередження нестач, незаконних витрат коштів и товарно-матеріальних цінностей та інших порушень фінансово-господарського законодавства;

- забезпечення суворого дотримання штатної фінансової і касової дисципліни кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших витрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів;

- забезпечення складання балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи;

- за якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель.

3.4. Преміювання персоналу адміністративно – господарських служб здійснюється за такими показниками:

- бездоганне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи;

- постійна підтримка робочого стану життєвозабезпечуючих систем підприємства (теплотехнічної, водоканалізаційної, електричної) та технічного і медичного обладнання;

- ініціативність у діяльності та результативність у роботі;

- дотримання правил і норм охорони праці ,виробничої санітарії і протипожежного захисту;

- виконання особливо важливої роботи на певний термін;

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або збільшення обсягу робіт.

#### **4. Підстави і порядок позбавлення ( де преміювання ).**

Працівники, які допустили помилки при виконанні посадових обов'язків, не виконали вимог для преміювання, які визначені цим Положенням та/або порушили трудову дисципліну, позбавляються премії повністю або частково. З метою проведення аналізу роботи Підприємства щодо якості надання медичної первинної допомоги оцінка роботи лікарів здійснюється за критеріями, які затверджені наказом Керівника.

4.1. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання без поважних причин обов'язків передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень керівника закладу, структурного підрозділу, а також у разі :

- за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів і розпоряджень Генерального директора чи керівника структурного підрозділу - до 50% ;

- поява на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

- за систематичні запізнення на роботу або дострокові залишення роботи без поважних причин - до 50% ;

- за прогули без поважних причин - до 100% .

4.2. Невиконання посадових інструкцій та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я:

- повторне протягом трьох місяців, що від попередження, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%;

- яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 100%;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, в тому числі на оперативних нарадах, не досконалого та невчасного їх виконання) -50%;

- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів - 100%;

- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності - 100%;

- неякісного обслуговування населення-100%;

- наявності обґрунтованих скарг громадян щодо діяльності медичного персоналу - 100% ;

- порушення норм етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками підприємства та пацієнтами – 100 %.

4.3. Зменшення розміру премій або позбавлення її повністю здійснюється наказом по Підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень. Одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу Керівника.

4.4. Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням керівника та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу із зазначенням причин, де преміювання застосовується за той період в якому мало місце порушення трудової

дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

## **5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи, з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат.**

5.1. До одноразових заохочень відносяться:

- премія працівникові до ювілейної (пам'ятної) дати з нагоди 50,60,70 - річчя з дня народження;

- премія працівникові з нагоди професійного свята, встановленого відповідно до галузевого напрямку працюючих на підприємстві («Дня медичного працівника»); освітнього фаху та займаної посади працівника в підприємстві («Дня бухгалтера»).

5.2. Виплата одноразових заохочень здійснюється за рахунок фінансових можливостей Підприємства в межах фонду заробітної плати;

5.3. Виплата премії до державних та професійних свят, ювілейних дат здійснюється напередодні свята або ювілейної дати.

5.4. Преміювання працівників закладу за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом Керівника Підприємства ;

## **6. Прикінцеві положення.**

6.1. Це Положення набирає чинності з «\_18\_» березня\_\_2021 року і дійсне до набрання чинності новим Положенням.

6.2. Визнати таким, що втратило чинність «Положення про преміювання Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико - санітарної допомоги №7» Дніпровської міської ради , яке було затверджено генеральним директором і погоджено з головою профспілкового комітету та прийнято на загальних зборах трудового колективу \_27\_ січня 2020 року.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ О.В. Серебрянська

