

Додаток 3

Схвалено конференцією
трудового колективу

« ____ » _____ 2024 року
Протокол № ____

**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці
та преміювання**

2024 рік
м. Запоріжжя

ЗМІСТ

1. Призначення	3
2. Нормативні посилання.....	3
3. Терміни та визначення.....	3
4. Відповідальність	3
5. Загальні положення.....	4
6. Схема тарифних розрядів	5
7. Посадовий оклад	7
8. Опис системи преміювання.....	11
9. Прикінцеві положення.....	14

Додаток 1. Протокол узгодження перегляду заробітної плати співробітника

Додаток 2. Список структурних підрозділів і посад працівників, робота яких пов'язана із підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

Додаток 3. Перелік посад з ненормованим робочим днем

Додаток 4. Положення про надання соціальних виплат працівникам КНП «Запорізька обласна клінічна лікарня» ЗОР

Додаток 5. Положення про заохочувальні відзнаки КНП «Запорізька обласна клінічна лікарня» ЗОР

1. Призначення

Положення про оплату праці та преміювання (далі за текстом – Положення) регулює питання, пов'язані з оплатою праці працівників, у тому числі поняття оплати праці, види оплати праці, правила преміювання.

Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору між Роботодавцем та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Запорізька обласна клінічна лікарня» Запорізької обласної ради (далі за текстом – Підприємство).

Оплата праці працівників здійснюється відповідно до локальних нормативних актів підприємства та цього Положення. Вказані у цьому Положенні локальні документи є підставою для визначення правомірності використання коштів на оплату праці.

2. Нормативні посилання

Дане Положення розроблено у відповідності до Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», інших законів та кодексів, підзаконних нормативних актів, постанов та положень та розповсюджується на всіх працівників відповідно до штатного розпису КНП «Запорізька обласна клінічна лікарня» ЗОР.

Директор Підприємства визначає штатну чисельність, затверджує структуру, штатний розпис та зміни до нього.

3. Терміни та визначення

Керівник за функціональним напрямом – заступник директора підприємства, медичний директор, директор з управління персоналом, директор з маркетингу, технічний директор, фінансовий директор.

Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства.

Посадовий оклад – фіксований розмір оплати праці працівника за виконання посадових обов'язків певної складності за календарний місяць без урахування компенсаційних, стимулюючих та соціальних виплат.

Схема тарифних розрядів – позиціонування посад, розподіл їх в ієрархічній структурі підприємства відповідно до цінності цієї позиції для підприємства.

ЕМЗ – електронний медичний запис

МІС – медична інформаційна система

4. Відповідальність

Це Положення поширюється на всіх працівників Підприємства. Відповідальність за виконання вимог до нього покладається:

– на керівника за функціональним напрямом – за управління фондом оплати праці медичного персоналу та/чи персоналу технічних чи обслуговуючих служб;

- *на завідуючих відділень* – за управління фондами оплати праці відповідних відділень;
- *на безпосереднього керівника* – за оцінку сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, Кодексу етики, Правил внутрішнього розпорядку підприємства тощо підлеглих працівників;
- *на старших медичних сестер відділень* – за коректність та своєчасність складання та подання до економічного відділу табелів обліку робочого часу;
- *на економіста з праці* – за перевірку табелів обліку робочого часу;
- *на начальника відділу кадрів* – за своєчасне подання в бухгалтерію наказів про прийом, звільнення, переведення, сумісництво, працю в надурочний час, відпустки тощо; дані для призначення та обчислення страхової виплати за листками тимчасової непрацездатності;
- *на директора з управління персоналом* – за перегляд посадових окладів із врахуванням стратегії підприємства, розроблення та впровадження пропозицій щодо вдосконалення системи оплати праці;
- *на бухгалтерів з розрахунку заробітної плати* – за коректне та своєчасне нарахування заробітної плати працівникам;
- *на головного бухгалтера* – за організацію нарахування заробітної плати працівникам та здійснення контролю за дотриманням термінів нарахування та виплати заробітної плати;
- *на фінансового директора* – за здійснення загального контролю за нарахуванням заробітної плати працівникам.

5. Загальні положення.

5.1. Мета цього Положення – забезпечення справедливої оплати праці працівників, впровадження діючого матеріального стимулювання до продуктивної роботи з метою досягнення цілей і завдань діяльності Підприємства.

5.2. Структура заробітної плати:

Фонд оплати праці складається з: фонду основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат:

- основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Для працівників Підприємства вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (посадових окладів).

- 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; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, а саме:

- щомісячні преміальні виплати за виконання запланованих сумарних та кількісних показників та/чи сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, Кодексу етики, Правил внутрішнього розпорядку підприємства тощо (у відсотковому відношенні до окладу залежно від посади);

- преміальні виплати за перевищення запланованих сумарних та кількісних показників, як винагорода за додаткові надзусилля;
- преміальні виплати за інтенсивність та складність праці;
- преміальні виплати за виконання особливих завдань керівництва.

Доплати (надбавки), передбачені трудовим законодавством за особливі умови праці, а також за умови праці, що відхиляються від нормальних (при виконанні робіт різної кваліфікації, суміщення професій, роботи поза межами нормальної тривалості робочого часу, в нічний час, вихідні та неробочі святкові дні та інших);

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 або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми (додаток № 4 до Колективного договору).

5.3. Усі питання, пов'язані з нарахуванням і розміром заробітної плати (включно з преміями та надбавками), працівник вирішує зі своїм безпосереднім керівником, керівником функціонального напрямку. За неможливості вирішити питання, що виникли у працівника, із зазначеними особами, працівник має право звернутися до директора з персоналу, директора підприємства.

5.4. Із заробітної плати працівника здійснюються утримання, передбачені чинним законодавством.

5.5. Заробітна плата виплачується працівникам підприємства у безготівковій формі в передбаченій колективним договором строки.

5.6. Система оплати праці та преміювання заснована:

- на внутрішній схемі тарифних розрядів, розробленої на Підприємстві;
- на результатах оцінки безпосереднього керівника про якість роботи працівника, виконання посадових обов'язків, Кодексу етики, Правил внутрішнього розпорядку тощо;
- на фактичних показниках, що досягнуті працівниками у своїй професійній діяльності.

5.7. Усі сумарні та кількісні показники преміювання можуть переглядатись 1 раз на квартал, але не рідше ніж 1 раз у рік.

6. Схема тарифних розрядів

6.1. Схема тарифних розрядів дозволяє встановити правильне співвідношення між оплатою праці та рівнем кваліфікації співробітників. Тарифна сітка є таблицею, де кожному тарифному розряду присвоєно свій тарифний коефіцієнт (таблиця 1). Тарифний коефіцієнт першого розряду приймається рівним одиниці.

Розрахунок схеми тарифних розрядів проводиться від найменшого посадового окладу (лікар-інтерн, медичний реєстратор архіву) до найвищого.

Схема посадових окладів наведена у таблиці 1.

Таблиця 1

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються	Посадовий оклад на 01.01.2025 року
1	1,0	8 000
2	1,1	8 800
3	1,3	10 400
4	1,4	11 200
5	1,5	12 000
6	1,6	12 800
7	1,7	13 600
8	1,8	14 400
9	1,9	15 200
10	2,0	16 000
11	2,1	16 800
12	2,2	17 600
13	2,3	18 400
14	2,4	19 200
15	2,5	20 000
16	2,6	20 800
17	2,7	21 600
18	2,8	22 400
19	2,9	23 200
20	3,0	24 000
21	3,2	25 600
22	3,3	26 400
23	3,4	27 200
24	3,5	28 000
25	3,6	28 392
26	3,7	29 600
27	4,6	36 800
28	5,1	40 800

Схема тарифних розрядів посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників підприємства наведена у таблиці 2.

Таблиця 2

Категорія	Посада	Діапазон розрядів
1	Керівники функціонального напрямку	28
	Заступники медичного директора	27
	Завідувачі відділеннями	26

2	Заступники керівників функціонального напряму та начальники відділів	13-26
3	Лікарі усіх категорій, лікарі-спеціалісти, лікарі без категорії, старші лікарі бригади, лікарі-радіологи, лікарі-статистики, лікарі-психологи, психологи, ерготерапевти, фізичні терапевти, заступник із графіку ВЛК	18-23
	у тому числі:	
	Лікар вища категорія	23
	Лікар 1 категорія	21
	Лікар 2 категорія, спеціаліст, без категорії	18
	Лікарі-бактеріологи усіх категорій, імунолог, біолог, біохімік	13-20
	Лікар-стажист, логопед, терапевт мови і мовлення	10
	Лікар-інтерн	1
4	Середній медичний персонал	8-23
	у тому числі:	
	Сестра медична старша	20
	Сестра медична операційна Вища категорія	19
	Сестра медична операційна 1 категорія	17
	Сестра медична операційна 2 категорія	16
	Сестра медична-анестезист Вища категорія	15
	Сестра медична-анестезист 1 категорія	14
	Сестра медична-анестезист 2 категорія	12
	Сестра медична Вища категорія	12
	Сестра медична 1 категорія	11
	Сестра медична 2 категорія	8
5	Молодший медичний персонал	4-8
	у тому числі:	
	Молодша медична сестра з матеріальною відповідальністю	6
	Молодша медична сестра	4
6	Технічний персонал, що обслуговує специфічне медичне обладнання	1-15
7	Адміністративний персонал	1-24
8,9	Інженерно-технічний, робочий персонал	2-20
10	Обслуговуючий персонал	4-8

7. Посадовий оклад

7.1. Посадовий оклад працівника встановлюється виходячи із належності посади до розряду за тарифною сіткою та може змінюватися індивідуально залежно від рівня ефективності та результативності кожного працівника.

7.2. Посадовий оклад директора підприємства, оплата його праці та механізм преміювання визначається контрактом.

7.3. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць проміжком часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- за першу половину місяця (аванс) – не пізніше 20 числа;
- за другу частину місяця – не пізніше 7 числа.

Заробітна плата за першу половину місяця нараховується та виплачується у розмірі 50% від посадового окладу. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

7.4. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу з урахуванням премій та доплат, передбачених колективним договором. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

7.5. Робота у святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачується у подвійному розмірі від окладу.

7.6. Посадовий оклад у середині кожного розряду ділиться на 3 рівні (рис. 1):

- Навчальний рівень;
- Базовий рівень;
- Вищий рівень;

При прийнятті на роботу на час випробувального терміну посадовий оклад може бути встановлений на навчальному рівні. Після проходження випробувального терміну безпосередній керівник складає Протокол узгодження перегляду розміру заробітної плати працівника (додаток 1) в якому затверджується новий посадовий оклад.

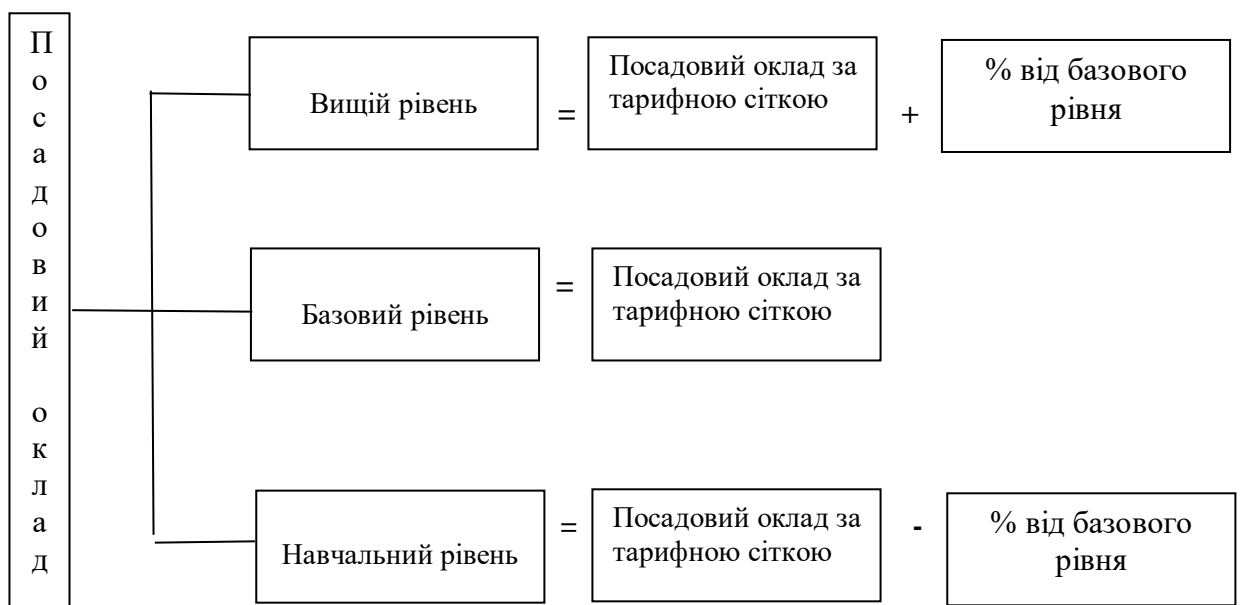


Рисунок 1

7.7. Перегляд посадового окладу

Ініціатором перегляду посадового окладу працівника є його безпосередній або вищий за рівнем керівник. Узгодження та затвердження зміни окладу працівника відбувається згідно з порядком, передбаченим Протоколом узгодження перегляду заробітної плати працівника (Додаток 1).

7.8. Оплата роботи лікарів за амбулаторно-консультативну допомогу

Графік консультацій лікарів складається завідувачем поліклінічного відділення, узгоджується із завідувачами профільних відділень, медичним директором та директором з маркетингу до останнього числа поточного місяця. На підставі цих графіків розраховуються планові сумарні та кількісні показники по консультаціям. Оплата роботи лікарів за консультативну допомогу здійснюється згідно його посадового окладу з урахуванням премії за виконання та перевиконання плану.

7.9. Оплата чергувань

Графік чергувань вищого медичного персоналу на наступний місяць складається завідувачем відділення до 28 числа поточного місяця.

Графік чергувань середнього та молодшого медичного персоналу на наступний місяць складається старшою медичною сестрою відділення.

При виробничій необхідності графік чергувань за екстреними викликами у неробочі часи за місцем проживання (чергування на дому) складається завідувачем відділення до 28 числа поточного місяця та затверджується медичним директором. Оплата чергувань за екстреними викликами у неробочі часи здійснюється на підставі графіку, в розмірі 25% від посадового окладу.

При прибутті на екстрений виклик лікар реєструється у відповідному журналі робочого часу у Екстреної невідкладної медичної допомоги. Наприкінці місяця старша медична сестра відповідного відділення заносить відпрацьовані години по екстреним викликам в таблицю обліку робочого часу, які оплачуються у 3-х кратному розмірі. Графік чергувань за екстреними викликами у неробочі часи за місцем проживання наприкінці місяця надається у планово-економічний відділ для обчислення оплати.

7.10. Оплата за тимчасово відсутнього працівника

У разі відпустки, відсутності працівника з приводу хвороби тощо, виконання його посадових обов'язків при необхідності можуть бути покладені на іншого працівника без звільнення від своєї основної роботи з доплатою 20% від посадового окладу відсутнього працівника. Оплата за тимчасово відсутнього працівника не може бути більше місяця і оформлюється наказом по підприємству. У разі відсутності працівника на більший час, його безпосередній керівник подає до відділу кадрів рапорт на виконання обов'язків тимчасово відсутнього співробітника.

Директору та його заступникам – лікарям, медичному директору та його заступникам дозволяється вести у Підприємстві роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

7.11. Оплата за роботу у нічний час

Для всіх посад структурних підрозділів та служб лікарні, в яких проводиться додаткова виплата за роботу в нічні години встановлюється оплата у розмірі 30% погодинної тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в нічні години. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку.

7.12. Оплата відпустки

Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується до її початку. Відпускні розраховуються виходячи із середньомісячного доходу співробітника, що включає всі види преміальних виплат.

7.13. Оплата допомоги з тимчасової непрацездатності

Оплата допомоги з тимчасової непрацездатності здійснюється згідно діючого законодавства України.

1 та 15 числа поточного місяця відділ кадрів надає перелік листків тимчасової непрацездатності Комісії з призначення страхових виплат для прийняття рішення про призначення виплат, яка призначається за наказом Директора підприємства. 7 та 22 числа поточного місяця Голова комісії надає протокол засідання комісії до бухгалтерії для нарахування страхових виплат.

Оплата допомоги з тимчасової непрацездатності розраховуються виходячи із середньомісячного доходу працівника, що включає всі види преміальних виплат.

7.14. Доплата за науковий ступінь

За науковий ступінь доктора наук працівникам встановлюється доплата у розмірі 25 відсотків, за науковий ступінь кандидата наук (доктор філософії) – у розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором підприємства. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

Доплати за науковий ступінь проводяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

7.15. Надбавка за почесне звання

Працівникам Підприємства, відзначених почесним званням України, встановлюється надбавка у розмірі – 20 відсотків від посадового окладу. Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням.

8. Опис системи преміювання

8.1. Щомісячна премія

Для різних категорій персоналу встановлюються різні співвідношення фіксованої (посадовий оклад) і змінної (преміальної) частин заробітної плати (таблиця 2).

Таблиця 2

% до посадового окладу	Посади чи категорії працівників
60%	Керівники функціональних напрямків, замісники медичного директора, головний бухгалтер тощо
40%	Завідувачі відділень, замісники керівників функціональних напрямків, керівники відділів та підрозділів
30%	Вищий медичний персонал
25%	Середній медичний персонал
20%	Молодший медичний персонал
15-30%	Інший адміністративний, технічний та обслуговуючий персонал

Щомісячна премія нараховується за:

- виконання запланованих сумарних та кількісних показників;
- сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків;
- дотримання Кодексу етики та Правил внутрішнього розпорядку підприємства;
- виконання особливих розпоряджень безпосереднього керівництва тощо.

Премія обчислюється пропорційно відпрацьованим годинам.

Планові сумарні показники для лікарів встановлюються згідно пункту п.8.3.3. та 8.3.4. цього Положення.

Планові показники по амбулаторним консультаціям лікарів встановлюються згідно з графіком (див.п.7.9.) із розрахунку не менш ніж 3 (три) консультації за одну годину та у сумі не менш ніж 108 гривень за одну консультацію.

У разі невиконання запланованих сумарних та кількісних показників сума премії може зменшуватися відповідно відсотку невиконання планових показників.

8.2. Премія за інтенсивність та складність роботи

Розмір та перелік структурних підрозділів, яким нараховується премія за інтенсивність та складність роботи, встановлюється окремим наказом директора Підприємства. Алгоритм розрахунку премії за інтенсивність та складність роботи здійснюється наступним чином:

Премія = (посадовий оклад + щомісячна премія) * відсоток премії.

Премія обчислюється пропорційно відпрацьованим годинам.

8.3. Премія за перевиконання планових сумарних та кількісних показників

8.3.1. Премія за перевищення планових сумарних та кількісних показників нараховується завідувачам відділень, лікарям, а також операторам комп'ютерного набору та медсестрам поліклінічного відділення, які вносять ЕМЗ в систему МІС. Цей вид премії не має сумарних обмежень та обчислюється незалежно від відпрацьованих годин.

8.3.2. Підставою для обчислення премії є сумарні та кількісні показники, які відображені у МІС чи у звіті НСЗУ за період, що передує місяцю нарахування премії. ЕМЗ, котрі не були включені у звіт НСЗУ з причин помилок у ЕМЗ, не підлягають включенню у розрахунок премії.

8.3.3. Планові показники роботи лікарів, а також відсоток премії від перевищення планових сумарних та кількісних показників встановлюються медичним директором по кожному відділенню окремо та затверджуються наказом директора підприємства. Вони можуть підлягати перегляду один раз на квартал.

8.3.4. Планові показники роботи операторів комп'ютерного набору та медичних сестер, які вносять ЕМЗ в МІС, а також відсоток премії від перевищення планових кількісних показників встановлюються керівником статистичного відділу за узгодженням медичного директора по кожному відділенню окремо та затверджуються наказом директора підприємства. При суттєвих змінах зі сторони НСЗУ в умови внесення ЕМЗ, планові показники та відсоток премії можуть переглядатися.

8.3.5. Розрахунок премії за перевищення планових сумарних та кількісних показників здійснюється за наступним алгоритмом:

- для сумарних показників:

Премія = сума перевищення над плановими показниками * відсоток премії.

- Для кількісних показників:

Премія = (посадовий оклад + щомісячна премія) * (відсоток перевищення над плановими показниками * встановлений коефіцієнт).

8.4. Премія за виконання особливих завдань керівництва

Цей вид премії виплачується в окремих випадках за виконання працівником важливої для підприємства роботи. Премія оформлюється рапортом від завідувача відділенням/керівника підрозділу, узгоджується керівником функціонального напрямку та затверджується Директором підприємства.

8.5. Премія за реферальною програмою «Приведи друга»

Реферальна програма «Приведи друга» введена для залучення нових співробітників в штат за допомогою рекомендацій працівників (їх друзів та знайомих). Премія передбачає разову грошову винагороду після успішного проходження випробувального терміну (1 місяць). Премія оформлюється рапортом від менеджера з персоналу, узгоджується зі старшим інспектором з

кадрів, Директором з управління персоналом та затверджується Директором підприємства.

9. Прикінцеві положення

Зміни до цього Положення можуть вноситися за наказом Директора, що погоджуються з профспілковим комітетом, окрім випадків визначених чинним законодавством.

Додаток 1 до Додатку 3 «Положення про оплату праці та преміювання»

Протокол узгодження перегляду розміру заробітної плати співробітника

ШБ: _____

Посада: _____

Структурний підрозділ/відділення: _____

Причини перегляду розміру окладу:

- Кадрове переміщення Дата: _____
 Закінчення випробувального терміну Дата: _____
 Інше _____ Дата: _____
 Будь ласка, вкажіть що саме

Дійсний оклад: _____ (грн./міс.)

Пропонуємий оклад: _____ (грн./міс.)

Причини встановлення/перегляду розміру доплати, надбавки, інших нарахувань:

- _____ Дата: _____
 Будь ласка, вкажіть що саме

Дійсний рівень: _____ (грн./міс.)

Пропонуємий рівень: _____ (грн./міс.)

Заповнюється економістом по труду:

Поточний розмір заробітної плати:

Пропонуємий розмір заробітної плати:

Розряд: _____

Вилка по розряду: _____

Базовий оклад : _____

Доплати, надбавки, премії: _____

Дата зміни: _____

% збільшення: _____%

Керівник структурного підрозділу/відділення: _____

Дата _____

Функціональний керівник напрямку: _____

Дата _____

Директор з управління персоналом: _____

Дата _____

Фінансовий директор _____

Дата _____

Директор підприємства _____

Дата _____