КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ЗАТВЕРДЖЕНО

ПІДПРИЄМСТВО «ЗРАЗКІВСЬКИЙ

ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ Наказ директора

МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» КНП «Зразківський ЦПМСД»

(КНП «ЗРАЗКІВСЬКИЙ ЦПМСД») 02.01.2024 № 27

ПОЛОЖЕННЯ

**про оплату праці працівників**

02.01.2024

Зразківськ

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про оплату праці (*далі* — Положення) розроблено для підвищення матеріальної зацікавленості працівників КНП «Зразківський ЦПМСД» (*далі* — Центр) у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності структурних підрозділів та Центру загалом. Положення спрямоване на посилення взаємозв’язку заробітної плати кожного працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевим результатом роботи Центру.

1.2. Положення визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників Центру.

1.3. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Центру.

1.4. Положення визначає систему оплати праці у Центрі, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.5. Джерела коштів на оплату праці:

* кошти, отримані від Національної служби України;
* кошти, отримані від надання платних послуг;
* інші кошти, отримані від господарської діяльності Центру відповідно до чинного законодавства і Статуту Центру.

**2. Системи оплати праці**

2.1. Оплата праці працівників здійснюється за погодинно-преміальною системою і не може бути меншою за мінімальний розмір заробітної плати, встановлений в Україні. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

**3. Структура заробітної плати**

3.1. Складовими заробітної плати штатних працівників за погодинно-преміальною системою оплати праці є базовий компонент і мотиваційний компонент.

3.2. Базовий компонент заробітної плати має наступні складові:

3.2.1. Посадовий оклад — встановлюється на підставі штатного розпису, затвердженого директором Центру.

3.2.2. Підвищення посадового окладу:

* за наявність кваліфікаційної категорії;
* за диплом з «відзнакою»;
* за завідування;
* за старшинство.

3.2.3. Доплати:

* за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин);
* за суміщення професій (посад);
* за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
* за використання в роботі дезінфекційних засобів;
* за роботу в неробочі та святкові дні;
* за роботу в нічний час.
* 3.2.4. Надбавки:
* за вислугу років;
* за почесні звання;
* за науковий ступінь;
* за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи;
* за складність та напруженість у роботі.

Надбавки за високі досягнення в праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовують або зменшують у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.

3.3. Мотиваційний компонент заробітної плати передбачає преміювання:

* у вигляді визначеного відсотка від доходу практики для лікаря ПМД;
* у вигляді визначеного відсотка від доходу лікаря ПМД для фахівця з базовою та неповною вищою медичною освітою, який працює із цим лікарем ПМД;
* за виконання індикаторів якості первинної медичної допомоги для лікаря ПМД і фахівця з базовою та неповною вищою медичною освітою, який працює із цим лікарем ПМД;
* з метою стимулювання праці (для всіх категорій працівників).

3.4. Премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов’язані з мотивацією працівників, виплачують за окремим положенням про преміювання.

3.5. Матеріальну допомогу систематичного характеру надають усім працівникам (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у зв’язку з екологічним станом, у разі тимчасової втрати працездатності);

3.6. Роботу в надурочний час і у святкові та неробочі дні оплачують у розмірах, встановлених чинним законодавством.

3.7. За невідпрацьований час здійснюється:

* оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
* оплата додаткових відпусток у зв’язку з навчанням та творчих відпусток;
* збереження суми заробітної плати за основним місцем роботи працівників за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

**4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядають один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальну заробітну плату індексують згідно з чинним законодавством.

**5. Строки і періодичність виплат заробітної плати**

5.1. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені цим Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

* до 21 числа поточного місяця — виплачують заробітну плату за першу половину місяця з 1 по 15;
* до 5 числа наступного місяця — виплачують заробітну плату за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам нараховують та виплачують компенсації втрати частини заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати.

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

**6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюють тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

**7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядають і вирішують згідно із законодавством про трудові спори.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник директора з економічних питань | *Старанний* | Сергій СТАРАННИЙ |
| Головний бухгалтер | *Добренький* | Андрій ДОБРЕНЬКИЙ |
| Погоджено |  |  |
| Провідний юрисконсульт | *Сулима* | Олег СУЛИМА |
| Начальник відділу кадрів | *Щаслива* | Ольга ЩАСЛИВА |