**Схвалено**
Рішенням
загальних зборів
трудового
колективу КНП
«Стоматологічна
поліклініка»
Звягельської МР
Протокол № 1 від
10.09.2026 р.

# ЗМІНИ №2
# ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
## між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Стоматологічна поліклініка» Звягельської міської ради на 2022-2027 роки

Комунальне некомерційне підприємство «Стоматологічна поліклініка» Звягельської міської ради (далі – Підприємство) в особі директора Пашкевича Віктора Михайловича, який діє на підставі Статуту (далі- Роботодавець) з однієї сторони та трудовий колектив комунального некомерційного підприємства «Стоматологічна поліклініка» Звягельської міської ради в особі уповноваженої особи від трудового колективу Василюк Оксани Аркадіївни, яка діє на підставі повноважень трудового колективу з другої сторони ( разом-Сторони), домовилися внести зміни і доповнення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Стоматологічна поліклініка» Звягельської міської ради, а саме:

1. Викласти в новій редакції розділ 5. «Оплата праці» та додаток №5 «Положення про преміювання».

## Розділ 5. Оплата праці

### 5.1. Система оплати праці

5.1.1. Оплата праці здійснюється відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Галузевої угоди та цього Договору в межах фінансових надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Фонд заробітної плати формується в основному за рахунок надходжень від надання платних стоматологічних послуг, коштів бюджету міської територіальної громади, коштів, отриманих внаслідок господарської некомерційної діяльності підприємства, та інших джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством України.

5.1.3. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інших умов оплати праці.

5.1.4. Оплата праці працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законом. У разі роботи на умовах неповного робочого часу або невиконання працівником повної місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата визначається пропорційно до виконаної норми праці.

5.1.5. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється за тарифною системою на основі погодинно-преміальної або відрядно-преміальної форми оплати праці.

5.1.6. Схеми посадових окладів формуються на основі тарифної ставки (місячного окладу) працівника I тарифного розряду та відповідних тарифних коефіцієнтів. Місячні посадові оклади та тарифні ставки працівників Підприємства визначаються шляхом множення тарифного коефіцієнта за відповідною посадою на тарифну ставку робітника (працівника) I тарифного розряду з урахуванням математичного правила заокруглення до цілої гривні.

5.1.7.Тарифні розряди, тарифні коефіцієнти та порядок розрахунку посадових окладів для різних категорій працівників Підприємства передбачені у Додатку №6. Розмір тарифної ставки працівника першого тарифного розряду, що застосовується

на Підприємстві, встановлюється у розмірі 5 700 гривень 00 копійок. Наказом керівника Підприємства для заступників керівника, головного бухгалтера посадові оклади встановлюються на 10-25 відсотків нижче, ніж посадовий оклад керівника Підприємства.

5.1.8. Розмір тарифної ставки працівника першого тарифного розряду, встановлений на Підприємстві, підлягає перегляду у разі зміни законодавчо встановлених державних гарантій в оплаті праці або інших обов'язкових нормативних вимог, що впливають на розмір оплати праці. У разі встановлення законодавством обов'язкового для Підприємства мінімального розміру відповідної тарифної ставки, який перевищує встановлений на Підприємстві розмір, тарифна ставка першого тарифного розряду переглядається та встановлюється у розмірі не нижче встановленого законодавством.

5.1.9. Оплата праці медичного персоналу, який залучений до надання стоматологічних послуг, здійснюється з урахуванням затвердженого індивідуального фінансового плану (далі — фінплан). Виконання індивідуального фінплану є посадовим обов'язком кожного лікаря, що працює на Підприємстві та надає платні стоматологічні медичні послуги, і виступає гарантією безперебійної господарської діяльності всього Підприємства. Індивідуальний фінплан затверджується наказом директора підприємства та коригується на дні відсутності лікаря на робочому місці з поважних причин (тимчасова непрацездатність, перебування працівника у відпустці будь-якого виду, виконання державних обов'язків, форс-мажорні обставини тощо).

5.1.10. Заробітна плата лікарів-стоматологів усіх профілів та фахівців з базовою або неповною вищою медичною освітою (включаючи зубних техніків) складається з посадових окладів, затверджених у штатному розписі, обов'язкових надбавок за медичний стаж (вислугу років) та інших передбачених законодавством виплат, а також щомісячної стимулюючої доплати для забезпечення встановленого законодавством базового рівня оплати праці медичних працівників. Розмір цієї доплати розраховується індивідуально у відсотках до посадового окладу, затверджується окремим наказом керівника та відображається у тарифікаційному списку.

Індивідуальний фінансовий план використовується як показник результативності роботи працівника, який залучений до надання платних стоматологічних послуг, та враховується при застосуванні стимулюючих виплат і преміюванні відповідно до цього Колективного договору та Положення про преміювання.

Систематичне (два і більше місяців поспіль) невиконання індивідуального фінансового плану може бути підставою для розгляду питання щодо відповідності обсягу роботи працівника фактичним потребам Підприємства та, за наявності передбачених законодавством підстав, ініціювання процедури зміни істотних умов праці або проведення процедури скорочення чисельності чи штату працівників у порядку, встановленому законодавством.

5.1.11. За наявності у Підприємства додаткових вільних фінансових коштів та за умови повного виконання або перевиконання індивідуальних показників, працівникам може виплачуватися періодична виробнича та/або одноразова премія понад встановлений базовий рівень оплати праці, встановлений для медичних працівників чинним законодавством, відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 5).

5.1.12. Індивідуальним трудовим договором (контрактом) з працівником можуть бути передбачені додаткові або особливі умови оплати праці та матеріального заохочення, які не погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством України та цим Колективним договором.

**5.2. Обов'язки Адміністрації щодо строків та умов виплат**

5.2.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

5.2.2. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам у робочі дні: аванс (першу частину заробітної плати за місяць) — 20 числа поточного місяця, а решту нарахованої заробітної плати — 5 числа місяця, наступного за звітним. Виплата здійснюється не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.2.3. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні оплачується відповідно до вимог чинного законодавства України. За бажанням працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.2.4. Працівникам (лікарям-стоматологам), які залучаються до роботи у нічний час (з 22:00 до 06:00) за ургентним викликом (для надання екстреної медичної допомоги пацієнтам), здійснюється доплата в розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину фактичної роботи з моменту виклику (включаючи час пересування), відповідно до п. 5.1 Умов оплати праці, затверджених Наказом Мінпраці та МОЗ України № 308/519.

**5.3. Встановлення та зміна розміру виплат**

5.3.1. Встановлення або зміна розміру посадових окладів, підвищень, доплат і надбавок здійснюються з дня виникнення відповідного права або з дня набрання чинності відповідними змінами.

**5.4. Доплати, надбавки та підвищення до посадового окладу**

5.4.1. Керівникам структурних підрозділів (завідуючим) за організацію лікувально-профілактичної та адміністративної діяльності підрозділу встановлюється надбавка до посадового окладу залежно від кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом (з урахуванням завідуючого, без інтернів):

- до 3 одиниць включно — 10%;
- понад 3 до 6 одиниць включно — 20%;
-понад 6 одиниць — 25% .

5.4.2. Працівникам (в тому числі керівникам) за наказом керівника можуть установлюватися надбавки в розмірі до 50% посадового окладу:
- за високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи;
- за складність і напруженість у роботі.

Інші умови та розміри надбавок медичним працівникам можуть встановлюватися відповідно до чинного законодавства та в межах фінансових можливостей Підприємства.

5.4.3. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт без звільнення від основної роботи, працівникам провадиться доплата в розмірі до 100% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір доплати встановлюється наказом керівника і нараховується в повному обсязі понад базові виплати працівника.

5.4.4. Працівникам Підприємства, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, і працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата до посадового окладу в розмірі 10% (Додаток №10).

5.4.5. Лікарям та фахівцям з базовою або неповною вищою медичною освітою Підприємства виплачується надбавка до посадового окладу за вислугу років (медичний стаж) у розмірах: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30% . Надбавка виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

5.4.6. Медичним працівникам посадовий оклад установлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно категорію.

5.4.7. Старшим медичним сестрам посадові оклади визначаються з урахуванням підвищення на 10 відсотків. Рентгенлаборанту Підприємства у зв'язку зі шкідливими умовами праці (робота з джерелами іонізуючого випромінювання) посадовий оклад підвищується на 15 відсотків.

5.4.8. З метою забезпечення цілодобового доступу населення до невідкладної стоматологічної допомоги у позаробочий час, на Підприємстві запроваджується чергування лікарів-стоматологів удома за графіком, затвердженим керівником. Чергування здійснюється у проміжку з 20:00 до 08:00 ранку (тривалість однієї зміни чергування вдома — 12 годин).

Враховуючи фінансові можливості та госпрозрахунковий статус Підприємства, Сторони погодилися, що оплата за чергування вдома (очікування виклику) є фіксованою виплатою і розраховується пропорційно календарним дням чергування за графіком (без застосування погодинного розрахунку вартості години від місячної норми робочого часу).

Максимальний розмір оплати за умови чергування протягом повного календарного місяця (30 або 31 день) становить 50 відсотків установленого працівникові місячного посадового окладу.

Якщо чергування вдома розподіляється між кількома лікарями згідно із затвердженим графіком, нарахування оплати здійснюється бухгалтерською службою пропорційно кількості фактичних календарних днів (змін) чергування працівника у звітному місяці, виходячи з розрахунку 50 відсотків установленого працівникові місячного посадового окладу за повний місяць чергування.

Для первинного обліку в табелі використання робочого часу дні перебування працівника на чергуванні вдома відображаються літерним кодом «ЧД» (без зазначення робочих годин), що є підтвердженням виконання графіка чергування.

Години фактичного виклику до поліклініки для надання допомоги табелюються та оплачуються окремо у загальновстановленому законодавством порядку.

**5.5. Матеріальна допомога**

5.5.1. Працівникам підприємства під час надання основної щорічної відпустки може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік. Дана виплата не є обов'язковою та здійснюється за рішенням керівника з урахуванням фінансових можливостей Підприємства.

За несприятливого фінансового стану Підприємства виплата матеріальної допомоги під час відпустки не здійснюється. За умови покращення фінансового стану Підприємства, за результатами роботи за календарний рік, може бути нарахована та виплачена одноразова матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, за наказом керівника в кінці фінансового року.

**5.6. Інші питання організації оплати праці**

5.6.1. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові посадового окладу. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, безпосередньо небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток відповідно до чинного законодавства.

Час простою з вини працівника оплаті не підлягає.

5.6.2. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до їхнього запровадження чи зміни.

5.6.3. Адміністрація несе повну відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють чи погіршують установлені в колективному договорі умови оплати праці.

Директор
Пашкевич В.М. _____

Уповноважена особа
трудового колективу
Василюк О.А. _____

ДОДАТОК № 5
до Колективного договору

# ПОЛОЖЕННЯ
## про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Стоматологічна поліклініка» Звягельської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Стоматологічна поліклініка» Звягельської міської ради (далі — Положення) визначає умови, показники, порядок та розміри преміювання працівників.

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці та Колективного договору Підприємства.

1.3. Преміювання працівників здійснюється з метою матеріального стимулювання за сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, досягнення позитивних результатів роботи, виконання встановлених завдань і показників роботи, підвищення ефективності діяльності Підприємства, якості надання стоматологічної та зубопротезної допомоги, а також раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів.

1.4. Премія не є гарантованою виплатою. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду оплати праці, за наявності відповідних підстав та фінансових можливостей Підприємства.

1.5. Преміювання працівників стоматологічного та зубопротезного відділень здійснюється з урахуванням результатів роботи кожного структурного підрозділу окремо, виключно в межах обсягу коштів, зароблених та отриманих відповідним відділенням.

1.6. Преміювання здійснюється на підставі наказу керівника Підприємства.

### 2. Види премій

2.1. На Підприємстві можуть застосовуватися такі види преміювання:

2.1.1. Виробничі періодичні премії (щомісячні, щоквартальні, річні) за результатами роботи;

2.1.2. Разові премії за виконання особливо важливих завдань, досягнення у роботі та з інших підстав;

2.1.3. Разові премії з нагоди державних та професійних свят.

### 3. Виробничі (періодичні) премії

3.1. Виробничі премії можуть виплачуватися працівникам за результатами роботи за місяць, квартал або рік.

3.2. Основними показниками для преміювання працівників є:

- якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків та доручень керівництва;
- виконання встановлених завдань та показників роботи;
- обсяг фактично виконаної роботи;
- дотримання вимог законодавства у сфері охорони здоров'я;

- своєчасне та належне ведення медичної документації;
- відсутність обґрунтованих претензій від пацієнтів щодо якості виконаної роботи;
- дотримання трудової та виконавчої дисципліни;
- раціональне використання матеріалів, обладнання та інших ресурсів Підприємства;
- особистий внесок працівника у результати роботи;
- інші результати роботи, що сприяють підвищенню ефективності діяльності Підприємства.

3.3. Для працівників окремих структурних підрозділів враховуються показники, що відповідають характеру та специфіці їх роботи:

3.3.1. Для працівників стоматологічного відділення при визначенні розміру премії враховуються обсяг фактично виконаної роботи, виконання встановлених завдань, якість надання стоматологічної допомоги, своєчасне та належне ведення медичної документації, особистий внесок працівника та загальні результати роботи відділення.

3.3.2. Для працівників зубопротезного відділення при визначенні розміру премії враховуються обсяги фактично виконаної роботи, якість наданих зубопротезних послуг, виконання встановлених завдань, своєчасність виконання замовлень, особистий внесок працівника та загальні результати роботи відділення.

3.3.3. Для працівників, які безпосередньо не надають медичні, стоматологічні або зубопротезні послуги, але забезпечують діяльність окремих структурних підрозділів та Підприємства в цілому, при визначенні розміру виробничої премії враховуються результати виконання ними посадових обов'язків, якість та своєчасність виконання завдань, дотримання трудової та виконавчої дисципліни та особистий внесок у результати діяльності Підприємства.

3.4. Виробнича премія визначається у відсотках до посадового окладу або у фіксованій сумі в межах обсягу коштів, зароблених відповідним структурним підрозділом, та з урахуванням фінансових можливостей Підприємства.

3.5. При визначенні розміру виробничих премій враховується фактично відпрацьований час та фактичні результати роботи за відповідний період, з урахуванням обмежень, передбачених пунктом 5.10 цього Положення.

3.6. Виробнича премія лікарям та фахівцям з базовою/неповною вищою медичною освітою виплачується понад базовий рівень заробітної плати, встановлений чинним законодавством. Для інших категорій працівників нарахування премії та забезпечення мінімальних державних гарантій здійснюється у загальному порядку згідно із Законом України «Про оплату праці».

**4. Разові премії**

4.1. За рішенням керівника Підприємства працівникам можуть виплачуватися разові премії відповідно до п.2.1.2. та 2.1.3.

4.2. Разова премія виплачується за наявності фінансової можливості Підприємства та не є гарантованою виплатою.

4.3. Разові премії з нагоди державних, професійних та інших святкових дат працівників не пов'язуються безпосередньо з фактично відпрацьованим часом та можуть виплачуватися за рішенням керівника Підприємства з урахуванням фінансових можливостей Підприємства.

4. Для одноразових премій до свят конкретні суми можуть встановлюватися окремо для різних категорій працівників.
5. Розмір разової премії визначається керівником Підприємства залежно від виду такої премії в межах наявного фонду оплати праці. Такі премії виплачуються на підставі наказу керівника Підприємства.

**5. Порядок підготовки та оформлення преміювання**

5.1. Проєкти наказів на преміювання готує старший інспектор з кадрів.
5.2. Проєкти наказів на виробниче преміювання готуються з урахуванням табеля обліку використання робочого часу та результатів роботи працівників за відповідний період.
5.3. Наказ про разове преміювання з нагоди державних та професійних свят працівників видається на підставі цього Положення та рішення керівника Підприємства.
5.4. Проєкт наказу на разові премії за виконання особливо важливих завдань, досягнення у роботі та з інших підстав готується на підставі службових записок керівників структурних підрозділів.
5.5. Конкретний розмір премії визначається керівником Підприємства з урахуванням виду премії, результатів роботи, особистого внеску працівника, а також фінансових можливостей кожного структурного підрозділу окремо та Підприємства в цілому.
5.6. Розмір премії може бути однаковим або різним для працівників залежно від виду премії, посади, результатів роботи, особистого внеску та інших критеріїв, передбачених цим Положенням.
5.7. Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці та фінансових можливостей Підприємства.
5.8. Вид премії, період за який її нараховано та підстава для її виплати зазначаються у відповідному наказі про преміювання.
5.9. Нараховані виробничі періодичні премії враховуються при обчисленні середньої заробітної плати у випадках і порядку, визначених законодавством. Разові премії з нагоди державних, професійних та інших святкових дат при обчисленні середньої заробітної плати для оплати часу відпусток не враховуються.
5.10. Працівникам, трудовий договір з якими припинено до моменту видання наказу про преміювання (у тому числі протягом звітного періоду), виробничі та разові премії за відповідний період не нараховуються і не виплачуються.

**6. Зменшення розміру премії або невиплата премії**

6.1. Премія може бути зменшена або не виплачена повністю у разі:

- невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків;
- невиконання встановлених завдань та показників роботи без поважних причин;
- порушення трудової або виробничої дисципліни;
- неналежного ведення медичної та іншої документації;
- порушення встановленого порядку роботи;
- невиконання законних доручень керівника;
- порушення вимог охорони праці, санітарно-епідемічного режиму;
- неналежного використання матеріалів, обладнання та інших ресурсів Підприємства;

- наявності обґрунтованих претензій до якості виконаної роботи;
- інших порушень, які негативно вплинули на результати роботи Підприємства;

2. Розмір виробничої премії окремим працівникам або структурним підрозділам агалом також може бути зменшений у разі недостатності фінансових можливостей Підприємства чи конкретного підрозділу, або за результатами щомісячної оцінки бсягу та якості виконаної роботи (відповідно до п. 5.5 та п. 5.6 цього Положення).
.3. Рішення про зменшення розміру премії або її невиплату оформляється наказом керівника Підприємства.
5.4. Факти порушень, які є підставою для невиплати премії, повинні бути документально підтверджені.
6.5. Нарахування премії здійснюється бухгалтерською службою на підставі відповідного наказу керівника Підприємства.

**7. Прикінцеві положення**

7.1. Це Положення є складовою частиною Колективного договору Підприємства.
7.2. У питаннях, не врегульованих цим Положенням, Підприємство керується законодавством України та Колективним договором.
7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для внесення змін до Колективного договору.
7.4. У разі зміни законодавства окремі пункти цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству, до внесення відповідних змін до Положення.
7.5. Це Положення набирає чинності з дня підписання та, за згодою Сторін, застосовується, починаючи з нарахування (виплати) виробничих періодичних та разових премій за вересень 2026 року.
7.6. З дати набрання чинності цим Положенням втрачає чинність попередня редакція Додатка №5 «Положення про преміювання працівників».

Від Роботодавця:
Директор
В. М. Пашкевич

Від Трудового колективу:
Уповноважена особа
О. А. Василюк

Всього прошито,пронумеровано та скріплено печаткою десять (10)
аркушів

Директор _____ Пашкевич В.М.