Директор
КНП «Шепетівський МЦПМСД

_____ Віталій ГРАДОМСЬКИЙ

Представник трудового колективу
КНП «Шепетівський МЦПМСД

_____ Ілона БОЛОТНЮК

ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Шепетівський міський центр первинної медико-санітарної допомоги Шепетівської міської ради» і Трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Шепетівський міський центр первинної медико-санітарної допомоги Шепетівської міської ради» на 2022 – 2026 роки

Схвалені на зборах
трудового колективу
«26» січня 2026 року
Протокол №1

м. Шепетівка
2026 рік

528/03-28 26.01.2026

Протокол №1

м. Шепетівка «26» січня 2026 рік

На підставі спільного рішення адміністрації Комунального некомерційного підприємства «Шепетівський міський центр первинної медико-санітарної допомоги Шепетівської міської ради» і Трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Шепетівський міський центр первинної медико-санітарної допомоги Шепетівської міської ради» вирішили зробити зміни у колективному договорі, а саме:

- викладення **Розділу 5 «Оплата праці»** у новій редакції;
- виключення з Колективного договору схеми посадових окладів, що застосовувалась раніше.

Зміни вступають в дію з 01.01.2026 р.

528/03-28 26.01.2026

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевих угод, цього Договору в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників про встановлені їм посадові оклади та інші умови оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.3. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною та/або за відрядно-преміальною системами оплати праці.

5.1.4. Для працівників Підприємства Керівник встановлює місячні посадові оклади.

5.1.5. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом Керівника на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Договору.

5.1.6. Штатний розпис розробляється на підставі тарифікаційного списку працівників та затверджується директором щороку на перше число року та за потреби. Протягом року до шатного розпису можуть виноситись зміни у разі оптимізації організаційної структури підприємства та/або зміни розмірів посадових окладів.

5.1.7. Посадові оклади працівників розраховуються виходячи з розмірів мінімальної заробітної плати помноженому на коефіцієнт диференціації окладу, визначений для посад (професій) в залежності від кваліфікаційного рівня та характеристик за схемою посадових окладів (тарифних ставок). Посадові оклади встановлюються та затверджуються наказом директора. Найменування посад (професій) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій.

Таблиця розрядів та коефіцієнтів (тарифна сітка):

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79

17	3
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

5.1.8. Схема посадових окладів для посад, професійні назви яких відносяться до категорій робітників найпростіших професій, робітників з обслуговування, кваліфікованих робітників з інструментом та працівників сфери послуг:

Посади (професії)		Тарифний розряд
1.	прибиральник службових приміщень (код 9132)	2
2.	Енергетик (код 3113); водій автотранспортних засобів	5
3.	робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків (код 7129)	8

5.1.9. Схема посадових окладів для посад, професійні назви яких відносяться до категорій технічних службовців:

Посади (професії)		Тарифний розряд
1.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) (код 5132)	4
2.	Реєстратор медичний (код 4222)	5
4.	Сестра-господиня (код 4131)	4
5.	Секретар (код 4115)	4

5.1.10. Схема посадових окладів для посад, професійні назви яких відносяться до категорії фахівців, професіоналів та керівників структурних підрозділів:

Посади (професії)		Тарифний розряд
1.	Інспектор з кадрів (код 3423)	6
2.	Інженери всіх спеціальностей (код 2149.2), бухгалтер (код 3433), економіст (код 2441.2), інженер-програміст (код 2132.2), юрисконсульт (код 2429), фахівець з публічних закупівель (код 2419.2): провідний I категорії II категорії без категорії	 10 9 8 7

5.1.11. Схема посадових окладів для посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою відповідно до їх кваліфікаційного рівня та характеристик:

	Посади (професії)	Тарифний розряд
1.	помічник лікаря-епідеміолога (код 3221); фельдшер (код 3221), сестри медичні (брати медичні) загальної практики — сімейної медицини, педіатричні (код 3231): вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	 10 9 8 7

5.1.12. Схема посадових окладів для посад професіоналів з медичною освітою - лікарів:

	Посади (професії)	Тарифний розряд
1.	Завідувач, лікар загальної практики – сімейний лікар	14
2.	Лікар загальної практики - сімейний лікар: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	 14 13 12 11
3.	Лікарі інших спеціальностей: лікар-педіатр, лікар-терапевт: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	 13 12 11 10
4.	Лікар-інтерн	згідно чинного законодавства

5.1.13. Професіоналам з вищою немедичною освітою, прирівняним до лікарів (психологи, біологи, вірусологи, імунологи та інші), перелік посад яких затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України, посадові оклади встановлюються на рівні посадових окладів лікарів інших спеціальностей відповідних кваліфікаційних категорій.

5.1.14. У разі коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, а 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні. Посадові оклади змінюються у відповідності до змін рівня мінімальної заробітної плати.

5.1.15. Посадові оклади заступника директора (код 1210.1), головного бухгалтера (код 1231), головної медичної сестри (медичного брата) (код 1229.5) встановлюються нижче від посадового окладу директора на 5-30 відсотків та підлягають перегляду відповідно до змін окладу директора та/або у разі потреби на підставі наказу директора.

5.1.16. Посадовий оклад не може бути встановлений меншим ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб Законом України про державний бюджет на відповідний рік.

5.1.17. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбань

та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.1.18. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

5.1.19. Окремим категоріям працівників, визначеним в Положенні про преміювання (Додаток №1) за результатами роботи протягом місяця виплачується періодична премія, передбачена Положенням про преміювання.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

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, зокрема до 22 числа аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а до 7 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата зарабітної плати - решту нарахованої заробітної плати, але 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. У разі отримання Підприємством дотацій із бюджету, додатково здійснювати регулювання оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 31.08.1997 № 948 «Про умови й розміри оплати праці працівників підприємств і організацій, що дотуються з бюджету».

5.3. Підвищення посадових окладів:

5.3.1. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу працівника.

5.4. Доплата до посадового окладу:

5.4.1. Завідуючим амбулаторій дозволяється вести на Підприємстві роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 50 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності. Зазначена робота повинна фіксуватись у відповідних медичних документах:

Старшим медичним сестрам амбулаторій встановлюється надбавка до посадового окладу за завідування у розмірі до 40% посадового окладу.

5.4.2. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт працівникам, які виконують такі додаткові обов'язки встановлюються доплати.

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата в розмірі до 100 % посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат установлюється наказом Керівника залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5.4.3. Керівнику Підприємства та його заступникам — лікарям дозволяється вести на Підприємстві роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 50 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності. Зазначена робота повинна фіксуватись у відповідних медичних документах.

5.4.4. За рішенням керівника Підприємства працівникам категорій «Керівники», «Професіонали» та «Фахівці» може встановлюватися надбавка за складність і напруженість у роботі у розмірі до 100 % посадового окладу (статті 97 КЗпП України та статті 15 Закону України «Про оплату праці»).

Надбавка встановлюється в межах фонду оплати праці на підставі наказу керівника з урахуванням обсягу виконуваних робіт, рівня відповідальності, складності та напруженості праці, а також результатів роботи працівника.

5.5. Матеріальна допомога:

5.5.1. Працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж розмір середньомісячної заробітної плати, але не менше ніж розмір посадового окладу, у межах фонду заробітної плати.

5.5.2. За рішенням керівника Підприємства у межах фонду заробітної плати матеріальна допомога працівникам може надаватись також у випадках:

- тривалої або тяжкої хвороби працівника, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів;
- заподіяння збитків житлу працівника в результаті стихійного лиха (повені, землетрусу, пожежі) та через інші обставини;
- смерті близьких;
- матері, яка одна виховує дитину;
- весілля та народження дитини працівника;
- на оздоровлення працівників закладу.

5.6. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

5.6.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій у галузі охорони здоров'я.

5.6.2. Медичним працівникам — лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно законодавства України.

5.6.3. Адміністрація своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6.4. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

5.6.5. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Адміністрацію.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, 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.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.6.6. Адміністрація здійснює компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

5.6.7. Адміністрація зобов'язується здійснювати індексацію заробітної плату працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації відсоток у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення».

5.6.8. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Керівник несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні відповідними документами (рішень суддів, приписів контролюючих органів тощо) факту неправильної оплати праці Керівник зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.6.9. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

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

5.6.11. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри й підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати. Зазначена інформація надається безпосередньо працівникові за його особистим зверненням.

Головний бухгалтер Михайлюк Л.О.

Підписи Сторін: Гриценко Р.Б.

Балашов І.В.