

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
07.12.2022 № 72

Положення
про оплату праці працівників
комунальної установи «Адміністрація з питань охорони здоров'я»
Запорізької міської ради

2022 рік
м. Запоріжжя

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників Комунальної установи «Адміністрація з питань охорони здоров'я» Запорізької міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України;
- Податкового кодексу України;
- Закон про Державний бюджет України на відповідний рік;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 08.12.1995 №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» із змінами;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» зі змінами;
- Інструкції зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату від 13.01.2004 №5 зі змінами;
- Національного класифікатору України «Класифікатор професій ДК 003:2010», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010;
- інших законодавчих актів, що стосуються оплати праці.

1.2. Положення визначає систему оплати праці в комунальній установі «Адміністрація з питань охорони здоров'я» Запорізької міської ради (далі - Установа), її структуру, строки та періодичність виплати заробітної плати, джерела витрат та інші питання, що стосуються оплати праці.

1.3. Положення застосовується з метою забезпечення права працівника на оплату праці та підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних досягнень, результатів діяльності структурних підрозділів та діяльності Установи в цілому. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи Установи.

1.4. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розмір заробітної плати працівника залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Установи.

1.5. Кожний працівник Установи має бути ознайомлений з діючим Положенням.

2. Система оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності в Установі застосовується тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Фонд оплати праці в Установі складається з:

- основної заробітної плати,
- додаткової заробітної плати,
- інших заохочувальних виплат.

3.2. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникові за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці та встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок).

3.3. Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та особливі умови праці. Додаткова заробітна плата включає:

3.3.1. Доплати та надбавки до посадових окладів:

- надбавка за складність, напруженість в роботі в розмірі до 50% посадового окладу;

- доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);

- надбавка за класність водіям автотранспортних засобів II класу – 10% посадового окладу, водіям автотранспортних засобів I класу – 25% посадового окладу за відпрацьований час.

3.3.2. Гарантійні та компенсаційні виплати передбачені чинним законодавством, а саме:

- компенсація за невикористану відпустку у разі звільнення працівника;

- компенсація частини щорічної відпустки за бажанням працівника, при цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарні дні.

3.3.3. Оплату роботи у святкові та неробочі дні, яка здійснюється в подвійному розмірі. Оплата в зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

3.3.4. Матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

3.3.5. Премії за результатами роботи за місяць.

3.3.6. Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

3.4. Інші заохочувальні виплати:

- премія до державних та професійних свят, ювілейних дат;

- премія за результатами роботи за квартал, півріччя, 9 місяців та рік;

- матеріальна допомога у зв'язку із скрутним становищем у розмірі посадового окладу;

- матеріальна допомога на поховання родича працівника у розмірі посадового окладу.

3.5. Розміри преміювання працівників встановлюються відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи та граничними розмірами не обмежуються.

4. Організація оплати праці працівників

4.1. Оплата праці начальника Установи здійснюється відповідно до укладеного контракту з міським головою. Преміювання, встановлення надбавок та доплат, надання матеріальної допомоги начальнику здійснюється за рішенням Органу управління у межах наявних коштів на оплату праці.

4.2. Преміювання працівників, встановлення їм надбавок та доплат, надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно до наказу начальника Установи.

4.3. Основна заробітна плата працівників Установи встановлюється у вигляді посадових окладів, відповідно до затвердженого штатного розпису. Посадові оклади працівників розраховуються відповідно до розміру мінімальної заробітної плати встановленої Законом про Державний бюджет України на відповідний рік та коефіцієнтів співвідношення посадового окладу до мінімальної заробітної плати, що наведені у додатку №1 до Положення.

4.4. Посадовий оклад заступника начальника встановлюється в розмірі на 5% нижче посадового окладу керівника, посадовий оклад головного бухгалтера – на 15% нижче посадового окладу керівника, посадовий оклад заступника головного бухгалтера – на 15% нижче посадового окладу головного бухгалтера.

4.5. Нарахування заробітної плати працівникам здійснюється на підставі штатного розпису та наказів начальника Установи.

4.6. Виплата матеріальної допомоги для оздоровлення проводиться 1 раз на рік при наданні працівнику щорічної (або її частини) відпустки відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам КУ «Адміністрація з питань охорони здоров'я» Запорізької міської ради.

4.7. Виплата премій працівникам здійснюється на підставі наказу начальника Установи відповідно до Положення про преміювання працівників КУ «Адміністрація з питань охорони здоров'я» Запорізької міської ради.

4.8. Заробітна плата працівників Установи підлягає індексації відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» зі змінами.

4.9. Оплата праці у святкові та неробочі дні проводиться відповідно до вимог ст.106,107 КЗпП України.

5. Строки та періодичність виплати заробітної плати.

5.1. Виплата заробітної плати працівникам Установи здійснюється два рази на місяць – до 15 та 29 числа, у лютому – до 15 та 28 числа. На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.2. Заробітна плата працівникам за весь період щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

5.3. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

5.4. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця працівнику видається розрахунковий листок, де вказана загальна сума нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмір і підстава для утримання із заробітної плати, а також сума заробітної плати, що підлягає до виплати.

6. Джерела коштів на оплату праці

6.1. Джерелом коштів на оплату праці є кошти бюджету Запорізької міської територіальної громади, добровільні грошові внески, отримані в результаті провадження діяльності, передбаченої Статутом та інші кошти, не заборонені чинним законодавством.

7. Відповідальність

7.1. Керівник та головний бухгалтер Установи несуть відповідальність за:
- забезпечення своєчасного нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та даного Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування та виплати заробітної плати.

- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати;

- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

8. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.

8.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються та вирішуються згідно з чинним законодавством України про трудові спори.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ

Додаток №1
до Положення про оплату праці
працівників КУ «Адміністрація з
питань охорони здоров'я» ЗМР

Коефіцієнти співвідношення посадових окладів працівників Комунальної установи «Адміністрація з питань охорони здоров'я» Запорізької міської ради до мінімальної заробітної плати

Посада	Коефіцієнт
Начальник відділу, головний юрисконсульт	2,30
Провідний спеціаліст, провідний бухгалтер	2,00
Спеціаліст 1 категорії	1,65
Водій автотранспортних засобів	1,20

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ