

Додаток

ПЕРЕЛІК
посад працівників, працюючих по п'ятиденному робочому тижні

Тривалість робочого тижня	Перелік посад
5-ти денний	Директор
5-ти денний	Сестра медична ЗПСМ
5-ти денний	Лікар ЗПСМ
5-ти денний	Молодша медична сестри
5-ти денний	Фельдшер-лаборант
5-ти денний	Діловод
5-ти денний	Водій
5-ти денний	Головний бухгалтер
5-ти денний	Робітники з комплексного ремонту і обслуговування будинків

Додаток

**Перелік посад працівників,
які мають право на прийом їжі протягом робочого часу
на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити
перерву для відпочинку та харчування**

Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі	Місце приймання
Амбулаторія	Лікар загальної практики-сімейний лікар, сестра медична ЗПСМ, фельдшер-лаборант, діловод, водій	15-20 хв	Побутова кімната
Пункт здоров'я	Сестра медична ЗПСМ, молодша медична сестра	15-20 хв	Побутова кімната

Перелік

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним первово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я

Найменування виробництв, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки за осебливий характер праці У календарних днях**	калькуляція
Директор	7	
Лікар загальної практики-сімейний лікар	7	
Діловод	7	
Водій	7	
Медична сестра ЗПСМ	7	
Молодша медична сестра	7	
Фельдшер -лаборант	7	
Головний бухгалтер	7	
Робітник з комплексного ремонту і обслуговування будинків	7	

*Зазначають конкретні найменування виробництв, робіт професії та підприємства, які передбачає структура (штатний розпис) Підприємства відповідно до переліку виробництв, робіт, професій і посад, наведеного в розділі (позиції 1-141) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних та геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 №1290 в редакції постанови КМУ від 13.05.2003 № 679.

**Право на додаткову відпустку, що передбачає цей додаток, може бути надане тим членам робочої групи, які виконують посади (професії), вказані у Переліку посад (професій) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, а також за умов зaintягості упродовж робочого дня не менше ніж половина його тривалості.

Схема посадових окладів працівників Підприємства

1. Розміри та порядок визначення посадових окладів працівників Підприємства

1.1. Визначення посадового оклада керівних працівників

Посада	Розмір посадового оклада, грн
Директор	10 173,00
Головний бухгалтер	9 060,00

1.2. Визначення посадового оклада лікаря

Посада	Розмір посадового оклада, грн
Лікар- загальної практики — сімейний лікар	9 600,00

1.3. Визначення посадового оклада фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою

Посада	Розмір посадового оклада, грн
Фельдшер-лаборант	6 120,00
Медична сестра загальної практики — сімейної медицини	7 140,00
Медична сестра загальної практики — сімейної медицини	6 180,00

1.4. Визначення посадового оклада окремих категорій працівників Підприємства

Посада	Розмір посадового оклада, грн
Молодша медична сестра	6 000,00
Діловод	6 000,00

1.5. Визначення посадового оклада інших керівників структур підрозділів, професіоналів, фахівців і технічних службовців

Посада	Розмір посадового оклада, грн

Водій	6 060,00
Водій	6000,00

1.6. Визначення посадового оклада професій робітників

Посада	Розмір посадового оклада, грн
Робітник з комплексного ремонту і обслуговування будинків	6 000,00

Додаток

**Перелік посад працівників,
яким проводиться доплата за розширення зони обслуговування
або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% включно**

№	Посада, професія	Структурний підрозділ	Відповідальність
1.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	амбулаторія	

Додаток

**Перелік професій, посад працівників,
яким здійснюється доплата зароботу в нічний час
у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
за кожну годину роботи (з 22:00 до 6:00)**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії
1	Амбулаторії	опалювачі

Додаток

**Перелік працівників,
які використовують у роботі дезінфекційні засоби,
а також працівників, які зайняti прибиранням санвузлів
(зазначаються працівники всіх професій, які використовують
у роботі дезінфекційні засоби)**

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ
1	<i>Молодша медична сестра</i>	амбулаторія

У посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) має бути зазначено, що вони використовують у роботі дезінфекційні засоби

Додаток

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників**

1. Положення про преміювання (далі — Положення) вводиться, щоб послабити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Премію нараховують кожному працівнику залежно від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу. Границями розмірами в межах фінансової оплати праці премію не обмежують.

4. Премію можуть виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята — Дня медичного працівника. Премію виплачують, якщо працівник виконав основні показники діяльності Підприємства й залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювати працівників можуть за наявності коштів до:

- державних; професійних свят;
- ювілейних дат працівників (50, 60 років);
- ювілейних дат Підприємства та структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам можуть виплачувати разову премію:

- за виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди ювілейних дат та на честь свяtkovих дат;
- за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премію можуть виплачувати також, щоб заохотити працівників до високопродуктивної та високоякісної роботи.

Додаток

**Перелік працівників,
які використовують у роботі дезінфекційні засоби,
атакож працівників, які зайняti прибиранням санвузлів
(зазначаються працівники всіх професій, які використовують
у роботі дезінфекційні засоби)**

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ
1	<i>Молодша медична сестра</i>	амбулаторія

У посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) має бути зазначено, що вони використовують у роботі дезінфекційні засоби

Додаток

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників**

1. Положення про преміювання (далі — Положення) вводиться, щоб послабити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Премію нараховують кожному працівнику залежно від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу. Границями розмірами в межах фінансової оплати праці премію не обмежують.

4. Премію можуть виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята — Дня медичного працівника. Премію виплачують, якщо працівник виконав основні показники діяльності Підприємства й залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювати працівників можуть за наявності коштів до:

- державних; професійних свят;
- ювілейних дат працівників (50, 60 років);
- ювілейних дат Підприємства та структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам можуть виплачувати разову премію:

- за виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди ювілейних дат та на честь свяtkovих дат;
- за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премію можуть виплачувати також, щоб заохотити працівників до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначають у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або в конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи. Премію виплачують за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Працівника можуть позбавити премії частково або повністю, якщо він:

- порушує медичну етику й деонтологію;
- несвоєчасно й някісно виконує свої виробничі завдання та функції;
- систематично запізнюються на роботу;
- не виконує або неналежно виконує функціональні обов'язки: повторно протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – зменшення розміру належних працівникам премій не більше ніж на 25%, порушення, яке спричинило матеріальні фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівникам премій до 100%;

- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного токсичного сп'яніння;

- прогулював роботу (зокрема її був відсутній на робочому місці поважних причин понад три години);

- поніс дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушував правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;

- зниження якісних показників роботи:

- охоплення щепленням менше 50% від плану за звітній період – зменшення розміру премії на 5%;

- наявність випадків малюкової смертності з вини або неналежного виконання своїх обов'язків медичним працівником – зменшення розміру премії на 10%;

- наявність занедбаних випадків туберкульозу – зменшення розміру премії на 5%;

- наявність занедбаних випадків злоякісних новоутворень візуальних локалізацій – зменшення розміру премії на 5%.

Зменшення розміру премії здійснюється одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу Керівника.

10. Премію виплачують працівникам на підставі наказу керівника по Підприємству.

11. Керівнику Підприємства премію виплачують за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, які передбачає контракт.

12. Керівника підприємства преміюють за показниками діяльності підприємства за рішенням сільського голови.

Додаток 9

ПОЛОЖЕННЯ

про застосування стимулюючих виплат до працівників Підприємства

I. Загальні положення

1. Положення про застосування стимулюючих виплат до працівників (далі – Положення) розроблено із урахуванням вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 № 108/95-ВР, і встановлює порядок визначення розмірів та нарахування стимулюючих виплат.

2. Дія цього Положення розповсюджується на працівників підприємства.

3. Встановлення стимулюючого преміювання працівникам проводиться відповідно до цього Положення.

4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів, передбачених на відповідний рік.

5. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

II. Умови застосування стимулюючих виплат

1. Преміювання здійснюється згідно наказу керівника.

2. Преміювання працівників підприємства здійснюється з урахуванням таких критеріїв:

1) якість виконання завдань, визначених в посадових інструкціях та положеннях;

2) ініціативність та інтенсивність праці;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання особливо важливої роботи.

Преміювання, а також встановлення надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за наказом керівника в межах наявних коштів на оплату праці.

3. Розмір премії розраховується у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час та граничними нормами не обмежуються.

4. У разі застосування до працівників підприємства дисциплінарного стягнення за підсумками роботи у відповідному місяці поточного року пропозиції щодо їх преміювання не розглядаються.

5. Премія не нараховується у разі звільнення за порушення трудової чи виконавської дисципліни.

6. Премія та надбавка виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

III. Порядок подання та розгляду матеріалів щодо застосування стимулюючих виплат працівників підприємства

1. Головний бухгалтер підприємства щомісяця або щокварталу розраховує фонд стимулюючих виплат працівників та доводить зазначену інформацію керівнику підприємства.

2. Рішення про виплату, конкретний розмір премії та надбавки за інтенсивність праці працівників підприємства приймається на розсуд керівника у відсотках до посадового окладу межах наявних коштів на оплату праці.

3. Місячна надбавка за інтенсивність праці та премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано стимулюючі виплати.

Додаток 10

**Тарифна сітка оплати праці працівників Комунального підприємства
Миколаївської сільської ради «Амбулаторія загальної практики-
сімейної медицини Різдва Пресвятої Богородиці»
на 2021 рік**

Розряд	Тарифний коефіцієнт	Посадовий оклад на 2021 рік	Посада
1	1,00	6 000,00	Молодша медична сестра Робітник з комплексного ремонту і обслуговування будинків Діловод
2	1,01	6 060,00	Водій
3	1,02	6 120,00	Фельдшер-лаборант
4	1,03	6 180,00	Медична сестра (кабінет прийому лікаря с. Кекине)
5	1,19	7 140,00	Медична сестра (амбулаторія)
5	1,19	7 140,00	Медична сестра (пункт здоров'я с. Кровне)
6	1,51	9 060,00	Головний бухгалтер
7	1,60	9 600,00	Лікар загальної практики-сімейної медицини

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

Підстава: ст.19, 20, 42 ЗУ «Про охорону праці», ст. 161, 162 КЗпП

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт	Ефективність	Строк виконання	Відповідальні за виконання особи
1. Проводити заняття з цивільного захисту та пожежної безпеки	Коштів не потребує		За графіком	Директор підприємства
2. Провести переварядку та ремонт вогнегасників	2 000,00		I-IV квартал	Директор підприємства
3. Провести обов'язковий щорічний медогляд працівників Підприємства	Коштів не потребує		За графіком	Директор підприємства
4. Оснащення робочих місць меблями (пункт здоров'я с. Кровне)	15 000,00		Протягом 2021-2023 роки	Директор підприємства
5. Забезпечити працівників лікарні спецодягом ,спецвзуттям та ЗІЗ згідно норм	66 550,00		За потребою	Директор підприємства
6. Перевірка, прочистка та ремонт димовентиляційних каналів	Коштів не потребує		3 квартал	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків
7.Перебудова передньої частини амбулаторії; Доступність будівель та приміщень для	305 000,00		2021-2023 роки	Директор підприємства, та завідувач пункту здоров'я

проводжень господарської діяльності для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення відповідно до будівельних норм і правил				
8.Провести електровимірювальні роботи контурів заземлення	1000,00		I-IV квартал	ПАТ «Сумський ЗПТ»

*Узагальнений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою КМУ від 27.06.2003 № 994.

Конкретний перелік заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці на Підприємстві, Сторони визначають самостійно.

**Інформація про стан охорони праці,
причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань
за 2021 рік***

№	Показник	Кількість
1	Кількість працівників, осіб	15
2	Кількість закладів, установ, організацій охорони здоров'я	2
3	Кількість працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, осіб	-
	— із них:	-
3.1	із правом на пільгове пенсійне забезпечення	-
3.2	кількість робочих місць, які підлягають атестації	-
	— із них:	-
3.2.1	кількість атестованих робочих місць	-
3.2.2	кількість робочих місць, на яких атестацію не проводили, або закінчився термін дії попередньої атестації	-
3.3	кількість працівників, які працюють на робочих місцях, атестацію яких не проводили, або закінчився термін дії попередньої атестації	-
4	Кількість нещасних випадків, які розслідували комісія (актів Н-5)	-
	— із них:	-
4.1	кількість нещасних випадків, які розслідували комісії зі спеціального розслідування	-
4.2	кількість нещасних випадків зі смертельним наслідком, які розслідували комісії зі спеціального розслідування	-
5	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які мали розслідувати, але не розслідували	-
6	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які розслідували комісія й визнала такими, що не пов'язані з виробництвом	-
7	Кількість нещасних випадків невиробничого травматизму (актів НТ)	-
8	Кількість нещасних випадків, які взяли на облік (актів Н-1)	-
	— із них:	-
8.1	нешасних випадків із смертельним наслідком	-
9	Кількість випадків профзахворювання (актів П-4 та карт П-5)	-
	— із них:	-
9.1	хронічних професійних захворювань (актів П-4)	-
9.2	гострих професійних захворювань (карт П-5)	-
10	Кількість нещасних випадків, що трапилися з вини потерпілого	-

11	Кількість нещасних випадків із частковою виною потерпілого	-
12	Кількість днів непрацездатності (за лікарняними листками, які видали за наслідками нещасного випадку, або профзахворювання)	-
	— із них:	-
12.1	за наслідками нещасного випадку (акт Н-1)	-
12.2	за наслідками хронічних профзахворювань (акт П-4)	-
12.3	за наслідками гострих профзахворювань (карта П-5)	-
13	Виплатили по лікарняних листках, які видали за наслідками взятих на облік нещасних випадків та профзахворювань, грн	-
14	Кількість нещасних випадків, що привели до стійкої втрати працездатності	-
14.1	— із них до інвалідності	-
15	Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання	-
16	Фонд оплати праці для:	-
16.1	закладів, що фінансують із бюджету, грн	-
16.2	госпрозрахункових закладів, грн	-
17	Витратилина заходи з охорони праці, грн	-
17.1	— з них на заходи, що передбачає колективний договір, грн	-
18	Наявність у закладі служби охорони праці (ϵ /немає)	немає
18.1	Кількість працівників служби охорони праці, осіб	-
18.2	— із них штатних працівників закладу	-
18.3	— за сумісництвом	-
18.4	— сторонніх (за угодою)	-
19	Кількість закладів, де немає служби охорони праці	2
20	Коефіцієнт частоти (К. ч)	-
21	Коефіцієнт важкості (К. в)	-

* Інформація наведена згідно з додатком 2 до постанови Президії Профспілки працівників охорони здоров'я України від 03.06.2014 № ПР-14-5.

Додаток 13

**Перелік професій і посад
працівників, яким безоплатно видають спеціальний та санітарний одяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

Найменування посад і професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння у місяцях
Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою	Халат бавовняний	24
	Шапочка (одноразова)	Згідно наказу
	Рушники (паперові)	За потребою
	Маски захисні (одноразові)	Згідно наказу
	Рукавички гумові	Згідно наказу
Молодша медична сестра	Халат бавовняний	24
	Рукавички гумові	Чергові
	Рушники (паперові)	За потребою
	Маски захисні (одноразові)	Згідно наказу
Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	До зносу
	Рукавиці	3
Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Рукавиці	3
	Окуляри захисні	До зносу

Додаток 14

Перелік професій та посад
працівників, яким безкоштовно надають мийні, змивальні
та знешкоджувальні засоби згідно зі ст. 8 Закону України «Про
охорону праці»

№ п/п	Назва професій і посад	Норма видачі на місяць (кг)
1.	Молодша медична сестра	0,4
2.	Опалювачі	0,4
3.	Водій автотранспортних засобів	0,4
4.	Лікар ЗПСМ	0,4
5.	Медична сестра ЗПСМ	0,4
6.	Фельдшер-лаборант	0,4

Незалежно від видачі мила працівникам (400 г мила на місяць), Работодавець зобов'язаний забезпечити наявність достатньої кількості мила, змивальних і знешкоджувальних засобів біля умивальників.

Перелік можна не складати, якщо керівник забезпечує постійну наявність достатньої кількості мила та інших змивальних і знешкоджувальних засобів у душових (біля умивальників).

ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам розроблено згідно з вимогами Кодексу законів про Працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Підстава: постанова Кабінету Міністрів від 29.12.2009 р. № 1418, Підстава: частина 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524.

Мета Положення — забезпечити якісне виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічний захист працівників.

2. Матеріальну допомогу надають працівникам:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань.

4. Матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам виплачують у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

5. Якщо щорічну відпустку поділили на частини, допомогу на оздоровлення виплачують працівникові раз на рік під час надання будь-якої з частин щорічної відпустки.

6. Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачують у розмірі до одного посадового окладу.

10. Уповноважена трудового колективу має право вносити на розгляд Керівника клопотання пропозицій та рекомендацій про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

11. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства в конкретних випадках можуть також регулювати додатково інші документи, що затверджує керівник.

Додаток 16

**Перелік осіб, відповідальних за виконання
норм і положень колективного договору**

тва
зія
здва

НОІ
і

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1	Загальні положення	постійно	Директор підприємства, уповноважений представник трудового колективу
2	Трудові відносини	постійно	Директор підприємства, уповноважений представник трудового колективу
3	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор підприємства, уповноважений представник трудового колективу
4	Оплата праці	постійно	Директор підприємства, уповноважений представник трудового колективу, головний бухгалтер
5	Охорона праці	постійно	Директор підприємства, уповноважений представник трудового колективу
6	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор підприємства (відповідно до розподілу обов'язків), уповноважена трудового колективу
7	Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу	постійно	Директор підприємства
8	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше ніж раз на рік	Директор підприємства , уповноважений представник трудового колективу