

„ПОГОДЖУЮ”

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ «КАГАРЛИЦЬКОЇ
РАЙОННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНИ»



П.В. Терещенко

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ»



І.М. Карапіра

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської
ради

«Центр первинної медико-санітарної допомоги»

1. Загальні положення

1.2 Положення про оплату праці розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Постанова Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р. №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», та змін згідно Постанови КМУ від 15.12.2021 року №1334, Постанови КМУ від 13.01.2023 року №28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та Статуту підприємства.

1.3 Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її

1

структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

- 1.4 Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь-які надходження від Національної служби здоров'я України, фізичних та юридичних осіб за послуги з медичного обслуговування, страхових організацій тощо, грошові надходження від надання інших платних послуг, кошти з державного чи місцевого бюджету.
- 1.5 Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
 - внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- 1.6 Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються погодинно-преміювальна форма оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

Розміри тарифних ставок і посадових окладів визначаються, у відношенні з професіями, кваліфікаційною категорією працівників та встановлюється штатним розписом. При цьому нарахована основна заробітна плата, не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати (посадового окладу).

Заміна розмірів посадових окладів у бік підвищення не може вважатись порушенням умов договору.

Оплата праці здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників підприємства. Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановити на рівні 6300,00 гривень. Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення

2

окладу (ставки) працівника 1-го тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно табл 1. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Директор - заробітна плата установа згідно контракту, до постанов Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. № 859 та змін від 15.12.2021 р. згідно Постанови КМУ №1334.

Встановити посадовий оклад лікарів на рівні тарифної сітки з можливим збільшенням.

Медичний директор, заступник директора, заступник директора з медичної частини, заступник директора з господарської роботи, головний бухгалтер – заробітна плата становить 70-90 % від посадового окладу директора .

Табл. 1
Коефіцієнти тарифних розрядів

| Тарифні розряди | Тарифні коефіцієнти, що застосовуються |
|-----------------|--|
| 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 |

Схеми тарифних розрядів посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників закладу

| Посада | Діапазон розрядів за тарифною сіткою |
|--|--------------------------------------|
| Головна медична сестра | 13 |
| Лікар -терапевт, лікар-педіатр, лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-хірург, лікар-інфекціоніст, лікар-кардіолог, лікар-отоларинголог, лікар з ультразвукової діагностики. вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії | 14 13 12 11 |
| Лікар-інтерн, лікар-стажист лікар-методист лікар-статистик | 10 10 10 |
| Акушерка, сестра медична ЗПСМ, сестра медична, фельдшер: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії | 10 9 8 7 |
| Статистик медичний вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії | 10 9 8 7 |
| Завідувач інформаційно-аналітичного кабінету | 10 |
| Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка-прибиральниця), санітар-прибиральник) | 3 |
| Сестра-господиня | 3 |
| Реєстратор медичний | 5 |
| Бухгалтер : провідний I категорії II категорії без категорії | 13 12 11 10 |
| Обліковець з реєстрації, бухгалтерських даних: провідний I категорії II категорії без категорії | 10 9 8 7 |

| | |
|---|----|
| Інженер - програміст: провідний | 10 |
| I категорії | 9 |
| II категорії | 8 |
| без категорії | 7 |
| Оператор комп'ютерного набору | 5 |
| Економіст з фінансової роботи: провідний | 13 |
| I категорії | 12 |
| II категорії | 11 |
| без категорії | 10 |
| Економіст з праці: провідний | 13 |
| I категорії | 12 |
| II категорії | 11 |
| без категорії | 10 |
| Інспектор з кадрів | 7 |
| Психолог: провідний | 10 |
| I кваліфікаційна категорія | 9 |
| II кваліфікаційна категорія | 8 |
| без категорії | 7 |
| Фахівець з публічних закупівель: провідний | 13 |
| I категорії | 12 |
| II категорії | 11 |
| без категорії | 10 |
| Інженер з охорони праці: провідний | 10 |
| I категорії | 9 |
| II категорії | 8 |
| без категорії | 7 |
| Юрист-консульт: провідний | 10 |
| I категорії | 9 |
| II категорії | 8 |
| без категорії | 7 |
| Завідувач господарством | 13 |
| Секретар - друкарка | 5 |
| Водій автотранспортних засобів | 5 |
| Водій автотранспортних засобів (невідкладної медичної допомоги) | 4 |

| | |
|---|---|
| Технік з питань експлуатації будівель, споруд, інженерних споруд; електрик | 3 |
| 2 кваліфікаційного розряду | 4 |
| 3 кваліфікаційного розряду | 5 |
| 4 кваліфікаційного розряду | |
| Прибиральник службових приміщень | 3 |
| Опалювач, двірник | 1 |
| | |
| | |

Завідувачам амбулаторій із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10-20 відсотків у залежності від обсягу роботи:

- на 10 відсотків - при кількості посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (з урахуванням посади керівника) згідно зі штатним розписом до 3 одиниць (включно);
- на 15 відсотків - понад 3 до 10 одиниць (включно);
- на 20 відсотків - понад 10 одиниць.

Водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

- водіям II класу - 10 відсотків,
- водіям I класу - 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

Обов'язкові доплати до посадового окладу:

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам (лаборант, молодша медична сестра) – 10 %;
- за роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 ранку) – 50%;

Центр життєстійкості

Надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання, н.в.і.у.
(надання послуг з формування життєстійкості)

Оплата праці здійснюється згідно Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 року № 1298 із змінами. Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановити на рівні 3195,00 гривень.

Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1-го тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно табл 2.

Табл.2

Коефіцієнти тарифних розрядів

| Тарифні розряди | Тарифні коефіцієнти, що застосовуються |
|-----------------|--|
| 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 | 3,0 |

Схеми тарифних розрядів посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників закладу

| Посада | Діапазон розрядів за тарифною сіткою |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Соціальний менеджер | |
| провідний | 17 |
| першої кваліфікаційної категорії | 16 |
| другої кваліфікаційної категорії | 15 |
| без категорії | 14 |
| Фахівець із соціальної роботи | |
| провідний | 12 |
| першої кваліфікаційної категорії | 11 |
| другої кваліфікаційної категорії | 10 |
| без категорії | 9 |
| Психолог (соціальна сфера) | |
| провідний | 14 |
| першої кваліфікаційної категорії | 13 |
| другої кваліфікаційної категорії | 12 |
| без категорії | 11 |

3.2 Додаткова заробітна плата

Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат встановлюється директором Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними

8

роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

3.3 Стимулюючі виплати

Працівникам можуть установлюватися надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» надбавки установлюються директором Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги».

3.4 Матеріальна допомога

Працівникам Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» може надаватися матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах фонду оплати праці (постанова КМУ «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 №524)

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

- 4.1 Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються при змінах в законодавстві, при цьому вносяться зміни до колективного договору.
- 4.2 Індиксація заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

- 5.1 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.
- 5.2 Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

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

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1 Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

„УЗГОДЖЕНО”

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ «КАГАРЛИЦЬКОЇ
РАЙОННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНИ»



Н.В.Терещенко

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ»



І.М.Карапіра

**СКЛАД
СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

| № | Представники Сторін | Посада, П.І.Б. |
|---|--|---------------------------------|
| 1 | Від Закладу: <u>Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги»</u> | Директор <u>І.М.Карапіра</u> |
| 2 | Від Профкому: <u>Кагарлицької районної профспілкової організації працівників охорони здоров'я</u> | Голова <u>Н.В.Терещенко</u> |

ll

„УЗГОДЖЕНО”

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ «КАГАРЛИЦЬКОЇ
РАЙОННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНИ



Н.В. Терещенко

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ»



І.М. Караліра

**ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

| № | Назва розділу колективного договору | Термін | Посада відповідального за виконання |
|----|---|----------|---|
| 1. | Загальні положення | постійно | Директор Голова Профкому |
| 2. | Трудові відносини | постійно | Директор Голова Профкому |
| 3. | Забезпечення зайнятості | постійно | Директор Інспектор відділу кадрів Голова Профкому |
| 4. | Оплата праці | постійно | Директор Головний бухгалтер Економіст Голова Профкому |
| 5. | Охорона праці | постійно | Директор Інженер з охорони Голова Профкому |
| 6. | Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації | постійно | Директор Заступник директора (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому |
| 7. | Гарантії діяльності профкому | постійно | Директор |

| | | | |
|----|---|-----------------------------|-----------------------------|
| 8. | Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України | постійно | Директор Голова Профкому |
| 9. | Контроль за виконанням колективного договору | не рідше одного разу на рік | Директор Голова Профкому |

„УЗГОДЖЕНО”

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ «КАГАРЛИЦЬКОЇ
РАЙОННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНИ



Н.В. Терещенко

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ»



Г.М. Карапіра

Створена комісія з трудових спорів у складі:

Васіч О.А., завідувач Кагарлицької амбулаторії ЗПСМ

Дідошик О.І., лікар загальної практики – сімейний лікар

Савченко Г.В., головна медична сестра

Орленко О.С. інспектор з кадрів адміністративно-управлінського персоналу

Рогоза М.М. , голова профкому

Володько В.В., завідувач Черняхівської амбулаторії ЗПСМ

Герасимова Л.А. економіст з фінансової роботи адміністративно-управлінського персоналу

Додаток затверджений на основі Протоколу № 2 профспілкових зборів трудового колективу КНП КМР «Центр первинної медико-санітарної допомоги» від

18.09.2024 р

„ПОГОДЖУЮ”

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ «КАГАРЛИЦЬКОЇ
РАЙОННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНИ



Н.В. Терещенко

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ»



І.М. Карапіра

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОМІСІЮ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

КНП КМР «Центр первинної медико-санітарної допомоги» ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Комісія з трудових спорів - це змішаний орган, який створюється на партнерській основі з представників адміністрації та працівників Центру.
2. Комісія з трудових спорів є обов'язковим первинним органом з розгляду трудових спорів, що виникають в Центрі за винятком спорів, які розглядаються безпосередньо в районному суді.
3. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією.

ОРГАНІЗАЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

4. Комісія з трудових спорів обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу Центру.
5. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу Центру.
6. Кількість працівників у складі комісії з трудових спорів закладу повинна бути не менше половини її складу.

7. Комісія з трудових спорів обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

8. Організаційно-технічне забезпечення комісії з трудових спорів (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією.

КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ, СТРОКИ І ПОРЯДОК ЗВЕРТАННЯ

9. Комісія з трудових спорів розглядає спори з питань умов праці, оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо).

10. Підлягають розгляду спори про перевід на іншу роботу та оплату праці при переводі, про припинення трудового договору не з ініціативи адміністрації, виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу, повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати, відшкодування збитків, заподіяному Центру, тощо.

11. Розглядаються також спори про право отримання і розмір премії, виплата винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплати відпустки і виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні, надання та використання засобів індивідуального захисту, накладання дисциплінарних стягнень.

12. Розглядаються спори, які пов'язані з застосуванням законодавства про працю, Колективних і трудових договорів, правил, положень та інструкцій за винятком питань по спорам, які віднесені до компетенції інших органів.

13. Не розглядаються в комісії спори по встановленню норм виробітки (часу), норм посадових окладів, тарифних ставок, зміни штатів по державному соціальному страхуванню та пенсій, нарахування трудового стажу для начислення пенсій і компенсацій.

14. Не підлягають розгляду заяви про надання жилої площі, про задовольняння побутових потреб, що не в компетенції закладу.

15. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

16. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія може його поновити.

17. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ

18. Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

- 19.Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, яка підлягає реєстрації.
- 20.Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.
- 21.За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.
- 22.У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.
- 23.При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.
- 24.Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.
- 25.Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.
- 26.Працівник і адміністрація мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.
- 27.На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником, секретарем.
- 28.Комісія з трудових спорів приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.
- 29.У рішенні зазначаються: повне найменування Центру, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, представників адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення комісії.
- 30.Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові і адміністрації.

ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

- 31.У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск

вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

СТРОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

32.Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією Центру у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

33.У разі невиконання адміністрацією рішення комісії з трудових спорів у встановлений строк працівникові комісією з трудових спорів видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

34.У посвідченні вказуються: найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дата його прийняття і видачі посвідчення; прізвище, ім'я та по батькові працівника, рішення по суті спору.

35.Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах підприємства, установи, організації та печаткою комісії з трудових спорів.

36.Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до районного (міського) суду.

37. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного (міського) суду. Судовий виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин комісія по трудових спорах, що видала посвідчення, може поновити цей строк.

Додаток затверджений на основі Протоколу № 2 профспілкових зборів трудового колективу КНП КМР «Центр первинної медико-санітарної допомоги» від 18.04.2024 р.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням, сторони зобов'язуються:

11.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору. Оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

11.2. Визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання. (Додаток 9)

11.3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку. (Додаток 8). Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

11.4. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

11.5. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

11.6. У разі порушення чи не виконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України. У разі порушення адміністрацією умов колективного договору, профспілковий комітет має право направляти адміністрації подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілкова організація залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

11.7. Умови колективного договору обов'язкові для всіх працівників КНП КМР «Центр первинної медико-санітарної допомоги» (не залежно від членства в профспілці).

11.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

11.9. Колективний договір від адміністрації доручено підписати Директору, від трудового колективу – голові профспілкового комітету «Кагарлицької районної профспілкової організації працівників охорони здоров'я України».



ВИТЯГ

з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Відповідно до статті 11 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань" на запит: **Карапіра Інна Миколаївна** від **23.04.2024** за кодом **279115993244** станом на **23.04.2024 15:42:53** відповідно до наступних критеріїв пошуку:

Реєстраційний номер справи: 133800112531

Найменування юридичної особи: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ "ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНИТАРНОЇ ДОПОМОГИ"

Точний пошук за назвою: Так

Код ЄДРПОУ юридичної особи: 38085929

До документу внести:

Відомості про центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить юридична особа публічного права або який здійснює функції з управління корпоративними правами держави у відповідній юридичній особі

Мета діяльності громадського формування

Перелік засновників (учасників) юридичної особи

Відомості про структуру власності

Інформація про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи, або про відсутність кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи

Місцезнаходження юридичної особи

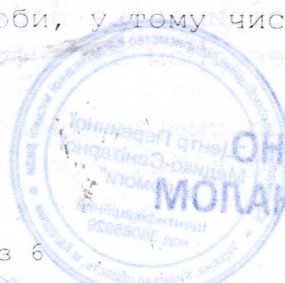
Види діяльності

Назви органів управління юридичної особи

Відомості про керівника юридичної особи, а також про інших осіб, які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори, тощо

Відомості про органи управління юридичної особи

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**



Адреса: м. Кагарлик, вул. М. Карапіра, 20

Розмір статутного (складеного) капіталу (пайового фонду) та розмір частки кожного із засновників (учасників)

Вид установчого документа

Дані про розпорядчий акт, на підставі якого створено юридичну особу (крім місцевих рад та їхніх виконавчих комітетів)

Відомості про установчий документ, на підставі якого діє громадське формування, - у разі створення юридичної особи на підставі установчого документа іншого громадського формування

Інформація для здійснення зв'язку з юридичною особою

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі

Дані про відокремлені підрозділи юридичної особи

Дата легалізації (реєстрації) та реєстраційний номер у паперовому Реєстрі політичних партій, Реєстрі об'єднань громадян, Реєстрі творчих спілок - для громадських формувань, легалізованих (зареєстрованих) набрання чинності Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»

Дані про перебування юридичної особи у процесі припинення, у тому числі дані про рішення щодо припинення юридичної особи, відомості про комісію з припинення (ліквідатора, ліквідаційну комісію тощо) та про строк, визначений засновниками (учасниками) юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, для заявлення кредитором своїх вимог

Дані про скасування рішення засновників (учасників) або уповноваженими органом щодо припинення юридичної особи

Дані про перебування юридичної особи у процесі провадження у справі про банкрутство, санації, у тому числі відомості про розпорядника майна, керуючого санацією

Дані про юридичних осіб, правонаступником яких є зареєстрована юридична особа

Дані про юридичних осіб - правонаступників

Відомості про заборону діяльності громадського формування

Місце зберігання реєстраційної справи в паперовій формі

Дані про надання відомостей з Єдиного державного реєстру

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів

Відомості про смерть засновника (учасника) юридичної особи, визнання його безвісним та його оголошення померлим, відомості про смерть



Директор Т.М. Карасіра

керівника юридичної особи та особи, яка може вчиняти дії від імені юридичної особи

Дані про символіку

Дані про хронологію реєстраційних дій

надається інформація з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР) у кількості 1 записів:

Запис 1

Найменування юридичної особи та скорочене у разі його наявності:

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ "ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ", КНП КМР "ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ"

Ідентифікаційний код юридичної особи:

38085929

Актуальний стан на фактичну дату та час формування:

zareestrovano

Організаційно-правова форма юридичної особи:

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО

Центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить юридична особа публічного права або який здійснює функції з управління корпоративними правами держави у відповідній юридичній особі:

Відомості відсутні

Місцезнаходження юридичної особи:

Україна, 09201, Київська обл., Обухівський р-н, місто Кагарлик, вул.Паркова, будинок 10

Види економічної діяльності:

86.10 Діяльність лікарняних закладів (основний)
88.99 Надання іншої соціальної допомоги без забезпечення проживання, н.в.і.у.

Назви органів управління юридичної особи:

ЗАСНОВНИК

Перелік засновників юридичної особи:



Директор *Т.М. Ч.М. Карасенко* 21

КАГАРЛИЦЬКА МІСЬКА РАДА, Код ЄДРПОУ:04054613, резидентство: Україна
Місцезнаходження: Україна, 09200, Київська обл., Кагарлицький р-
н, місто Кагарлик, ВУЛИЦЯ ГЕРОІВ НЕБЕСНОЇ СОТНІ, будинок 1, Розмір
частки засновника (учасника): 5000,00

Відомості про структуру власності:

Відомості відсутні

Інформація про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи:

Відомості відсутні

Керівник юридичної особи, а також відомості про інших осіб, які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори, тощо:

КАРАПІРА ІННА МИКОЛАЇВНА - керівник

Розмір статутного (складеного) капіталу (пайового фонду):

5000,00 грн.

Вид установчого документа:

Відомості відсутні

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

Дата державної реєстрації: 01.10.2012, Дата запису: 13.07.2018, Номер запису: 13381450000001125

Дані про відокремлені підрозділи юридичної особи:

Відомості відсутні

Дані про перебування юридичної особи у процесі припинення, у тому числі дані про рішення щодо припинення юридичної особи:

Відомості відсутні

Відомості про комісію з припинення:

Відомості відсутні

Відомості про строк, визначений засновниками (учасниками) юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, для заявлення кредитора своїх вимог:

Відомості відсутні

Дані про скасування рішення засновників (учасників) або уповноваженого ними органу щодо припинення юридичної особи:

Відомості відсутні



130 *Вісник* *В.М. Карасєва*

Дані про перебування юридичної особи у процесі провадження у справі про банкрутство, санації, у тому числі відомості про розпорядника майна, керуючого санацією:

Відомості відсутні

Дані про юридичних осіб, правонаступником яких є зареєстрована юридична особа:

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНИТАРНОЇ ДОПОМОГИ КАГАРЛИЦЬКОГО РАЙОНУ", Код ЄДРПОУ:38085929

Дані про юридичних осіб- правонаступників:

Відомості відсутні

Місце зберігання реєстраційної справи в паперовій формі:

Кагарлицька районна державна адміністрація

Дані про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

Витяг про юридичну особу, 01.11.2021 08:11:01, 28279855, Карапіра, Інна, Миколаївна

Витяг про юридичну особу, 11.11.2022 13:40:38, 29823198, Карапіра, Інна, Миколаївна

Витяг про юридичну особу, 15.12.2022 13:39:53, 29931059, Карапіра, Інна, Миколаївна

Витяг про юридичну особу, 04.03.2024 13:19:40, 32490996, Карапіра, Інна, Миколаївна

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:

02.10.2012, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

04.10.2012, 8852, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ, КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН), 44096797, (дані про взяття на облік як платника податків)

02.10.2012, 1019041382, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ, КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН), 44096797, 7, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Дані про хронологію реєстраційних дій:

Державна реєстрація створення юридичної особи в результаті перетворення, 13.07.2018 14:21:21, 13381450000001125, Мовчан І.А., Кагарлицька районна державна адміністрація

Виправлення помилки, 13.07.2018 11:03:36, 13387770001001125, Мовчан І.А., Кагарлицька районна державна адміністрація



Директор *[Signature]* *[Signature]* Ч.л. Карапіра

22

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, 23.11.2023 13:13:00, 1003381070002001125, Зміна найменування юридичної особи (повного та/або скороченого). Зміна розміру статутного (складеного) капіталу (пайового фонду) юридичної особи. Зміна складу засновників (учасників) або зміна відомостей про засновників (учасників) юридичної особи., Іщенко А.В., Катарлицька районна державна адміністрація

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, 15.12.2023 09:28:44, 1003381070003001125, Зміна місцезнаходження юридичної особи., Захарченко Л.М., Виконавчий комітет Ржищівської міської ради Київської області

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, 22.04.2024 12:21:03, 1003381070004001125, Зміна видів економічної діяльності юридичної особи. Зміна установчих документів., Захарченко Л.М., Виконавчий комітет Ржищівської міської ради Київської області

Інформація для здійснення зв'язку:
0457351245, kagarlyk.kzcpmsd@gmail.com.

Дата та час формування витягу:
23.04.2024 15:46:03

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**



Віталь
Л.М. Захарченко

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань знаходиться у стані формування. Інформація про юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань зареєстрованих до 01.07.2004 та не включених до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань отримується в органі виконавчої влади, в якому проводилась державна реєстрація.

**Виконавчий комітет Ржищівської міської ради
Київської області**

Віталь

Бондаренко

