



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16  
E-mail: [upsz\\_desnrda@kmda.gov.ua](mailto:upsz_desnrda@kmda.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37501611

24.09.2020 № 35-3435  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Приватне підприємство  
«ЛІКУВАЛЬНО-ДІАГНОСТИЧНИЙ  
ЦЕНТР КЛІМАНОВОЇ М.О.»

Про реєстрацію змін та доповнень  
до колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що подані на повідомну реєстрацію зміни та доповнення до Колективного договору Вашої установи на 2020 - 2022 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3467/3456 від 24.09.2020.

Заступник начальника Управління -  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
ГП «ЛДЦ КЛІМАНОВОЇ  
М.О.»  
від 19 серпня 2020 р. № 4

**Зміни та доповнення до**

**КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ЛІКУВАЛЬНО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР КЛІМАНОВОЇ М.О.»**

**на 2020-2023 роки**

**м. Київ – 2020 р.**

1. Доповнити розділ 2, пункт 2.15

«Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.»

2. Доповнити розділ 3, пункт 3.18.

Адміністрація зобов'язується щодо проведення індексації заробітної плати працівникам підприємства відповідно Закону України від 03.07.1991 року №1282-ХП «Про індексацію грошових доходів населення» та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 року №1078). Пункт 3.19 «При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму».

3. Доповнити розділ 4, пункт 4.6

наступними положеннями щодо соціально-економічного захисту працівників: |

Забезпечувати надання гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України; соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-ГУ "Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці";

здійснювати постійні практичні заходи що до профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

#### 4. Розділ 5. п.5.10.

- Викласти в повній редакції: «У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік».

#### Доповнити пункт 5. 11

«Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів».

#### Пункт 5.12

«У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи».

#### 5. Розділ 7. Доповнити пунктом 7.13

-Згідно з чинним трудовим законодавством та законодавством України про охорону праці поява на роботі в нетверезому стані та (або) вживання алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин працівниками протягом робочого часу тягне за собою негайне відсторонення від роботи і подальше притягнення до дисциплінарної відповідальності.

-Зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.

- Одночасно з цим викликати представників служби безпеки (охорони), служби охорони праці, кадрової служби, а також безпосереднього керівника цього працівника та одного з товаришів працівника по роботі.

- У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі в стані сп'яніння), присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють із цим актом працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його склали.

- Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень, один із представників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівникові (особі, якій делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою закладу, установи.

- Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, представник кадрової служби повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним направленням у супроводі представника адміністрації закладу, установи, а представник закладу, установи повинен організувати доставку працівника, який перебуває у стані сп'яніння, у медичний заклад.

- Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, представник кадрової служби повинен попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.

- Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу підрозділу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна вимова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усні пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану. Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали. Винний працівник повинен ознайомитися з актом особисто або йому мають його зачитати. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акта.

- У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника закладу, установи останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма П-2).

- Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або

токсичного сп'яніння представник закладу, установи повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливе) і повернутися в установу, заклад з протоколом обстеження.

- У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися в установу, заклад для продовження роботи.

- Якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, протокол огляду передається у відділ кадрів для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.

- Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати доповідну записку на ім'я керівника закладу, установи про виявлення факту появи працівника на роботі в нетверезому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.

- Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на ін.) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.

- Якщо керівник закладу, установи приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, кадрова служба готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.

- Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників закладу, установи.

- Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі у відділі кадрів.

Доповнити пункт 7.14

Адміністрація зобов'язується здійснювати постійний контроль щодо забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж.

Від робосободівця  
Директор О.Т. Сударішов

19.08.20



Від кадрового кабінету

Представник

М.Д. Болсараєвич

19.08.20.

*[Handwritten signature]*

**ПРОТОКОЛ № 4**  
**Загальних Зборів трудового колективу**  
**ПП «ЛДЦ КЛІМАНОВОЇ М.О.»**

19 серпня 2020 р.

м. Київ

**Присутній трудовий колектив ПП «ЛДЦ КЛІМАНОВОЇ М.О.» у складі 48 осіб.**

Присутні 100%, збори повноважні для прийняття всіх питань порядку денного. Для участі у зборах запрошений та присутній представник Роботодавця – директор Сударіков О.І.

**Порядок денний:**

- 1. Про прийняття змін та доповнень до колективного договору ПП «ЛДЦ КЛІМАНОВОЇ М.О.» на 2020-2023 роки.**

**Слухали:** Бондаренко Г.О., яка доповіла про результати обговорення в трудовому колективі про пропозиції та доповнення, що надійшли, про результати узгодження основних положень колективного договору з представниками адміністрації ПП «ЛДЦ КЛІМАНОВОЇ М.О.». Запропонувала прийняти зміни та доповнення до колективного договору ПП «ЛДЦ КЛІМАНОВОЇ М.О.» на 2020-2023 роки.

**Вирішили:**

- 1. Прийняти зміни та доповнення до колективного договору на 2020-2023 роки, укладений між адміністрацією ПП «ЛДЦ КЛІМАНОВОЇ М.О.» в особі директора Сударікова О.І. і трудовим колективом в особі уповноваженого представника трудового колективу Бондаренко Г.О.**

**Прийнято одностайно.**

**Уповноважений представник  
трудового колективу**

  
\_\_\_\_\_

**Г.О. Бондаренко**

Stromm m r rhouy  
ueho baw 6 (wiers)  
afogui 6  
gurec rpr H 589aficob 07.

