



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 Код ЄДРПОУ 37501611

04.05.2020 № 35-1169
на № _____ від _____

Приватне підприємство «МедіАн»

Про реєстрацію змін та доповнень
до колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) повідомляє, що подані на повідомну реєстрацію зміни та доповнення до Колективного договору Вашого підприємства на 2020-2021 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3442/3438 від 04.05.2020.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Приватне підприємство «МедіАн»

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Між уповноваженим власником

підприємства органом і трудовим

колективом Приватного підприємства

«МедіАн» на 2020-2021 роки.

Схвалений загальними зборами трудового

колективу

« 03 » квітня 2020 року

Доповнити розділ 3. «Оплата та нормування праці».

Уповноважений власником орган зобов'язується :

1. Згідно Закону України « Про внесення змін до законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10.2004 р. № 2103-1У в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2 а саме: підприємство зобов'язується «Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».
2. Підприємство ПП «Медіан» зобов'язується виплачувати компенсацію працівникам які втратили частину заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16.01.2003 року № 431-1V.

Згідно статті 116 КЗпП України із змінами згідно Закону України «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України» від 20.12.2005 року № 3248-1V :»Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, підприємство зобов'язується письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум».
3. Персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати несе керівник підприємства.

2. Розділ «Режим праці та відпочинку»:

1. Згідно п. 4.8. – Закон України № 120- VШ від 15.01.2015 внесено зміни у статтю 19 Закону України «Про відпустки (зміна набрала чинності з 01.01.2015): Жінці, яка працює і має двої або більше дітей віком до 15 років, або дитину- інваліда або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку

2. Дитину або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 13 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
3. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів».
4. У разі звільнення працівника згідно вимог частини першої статті 83 КЗпП України 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 1 групи.

7. Розділ «Соціальні гарантії та виплати»

Основні Соціальні гарантії та виплати встановлюються законами з метою їх забезпечення конституційного права громадян на достатній житєвий рівень.

5. До числа основних державних соціальних гарантій включаються :
 - мінімальний розмір заробітної плати;
 - неоподатковуваний мінімум доходів громадян;
 - розміри державної соціальної допомоги та інших соціальних виплат;
 - величина порогу індексації грошових доходів громадян.
6. На час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України: зберігати місце постійної роботи і середню заробітну плату за працівниками, залученими до виконання державних обов'язків;
 - Лікарям, середньому медичному персоналу, технічним працівникам та обслуговуючому персоналу;
 - Лікарям, та середньому медичному персоналу здійснювати та проводити медичні огляди в тому числі і повторні огляди пацієнтам.
7. Працівникам, призваними на строкову військову службу, строкову службу за призовом осіб офіцерського складу , військову службу за призовом на час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу

за контрактом зберігається місце роботи посада і середній заробіток на підприємстві.

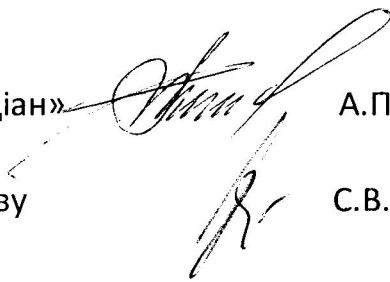
8. Гарантії, визначені у частині третій цієї статті, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.
9. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV.
10. Проводити контроль щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно постанови Верховної ради Україн від 11.12.2003 р. № 1390-IV. «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»
11. Зійснювати заходи направлені на профілактику ВІЛ-інфекції /СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Доповнити розділ 6 . «Охорона праці».

1. Адміністрація зобов'язується фінансувати витратити на охорону праці 0,2 відсотка від фонду оплати праці.
2. Для куточка з охорони праці придбати плакати, памятки , засоби агітації, технічних засобів навчання з охорони праці.
3. Роботу Приватного Підприємства»Медіан» організувати згідно Закону України «Про охорону праці та Положенням «Про організацію роботи з охорони праці медичного персоналу»

4. Стан роботи з охорони праці, техніка безпеки, під час виробничого процесу знаходиться під щоденним контролем адміністрації, фахівця з охорони праці, медичного персоналу.
5. Не допускати на підприємстві травматизму серед працівників медперсоналу та інших працівників.
6. Працівникам Приватного підприємства «Медіан» своєчасно та систематично проходити медичні огляди.
7. Особисто працівникам вживати посильні заходи щодо усунення будь якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю оточуючих їх людей та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосередньо керівника або інженера з охорони праці.
8. Відповідно до нормативних вимог з медичним персоналом проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, на підприємстві посилена роз'яснювальна та профілактична робота в ефективності управління безпекою життя працівників.
9. Персонал повинен вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці в установленій строк, щодо покращення умов праці і їх безпеки на підприємстві, а також брати участь в розробці програми положень, правових документів.
10. Дотримуватись вимог Закону України «Про пожежну безпеку України».
11. Щоквартально проводити аналіз стану справ з охорони праці та приймати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму та професії захворюваності.
12. При укладанні колективних договорах включати в розділ «Охорона праці» питання про порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.

Генеральний директор ПП «Медіан»



А.П. Батечко

Представник трудового колективу
ПП «Медіан»



С.В. Степанова

Додаток № 1

Порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння.

Керівники усіх рівнів у разі виявлення випадків алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками медичного закладу зобов'язані:

1. Відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи.
2. Зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.
3. Одночасно з цим викликати представників служби охорони праці, кадрової служби, а також безпосередньо керівника цього працівника та одного з колег працівника по роботі.
4. У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причини 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.
5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, назв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень, представник служби охорони праці чи кадрової служби письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівникові і завіряє направлення печаткою закладу, установи.
6. Після того, як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, безпосередній керівник повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним направленням.

7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, керівник повинен попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом трьох годин з моменту відсторонення його від роботи.
8. 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 актом робиться відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акта.
9. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися в установу, заклад для продовження роботи.
10. 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.
11. 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 дисциплінарно стягнення, на яке заслуговує винний працівник.
12. 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 та ін..) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику медичного закладу.

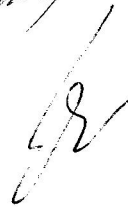
13. Якщо керівник закладу, установи приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, кадрова служба готує наказ на звільнення і ознайомлює в ньому працівника під розписку.
14. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників закладу, установи.
15. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі у відділі кадрів

Генеральний директор ПП «МедіАн»



А.П. Батечко

Представник трудового колективу
ПП «МедіАн»



С.В. Степанова

Київ
Процуровано та пронумеровано

Генеральний штаб ВП «МедаАн»
Батальон П

