

СХВАЛЕНО

На загальних зборах трудового колективу
Державної спеціалізованої установи «Головне
бюро судово-медичної експертизи Міністерства
охорони здоров'я України»

Протокол № 6 від «20» лютого 2023 р.

Набув чинності з «21» лютого 2023

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспілковою організацією
Державної спеціалізованої установи «Головне бюро судово-медичної
експертизи Міністерства охорони здоров'я України»
на 2023-2027 роки

місто Київ - 2023 рік

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи державної спеціалізованої установи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між:

Державною спеціалізованою установою «Головне бюро судово-медичної експертизи Міністерства охорони здоров'я України» в особі начальника, який діє на підставі Статуту Установи (далі – Роботодавець та/або Установа) з однієї сторони та

Первинною профспілковою організацією Державної спеціалізованої установи «Головне бюро судово-медичної експертизи Міністерства охорони здоров'я України», що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету, яка діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Установи.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1 -15.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального діалогу, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Установою.

1.2.3. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Установи в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Установи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. У разі реорганізації Установи Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

У разі ліквідації Установи Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.3. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.4. Сторони колективного договору забезпечують постійний і безперешкодний доступ працівників Установи до колективного договору. Всі працівники маю право знайомитися з текстом колективного договору/його електронною версією у відділі кадрів/отримання копії на електронну адресу працівника Установи на підставі особистої заяви.

1.3.5. У тижневий строк після підписання Колективного договору, внесення до нього змін чи доповнень, Сторони забезпечують ознайомлення працівників Установи з його змістом. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Скопіювати Колективний договір або його фрагмент(и) працівник може у відділі кадрів Установи у присутності працівника відділу кадрів на підставі особистої заяви.

1.3.7. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами.

1.3.9. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.10. Цей Колективний договір схвалений зборами трудового колективу та згідно з їхнім рішенням набуває чинності з 21 лютого 2023 року.

1.3.11. Колективний договір укладено на п'ять років і діє до укладання нового колективного договору.

1.3.12. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 2 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

1.3.13. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

1.4. Повідомна реєстрація Колективного договору:

1.4.1. Установа подає Колективний договір чи зміни до нього на повідомну реєстрацію протягом 3-х днів з дня підписання його Сторонами.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Установи за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних,

релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Установи, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників, а також із цим Колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.4. При прийомі на роботу працівників контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.8. Звільнення працівників – членів Профспілки з підстав, передбачених п.1 (крім випадку ліквідації установи), п.2-5, 7 ст.40 і п.2 і 3 ст.41 КЗпПУ здійснювати лише за попередньою згодою Профкому.

2.1.9. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.10. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, зокрема, шляхом складення та погодження з Профкомом Графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.11. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Установи.

2.1.12. Забезпечити підвищення кваліфікації експертів-цитологів судових, експертів-токсикологів судових та експертів-імунологів судових в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.13. Забезпечити атестацію лікарів судово-медичних експертів, лікарів судово-медичних експертів-криміналістів, лікарів судово-медичних експертів-гістологів, лікарів судово-медичних експертів-імунологів згідно існуючих нормативних документів Міністерства охорони здоров'я України.

2.1.14. Визначати трудовий розпорядок в Установі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України.

2.1.15. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.

2.1.16. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Установи.

У питаннях регулювання робочого часу:

2.1.18. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Установи визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, підтвердженими наказами, погодженими з Профкомом.

При складанні графіків роботи враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.1.19. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Установи, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.20. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, окрім працівників зазначених в статті 51 КЗпПУ, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.

Для працівників встановлюється такий розпорядок робочого часу:

а) початок роботи для всіх категорій працівників – 8 год. 30 хв.

б) перерва для відпочинку (обід) – з 12 год. до 12 год. 30 хв.

в) закінчення роботи:

- судово-медичні експерти загального профілю – 16 год. 42 хв. (38,5-год. робочий тиждень);

- всі працівники лабораторій – 15 год (30-ти год. робочий тиждень);

- адміністрація, інженер з охорони праці, відділ бухгалтерського обліку та звітності, інженерно-технічний відділ, господарсько-обслуговуючий – 17 год. 00 хв. (40-ка год. робочий тиждень) (Додаток № 1).

- в окремих випадках для адміністрації, інженеру з охорони праці, відділу бухгалтерського обліку та звітності, інженерно-технічного відділу, господарсько-обслуговуючого відділу може бути встановлений ненормований робочий день.

2.2.21. Для співробітників, які працюють 6 годин, може надаватися можливість харчування протягом робочого часу за індивідуальним графіком роботи;

- для працівників, які працюють за сумісництвом, перерва між основною роботою та роботою за сумісництвом становить не менше 30 хвилин;

- для осіб, які мають право на працю на умовах неповного робочого тижня, а також працівникам, що працюють за сумісництвом, встановити індивідуальний графік роботи, але з закінченням роботи не пізніше 21 год. 30 хв. (оформляється наказом по Установі);

- задовольняти заяви працівників щодо введення гнучкого графіку роботи за згодою керівника структурного підрозділу (оформлюється наказом по Установі) та із зазначенням поважності причин.

2.1.22. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку неповний робочий день або неповний робочий тиждень ст.56 КЗпПУ.

2.1.23. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів, жінок, які мають дітей до 3-х років.¹

2.1.24. Залучати працівників до роботи понад нормований час як виняток, лише за погодженням з Профкомом, не більше як на чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою годинної ставки в подвійному розмірі.

У період дій воєнного стану не застосовуються норми першого абзацу цього пункту.

У питаннях часу відпочинку:

2.1.25. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового

¹ст. 176,177, 186-1 КЗпП України

розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6 годинний або меншої тривалості робочий день.

2.1.26. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.27. При складенні графіку роботи працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

2.1.28. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Установи і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «05» січня поточного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.1.29. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Лікарям судово-медичним експертам, лікарям судово-медичним експертам-криміналістам, лікарям судово-медичним експертам-гістологам, лікарям судово-медичним експертам-імунологам, експертам-цитологам судовим, експертам-токсикологам судовим, експертам-імунологам судовим, на яких поширюються особливості матеріального та соціального забезпечення, що передбачені Законом України «Про судову експертизу», надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта, за кожен рік роботи після досягнення п'ятирічного стажу роботи на посаді судового експерта надається один день додаткової оплачуваної відпустки, але не більше ніж 15 календарних днів.

2.1.30. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.31. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних

днів, за умови забезпечення у повному обсязі обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам бюро та при наявності коштів.

2.1.32. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

2.1.33. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.34. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Установою – за їх бажанням.

2.1.35. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими умовами праці за Списком професій і посад із шкідливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (**Додаток № 2**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 3**) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом;

2.1.36. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.1.37. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за заявою матері (батька) надавати їй (йому) відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами дитини, які фактично здійснюють догляд за нею, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

2.1.38. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання

такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.²

2.1.39. Надавати за рахунок коштів Установи, одному з батьків дитини частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Я разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, одному з батьків дитини в обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

2.1.40. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-и річного віку ст.179КЗпПУ.

2.1.41. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері і батьку особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - 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.³

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема, але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

² Стаття 182 КЗпП України, 18-1 Закону України «Про відпустки»

³ Стаття 19 Закону України «Про відпустки», ст. 182КЗпПУ

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі Роботодавцю подається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.42. Надавати працівникам Установи на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.⁴

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину, відповідно до ЗУ «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений абзацом першим цього пункту.»

2.1.43. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (II компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.⁵

2.1.44. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів членам добровільної пожежної дружини.

2.1.45. У період дії воєнного стану Роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

Для отримання такої відпустки працівник, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, звертається до роботодавця з відповідною заявою, в якій обов'язково має бути визначено тривалість такої відпустки, але не більше ніж 90 календарних днів, а також додано сторінки паспорту першу та з відбитком візи про виїзд з території України / довідку про дату набуття статусу внутрішньо переміщеної особи.

2.1.46. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Погоджувати графіки роботи та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

⁴ Стаття 25 Закону України «Про відпустки».

⁵ Ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Установі законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, графіків роботи та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкомом.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Установи, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Установи.

2.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Установі. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Установи.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Установи, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкомом інформації щодо цих

заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Установи.

3.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.1.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.6. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

3.1.7. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

3.1.9. Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілками з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.

Для цього Роботодавець не пізніше ніж за три місяці до дати можливих звільнень, подає виборному органу первинної профспілкової організації повідомлення про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацією у письмовому вигляді про такі заходи, включаючи відомості про причини наступних звільнень, середню кількість і категорії працівників, а також про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.10. У разі якщо вивільнення є масовим, відповідно до статті 48¹ ЗУ «Про зайнятість населення», бюро повідомляє Державну службу зайнятості або її підрозділ про заплановане вивільнення працівників.

3.1.11. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.12. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості

щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.1.13. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

3.1.14. У разі виникнення в бюро процедури скорочення, начальник бюро або особа, що виконує його обов'язки видає відповідний наказ та згідно зі статтею 49-2 КЗпПУ попереджає осіб про зміну істотних умов праці.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за додержанням в Установі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Установи чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.5. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.6. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. При укладанні трудового договору Адміністрація повинна доводити до відома працівника розмір заробітної плати, порядок і термін її виплати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

Оплату праці співробітників нараховувати згідно штатного розпису у відповідності з лімітом заробітної плати, за схемою тарифних посадових окладів, з урахуванням шкідливих та особливих умов праці. Забезпечити відповідні надбавки та доплати до посадових окладів працівникам, з урахуванням зауважень осіб, що відповідають за додержання діючим Законом України "Про оплату праці", "Про судову експертизу", спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови КМУ від 30.03.2011 року №314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз» та Наказу МОЗ України від 17.06.2013 року №510 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судово-медичних та судово-психіатричних експертиз».

4.1.2. Проводити у відповідності із Законом України «Про внесення змін до Закону України про індексацію грошових доходів населення» індексацію грошових доходів, соціальних допомог та інших виплат працівників бюро.

4.1.3. Проводити підвищення посадового окладу згідно чинного:

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим лаборантам тощо)⁶;

- за наявність кваліфікаційної категорії працівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою;

- у зв'язку з особливими і шкідливими умовами праці - на 25-30 % посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток № 4);

4.1.4. Надання надбавок і доплат до посадових окладів працівникам узгоджувати з профкомом.

Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (Додаток № 5)

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу⁷ (Додаток № 6).

- за науковий ступінь:

 - доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;

 - кандидата наук чи доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

⁶ підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519.

⁷ підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

⁷ пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Встановлювати наступні надбавки:

а) збільшення обсягів виконаних робіт або розширення зони обслуговування;

б) за високі досягнення у праці;

в) за складність, напруженість у праці;

г) виконання особливо важливої роботи;

г) лікарям судово-медичним експертам, лікарям судово-медичним експертам-криміналістам, лікарям судово-медичним експертам-гістологам, лікарям судово-медичним експертам-імунологам, експертам-цитологам судовим, експертам-токсикологам судовим, експертам-імунологам судовим за вислугу років:

- понад 3 роки - 10%;

- понад 5 років - 15%;

- понад 10 років - 20%;

- понад 15 років - 25%;

- понад 20 років - 30%;

- понад 25 років - 40%

д) фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою за медичний стаж:

- понад три роки - 10%;

- понад 10 років - 20%;

- понад 20 років - 30%;

е) лікарям судово-медичним експертам, лікарям судово-медичним експертам-криміналістам, лікарям судово-медичним експертам-гістологам, лікарям судово-медичним експертам-імунологам, експертам-цитологам судовим, експертам-токсикологам судовим, експертам-імунологам судовим за кваліфікаційний клас:

Вищий кваліфікаційний клас	700
1 кваліфікаційний клас	600
2 кваліфікаційний клас	500
3 кваліфікаційний клас	400
4 кваліфікаційний клас	300
5 кваліфікаційний клас	200

ж) надбавки за класність водіям:

- 2 клас - 10%;

- 1 клас - 25%.

Працівники можуть отримувати доплати і надбавки до 50% посадового окладу з урахуванням усіх підвищень посадового окладу згідно чинного законодавства.

4.1.5. Повідомляти працівників про нові або зміну діючих норм праці, умов оплати праці в бік погіршення не пізніше як за 2 (два) місяці до їх впровадження. Погоджувати ці зміни з профспілковим комітетом (за виключенням наказів МОЗ України та постанов Кабінету Міністрів України).

4.1.6. Оплату праці і матеріальне заохочення проводити згідно діючого законодавства, відомчих нормативних актів і положень про преміювання. При кожному нарахуванні заробітної плати письмово сповіщати працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірами і підставами утримання, суми зарплати, яка підлягає виплаті. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

регулярно (не рідше 2 разів на місяць) в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України за першу половину місяця (15 календарних днів) з 13 по 15 число, а за другу – з 28 по 30 (31) число поточного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцять) календарних днів.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.8. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

4.1.9. Не включати до мінімальної заробітної плати доплати за роботу з дезінфекційними засобами, премії до святкових і ювілейних дат. Всі інші виплати враховуються до мінімальної заробітної плати, в порядку встановленому законодавством.

4.1.10. Зберігати середній заробіток лікарям судово-медичним експертам, лікарям судово-медичним експертам-криміналістам, лікарям судово-медичним експертам-гістологам, лікарям судово-медичним експертам-імунологам, експертам-цитологам судовим, експертам-токсикологам судовим, експертам-імунологам судовим, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом⁸.

⁸ стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446.

4.1.11. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.1.12. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також вся сума розрахунку при звільненні нараховується та перераховується в день виплати авансу або заробітної плати (за наявності коштів).

4.1.13. Виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки, згідно з графіком відпусток в порядку встановленому законодавством наступним чином:

а) медичним працівникам, відповідно до п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та листа Міністерства соціальної політики України «щодо реалізації положень постанови КМУ від 11.05.2011 року» від 31 травня 2011 року № 5562/0/14/11113;

б) лікарям судово-медичним експертам, лікарям судово-медичним експертам-криміналістам, лікарям судово-медичним експертам-гістологам, лікарям судово-медичним експертам-імунологам, експертам-цитологам судовим, експертам-токсикологам судовим, експертам-імунологам судовим матеріальну допомогу до відпустки (не менше 14 календарних днів), відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.03.2011 року № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз» та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 17.06.2013 року №510 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судово-медичних та судово-психіатричних експертиз».

в) всім іншим працівникам, виплачувати допомогу на оздоровлення за рахунок і в межах затвердженого для закладу фонду заробітної плати, відповідно до підпункту «б» пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 та п. 1,7 та 5,11 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (Додаток № 7).

4.1.14. Виплачувати лікарям судово-медичним експертам, лікарям судово-медичним експертам-криміналістам, лікарям судово-медичним експертам-гістологам, лікарям судово-медичним експертам-імунологам, експертам-цитологам судовим, експертам-токсикологам судовим, , експертам-імунологам судовим матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та допомогу для вирішення соціально-побутових питань за винятком допомоги на поховання та вступу в шлюб в розмірі, що не перевищує посадового окладу з урахуванням підвищень посадового окладу згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.03.2011 року № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз» (зі змінами та доповненнями) та Наказу Міністерства охорони

здоров'я України від 17.06.2013 року №510 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судово-медичних та судово-психіатричних експертиз» (Додаток № 7).

4.1.15. Надавати разову матеріальну допомогу працівникам на поховання рідних першої черги (дружина, чоловік, діти, батьки).

Така матеріальна допомога не пов'язана з відпусткою, надається на підставі заяви працівника, її розмір визначається керівником у залежності від економії фонду оплати праці (Додаток № 7).

4.1.16. З метою стимулювання роботи працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності, головного економіста, інспектора з кадрів, працівників інженерно-технічного та господарсько-обслуговуючого відділів, інженера з охорони праці за умови якісного оформлення і своєчасної здачі фінансових та інших звітів, своєчасного нарахування та перерахування заробітної плати, утримання в належному стані комп'ютерів, за відсутність аварійного стану у роботі комунікацій, за проведення ремонтних робіт власними силами, своєчасне забезпечення господарськими предметами гігієни, миючими та дезінфікуючими засобами, забезпечення підрозділів установи правилами та інструкціями з охорони праці та за своєчасну підготовку та здачу статистичних звітів з питань охорони праці, за погодженням з Адміністрацією бюро та профкомом, преміювати їх за наявності економії фонду заробітної плати один раз на місяць згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 8).

4.1.17. З метою стимулювання роботи водіїв відносно утримання транспортних засобів в бюро в належному стані (при умові проведення ремонтних робіт власними силами) та економії бензину, преміювати їх за наявності економії фонду заробітної плати щомісячно за узгодженням з Адміністрацією бюро та профкомом згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 8).

4.1.18. Адміністрація може за згодою з профкомом проводити преміювання працівників згідно з «Положенням про преміювання» за наявності фінансування даної статі або економії фонду заробітної плати. Премії максимальним розміром не обмежуються. Премії надаються працівникам, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.

4.1.19. Надавати гарантії та пільги працівникам, які приймають участь в здачі донорської крові для повсякденної роботи відділення судово-медичної імунології, цитології та генетики (згідно закону України від 30.09.2020 №931-ІХ «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»). До дня донора преміювати найбільш активних мікродонорів (за наявності коштів).

4.1.20. Своєчасно утримувати із заробітної плати членів профспілки внески та перераховувати їх на рахунок профспілкових органів. Надавати можливість профкому перевіряти правильність утримання профспілкових внесків.

4.1.21. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження подяками, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань.

4.1.22 Оплата за час простою не з вини працівника може здійснюватися в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, але не нижче від двох третин встановленого працівникові посадового окладу.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Установі законодавства про оплату праці, у тому числі за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів та доплат, у тому числі працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором⁹.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Установи шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

⁹ ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про шкідливі договори і угоди»

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці (далі – СУОП) в Установі, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження в Установі системи управління охороною праці;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з лабораторним обладнанням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Установі аварій та нещасних випадків.¹⁰

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці в Установі та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

¹⁰ стаття 13 Закону України «Про охорону праці»

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.4. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці посадових осіб та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Установи, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску¹¹.

5.1.6. Укласти договори страхування лікарів судово-медичних експертів, лікарів судово-медичних експертів-криміналістів, лікарів судово-медичних експертів-гістологів, лікарів судово-медичних експертів-імунологів, експертів-цитологів судових, експертів-токсикологів судових, експертів-імунологів судових, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.¹²

5.1.7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам ¹³ (Додаток № 9).

5.1.8. Спільно з Профкомом:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.9. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, і у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці, проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.10. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із

¹¹ ст. 5 Закону України «Про охорону праці»

¹² постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642

¹³ ст. 20 Закону України «Про охорону праці»

забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом і іншими засобами індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) за встановленими нормами (Додаток № 10).

5.1.11. Забезпечити безоплатно працівників мийними та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у тому числі забезпечити наявність достатньої кількості мила, миючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників (Додаток № 11).

5.1.12. Організувати за рахунок Установи проведення періодичних медичних оглядів працівників (Додаток № 12), щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.13. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.1.14. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.15. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.16. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Установи, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на робочому місці для запобігання їх у майбутньому.

5.1.17. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Установи за участю представника Профкому, а також страхового експерта, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищої організації Профспілки.

5.1.18. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У

разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.19. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі середньої заробітної плати (на час втрати працездатності).

5.1.20. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.1.21. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік¹⁴.

5.1.22. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми¹⁵.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Установі;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;
- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

¹⁴ згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»

¹⁵ Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241

5.2.7. Направляти Роботодавцю та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

5.2.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому.

5.2.9. Проводити навчання профспівкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації лабораторного обладнання та інших засобів, що використовуються в роботі тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Установи.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Установи.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Адміністрація та профком домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису.

6.1.2. Призначити спільно із Профкомом на паритетних засадах уповноважену особу щодо прийняття рішення про виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності.

6.1.3. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Установи, зокрема, шляхом добровільного медичного страхування працівників Установи.

6.1.4. Щороку перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці Установи.

6.1.4. При отриманні благодійних внесків, якщо благодійником не визначені конкретні цілі використання коштів, 50% грошей використовувати на розвиток матеріальної бази відділу чи відділення установи, через яке вони надійшли, спрямування решти грошей визначаються Роботодавцем.

6.1.5. Надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди одруження;
- при народженні дитини;
- з нагоди ювілейних дат працівників, при досягненні ними 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 річного віку.

6.1.6. Надання матеріальної допомоги:

- багатодітним сім'ям та самотнім матерям, сім'ям, що мають дитину-інваліда;
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо).

6.1.7. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи та, додатково, коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.

6.2.2. Контролювати питання оформлення в Установі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Установи, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження в Установі належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.2.3. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

6.3.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Установи та цим Колективним договором.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні¹⁶.

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.1.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Установи для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Установи в доступних для працівників місцях.

¹⁶ стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»

7.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників Установи, які є членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профспілка), щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські внески на рахунок Профкому та/або Профспілки, в порядку та розмірах визначених Профспілкою.

7.1.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові Профкому - 4 годин на тиждень;
- членам Профкому - 2 годин на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищих виборних органів Профспілки, її організацій.

7.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищого виборного органу Профспілки.

7.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

7.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Установи також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

7.1.14. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Установи, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Установи, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з членів Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обгрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Установи або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Установи (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Установи, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав

законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

8.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.7. Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для дітей членів Профспілки в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.9. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.10. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.11. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

8.2.12. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

8.2.13. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

8.2.14. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів,

**ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Додаток № 1

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА
СКОРОЧЕНУ ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ***

	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (години)
1	Відділення судово-медичної токсикології, завідувач, Лікар судово-медичний експерт-токсиколог/ експерт-токсиколог судовий, лаборант, молодша медична сестра	30,0
2	Відділення судово-медичної імунології, цитології та генетики, завідувач, лікар судово-медичний експерт-імунолог/ експерт-імунолог судовий, лікар судово-медичний експерт-цитолог/ експерт-цитолог судовий, лаборант, молодша медична сестра	30,0
3	Відділення судово-медичної криміналістики, завідувач, лікар судово-медичний експерт -криміналіст, лаборант, молодша медична сестра	30,0
4	Відділення судово-медичної гістології, завідувач, лікар судово-медичний експерт -гістолог, лаборант, молодша медична сестра	30,0
5	Судово-медичний відділ, завідувач, лікар судово-медичний експерт, лаборант, медичний реєстратор	38,5
6	Відділ з розгляду скарг і звернень громадян та установ, завідувач, лікар судово-медичний експерт, лаборант, медичний реєстратор	38,5
7	Організаційно-методичний відділ, завідувач, лікар судово-медичний експерт, лаборант, медичний реєстратор	38,5
8	Адміністрація, начальник, заступники начальника, головний економіст, юрисконсульт, старший інспектор з кадрів, фахівець з внутрішнього контролю, фахівець з публічних закупівель, помічник керівника, архіваріус	40,0
9	Інженер з охорони праці	40,0
10	Відділ бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер, бухгалтери	40,0
11	Інженерно-технічний відділ, начальник відділу, інженер з програмного забезпечення комп'ютерів, інженер з метрології, оператори комп'ютерного набору	40,0
12	Господарсько-обслуговуючий відділ, начальник відділу, завідувач господарства, сестра господиня, водії автотранспортних засобів, робітники з комплексного обслуговування, прибиральники службових приміщень, підсобні робітники, кур'єри, слюсар з ремонту автомобілів, двірник	40,0

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу за результатами атестації робочих місць за умовами праці).

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ

№	Найменування посади (професії) *	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях*
1.	Судово-медичний відділ, лаборанти, реєстратори медичні.	4
2.	Відділ з розгляду скарг і звернень громадян та установ – реєстратори медичні, лаборанти	4
3.	Організаційно-методичний відділ, реєстратори медичні, лаборанти	4
4.	Господарсько-обслуговуючий відділ, прибиральник службових приміщень	4
5.	Відділення судово-медичної токсикології, лаборант, молодша медична сестра (брат)	7
6.	Відділення судово-медичної імунології, цитології та генетики, лаборант, молодша медична сестра (брат)	7
7.	Відділення судово-медичної криміналістики, лаборант, молодша медична сестра (брат)	7
8.	Відділення судово-медичної гістології, лаборант, молодша медична сестра (брат)	7

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ ***

№	Найменування професій, посад**	Тривалість щорічної додаткової
1.	Адміністрація – головний економіст, юрисконсульт, старший інспектор з кадрів, фахівець з внутрішнього контролю, фахівець з публічних закупівель, помічник керівника, архіваріус.	7
2.	Інженер з охорони праці	7
3.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер, бухгалтери	7
4.	Господарсько-обслуговуючий відділ – начальник відділу, завідувач господарства, сестра-господиня, водії.	7
5.	Інженерно-технічний відділ – начальник відділу, інженер з програмного забезпечення комп'ютерів, інженер з метрології, оператори комп'ютерного набору.	7 4

Ненормований характер праці (ненормований робочий день) зазначеним посадам (професіям) встановлюється виключно в ті дні, в які працівник працює на умовах повного робочого дня.

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ
ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
(СТАВОК) У ЗВ'ЯЗКУ З ОСОБЛИВИМИ І ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ
ПРАЦІ* (25 - 30 %)**

(наводиться згідно з підпунктом 2.4.5. та додатку 3 до наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року, та пунктом 3 постанови КМУ від 30.03.2011 № 314)

№	Найменування структурного підрозділу *	Посада*	Підвищення у %
1	Адміністрація	Начальник	25
		Перший заступник начальника	25
		Заступник начальника	25
2	Судово-медичний відділ	- завідувач відділу,	25
		- Лікар СМЕ,	25
		- Лікар-рентгенолог,	25
		- Лікар-нейрохірург	25
		- Лікар-травматолог	25
		- Лікар – інтерн (стажист)	25
		- Лаборант (медицина)	25
		Реєстратор медичний	25
Молодша медична сестра (брат)	25		
3	Відділ з розгляду скарг і звернень громадян та установ	- завідувач відділу,	25
		- Лікар СМЕ,	25
		- Лаборант (медицина)	25
		Реєстратор медичний	25
		Молодша медична сестра (брат)	25
4	Організаційно-методичний відділ	- завідувач відділу,	25
		- Лікар СМЕ,	25
		- Лаборант (медицина)	25
		Реєстратор медичний	25
5	СУДОВО-МЕДИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ Відділення судово-медичної імунології, цитології та генетики Відділення судово-медичної гістології Відділення судово-медичної криміналістики Відділення судово-медичної токсикології	Молодша медична сестра (брат)	25
		- завідувач відділу,	25
		- Лікар СМЕ -імунолог,	25
		- Лікар СМЕ -цитолог,	25
		- Лікар СМЕ -гістолог,	25
		- Лікар СМЕ -токсиколог,	25
		- Лікар СМЕ - криміналіст,	25
		- Експерт-цитолог судовий,	25
		- Експерт -імунолог судовий	25
		- Експерт-токсиколог судовий	25
		- Лікар - інтерн (стажист)	25
		- Лаборант (медицина)	25
		Молодша медична сестра (брат)	25
- Лаборант (медицина) гістологія	30		

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ
ПРОВІДИТЬСЯ ДОПЛАТА У % ПРИ СУМІЩЕННІ ПРОФЕСІЙ І
ПОСАД, ВИКОНАННІ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО
ПРАЦІВНИКА***

№	Посада, професія**	Посада, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	%
1. Лікарський персонал			Різниця в окладах
	Лікар СМЕ (Лікар СМЕ цитолог, імунолог, токсиколог, криміналіст, гістолог), експерт-цитолог судовий, експерт – імунолог судовий, експерт – токсиколог судовий	Завідувач відділу, завідувач відділення	
2. Спеціалісти не медики			
	Бухгалтер	Головний бухгалтер	Різниця в окладах
	Посада, професія**	Перелік посад працівників, яким проводиться доплата у % при суміщенні посад	%
1. Господарсько-обслуговуючий відділ			
	Слюсар з ремонту автомобілів	Водій автотранспортних засобів	До 50

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів таких установ і їх заступникам.

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ
ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ
СТАВКИ) ЗА ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ, А
ТАКОЖ ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ**

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ
1.	Прибиральник службових приміщень	Господарсько-обслуговуючий відділ

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається усім найманим працівникам, у тому числі, лікарям-інтернам.

3. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам під час надання основної щорічної відпустки у розмірі посадового окладу. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується один раз на рік при наданні більшої частин щорічної відпустки.

4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається лікарям судово-медичним експертам, лікарям судово-медичним експертам-криміналістам, лікарям судово-медичним експертам-гістологам, лікарям судово-медичним експертам-імунологам, експертам-цитологам судовим, експертам-токсикологам судовим, експертам-імунологам судовим, у розмірі до одного посадового окладу, один раз на рік;

5. Матеріальна допомога також може надаватися:

- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (матеріальна допомога на поховання); Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують настання відповідних обставин. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників бюро

Положення про преміювання вводиться з метою мотивації праці та підвищення впливу матеріального заохочення працівників бюро у досягненні високих кінцевих результатів діяльності по забезпеченню якості виконуваних експертиз (досліджень), підвищення продуктивності праці.

Дія Положення поширюється на всіх працівників бюро.

Оцінка діяльності та фінансової спроможності бюро

Оцінка діяльності колективу або особи проводиться за результатами показників на основі моделі кінцевих результатів.

Адміністрація, згідно з аналізом фінансової діяльності, приймає рішення про виділення коштів на преміювання колективу або особи за погодженням з профкомом.

Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в бюро протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Адміністрації та Профкомом у повному обсязі.

Премія виплачується на підставі наказу за погодженням з Профкомом.

Начальнику бюро премія виплачується за рішенням власника (МОЗ) або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

Джерела, підстави та строки преміювання

1. Преміювання може проводитись за наявності фінансування даної статі, економії фонду заробітної плати установи, наявності відповідних коштів на рахунках (загального та спеціального фонду).

2. Преміювання проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік; індивідуально за особистий внесок, до знаменних дат: «Міжнародний жіночий день», «День медичного працівника», «День Конституції України», «День судового експерта», «День Незалежності України», тощо. Премії максимальними розмірами не обмежуються. Премії надаються працівникам, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.

3. Премія надається у розмірі від 1 до 3-х посадових окладів (за наявності економії фонду заробітної плати) при досягненні 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 річного віку та з нагоди круглих дат професійної діяльності в Державній спеціалізованій установі «Головне бюро судово-медичної експертизи Міністерства охорони здоров'я України».

Розміри преміювання

1. Розміри премії визначаються керівництвом бюро згідно з вкладом працівника у загальні результати роботи колективу і погоджуються з профкомом та граничними розмірами, в межах фонду оплати праці, не обмежується, за винятком п.3, коли премія обмежується від 1 до 3-х посадових окладів.

ПЕРЕЛІК

Рекомендованих показників та умов преміювання

1. Для лікарів судово-медичних експертів, лікарів судово-медичних експертів-криміналістів, лікарів судово-медичних експертів-гістологів, лікарів судово-медичних експертів-імунологів, експертів-цитологів судових, експертів-токсикологів судових, експертів-імунологів судових, медичного та іншого персоналу:

- за успішні підсумкові загальні показники діяльності установи;

2. Для адміністрації:

- за поліпшення якісних показників праці тощо;
- за забезпечення стійкого фінансового стану установи;

3. Для відділу бухгалтерського обліку та звітності, старшого інспектора з кадрів:

- за сумлінне відношення до виконання своїх посадових обов'язків;
- за забезпечення стабільної роботи;
- за економію матеріальних та енергетичних ресурсів;
- за ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- за своєчасну здачу і якісне виконання фінансових, статистичних, кадрових та інших звітів;
- за своєчасне і якісне оформлення первинних документів, проведення інвентаризації активів бюро;
- за забезпечення стійкого фінансового стану установи та виконання зобов'язань перед бюджетом, банківською установою та іншими організаціями тощо;
- за укомплектування бюро кадрами згідно з штатним розкладом з урахуванням кваліфікаційних вимог до кандидатів на вакантні посади;

4. Для інженерно-технічного відділу та інженера з охорони праці:

- за відсутність порушень з охорони праці та пожежної безпеки (нешасні випадки на виробництві, пожежі та загорання);

- покращання стану безпеки та гігієни праці в установі, недопущення та усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;
- за швидке усунення недоліків програмного забезпечення;
- за технічну справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання;
- за якісний ремонт та профілактику персональних комп'ютерів.

5. Для господарсько-обслуговуючого відділу:

- за відсутність аварійного стану у роботі комунікацій та автотранспорту;
- за проведення ремонтних робіт власними силами;
- за економію та планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

ПЕРЕЛІК

порушень, при яких премії зменшуються або не виплачуються зовсім

1. Виробничі порушення:

- неналежне виконання завдань, злочинно-недбале ставлення до своєї праці;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.
- порушення посадових інструкцій та положень, правил внутрішнього трудового розпорядку, що призвело до зриву графіку роботи та порушень загального режиму роботи колективу;

2. Дисциплінарні порушення:

- систематичні порушення виробничої та трудової дисципліни, які призводять до серйозних негативних наслідків у роботі;
- систематичні прогули, необґрунтовані систематичні запізнення на роботу та несвоєчасний вихід з роботи;

Комплексні заходи з охорони праці

№ з/п	Найменування заходів	Ефективність заходу		Термін виконання
		Очікуваний результат	Досягнутий результат	
1	2	3	4	5
1	Здійснювати контроль за додержанням працівниками правил поведіння з лабораторним обладнанням та іншими засобами, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням надання медичних послуг відповідно до вимог з охорони праці.	Запобігання нещасним випадкам, забезпечення безпечних умов праці		Постійно
2	Проводити атестацію робочих місць, пов'язаних з шкідливими і небезпечними умовами праці	Підтвердження права на отримання пільг за роботу в шкідливих умовах праці		Згідно плану
3.	Розробляти і затверджувати інструкції, положення, інші акти з охорони праці, що діють у межах Установи, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території Установи, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.	Підвищення правової та соціальної обізнаності працюючих		Постійно
4	Організація навчання з питань охорони праці з посадовими особами (1 раз на три роки) та працівниками, які зайняті на роботах зі шкідливими	Допомога в глибшому усвідомленні суті і значенні кваліфікаційно-професійної		Згідно плану – графіку

	умовами праці (один раз в рік) та іншими працівниками, які визначені в Положенні про проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці	підготовки, її зростаючої ролі в формуванні сучасних знань і навичок з безпеки праці, відповідне ставлення до збереження життя і здоров'я особистого та поруч-пацієнта або співробітника.		
5	Організація проведення лабораторних досліджень умов праці, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів	Запобігання виникнення аварій		Згідно графіка
2. МЕДИКО-ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАХОДИ				
6	Контроль за придбанням, миючих засобів та знешкоджуючих засобів, ЗІЗ (засобів індивідуального захисту)	Профілактика професійних захворювань		Протягом року
7	Підготувати списки та провести медогляд працівників, які підлягають під вимоги Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій (Наказ МОЗ України від 21.05.2007р. № 246), та медичних працівників (Наказ Міністерства охорони здоров'я України 23.07.2002 р. №280)	Профілактика професійних захворювань		Згідно графіків узгоджених з Головним управлінням Держпраці

**ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ
ЗАХВОРЮВАНОСТІ І ТРАВМАТИЗМУ**

№	Найменування заходів ^а	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні медичні огляди працівників	1 раз на рік	Інженер з охорони праці
2	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	1 раз на 5 років	Інженер з охорони праці, Комісія з проведення атестації
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
4	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці
5	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці
6	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники
7	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	інженер з охорони праці
8	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники адміністрація, профком
9	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Старший інспектор з кадрів, профком, інженер з охорони праці

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ***

№	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Термін використання	Заміна, яка дозволяється
1	Лікарі-судово-медичні експерти, експерти судові	Халат бавовняний, рукавички одноразового використання	1	12 міс.	
2	Лаборанти	Халат бавовняний, рукавички одноразового використання	1	12 міс.	
3.	Молодші медичні сестри	Халат бавовняний, рукавички одноразового використання, рукавички комбіновані для миття підлоги	1 1	12 міс. 2 міс	
4.	Прибиральники службових приміщень	Халат бавовняний, рукавички одноразового використання, рукавички комбіновані для миття підлоги і місць загального користування	1 1	12 міс. 2 міс.	
5.	Водії	Куртка і штани	1	24 міс.	
6.	Завідувач господарства	Господарський халат	1	24 міс	
7.	Двірник	Господарський халат	1	24 міс.	

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЮТЬСЯ МИЙНІ, ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНІШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ*

Норми використання мийчих та дезінфекційних засобів на місяць

Найменування	Судово-медичний відділ	Організаційно-методичний відділ	Відділ скарт	Відділ кадрів	Гістологія	Криміналістика	Токсикологія	ЩЦ	Бухгалтерія	Господарський відділ	Всього
За необхідністю ≈ 40 уп.											
1 Одноразові рушники	1 п.	-	-	-	-	1 п. на 3 міс.	1 п. на 3 міс.	1 п. на 2 міс.	-	-	2-3п.
2 Пральний порошок (безфосфатний)	1 фл.	1 фл. на 2 міс.	1 фл. на 2 міс.	1 фл. на 2 міс.	1 фл. на 2 міс.	1 фл. на 2 міс.	1 фл. на 2 міс.	2 фл. на 2 міс.	1 фл. на 2 міс.	1 фл. на 2 міс.	6-7 фл
3 Рідкий мийчий засіб	1 фл.	1 фл. на 3 міс.	1 фл. на 3 міс.	1 фл. на 3 міс.	1 фл. на 3 міс.	1 фл. на 3 міс.	1 фл. на 3 міс.	2 фл. на 3 міс.	1 фл. на 3 міс.	1 фл. на 3 міс.	4-5 фл
5 Мило рідке (для рук)	2 л	0,2 л	0,2 л	0,2 л	до 0,5 л	0,4 л	0,8 л	0,8 л	0,8 л	0,8 л	≈ 6л
6 Мило господарське	200 г	-	-	-	100 г	100 г	200 г	200 г	200 г	100 г	1100 г
7 Пакети для сміття	100 шт.	25 шт.	25 шт.	25 шт.	25 шт.	45 шт.	45 шт.	45-90 шт.	45 шт.	45 шт.	380-425 шт
8 Доместос	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 л	-
9 Дезінфікуючий засіб (рідкий) для рук	50 шт.	-	25 шт.	-	25 шт.	25 шт.	25 шт.	50-75 шт.	25 шт.	25 шт.	265-290 шт
В залежності від марки засобу (згідно інструкції)											
500 мл на один поверх											

**ПЕРЕЛІК
РОБІТ, ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРІОДИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ**

(згідно з Переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559 та Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, Наказ МОЗ «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб» від 23.07.2002 № 280,) Постанова КМУ «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» від 27.09.2000 №1465, Постанова КМУ «Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення» від 06.11.1997 №1238; Наказ Мінсоцполітики України №207 від 14.02.2018 р. «Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями».)

№	Найменування посади (професії)	Шкідливі та небезпечні фактори виробничого середовища і трудового процесу	Періодичність проведення оглядів
1.	Головний бухгалтер	п.6.2.3.1. стеження за екраном відеотерміналів більше 4 год	1 раз на рік
2.	Головний економіст		
3.	Провідний бухгалтер		
4.	Помічник керівника		
5.	Старший інспектор з кадрів		
6.	Інженер з охорони праці		
7.	Завідувач господарством		
8.	Фахівець з публічних закупівель		
9.	Інженер-програміст (провідний)		
10.	Програміст		
11.	Лікар судово-медичний експерт		
12.	Лаборант		
13.	Ресстратор медичний		
14.	Прибиральниця службових приміщень	1.7.1 хлор	
15.	Експерт-цитолог судовий	1.1. Неорганічні сполуки азоту. 1.2. формальдегід. 1.7.1. хлор та його сполуки з воднем. 1.35. ксилол. 4.4. інфікований матеріал	1 раз на рік
16.	Лікар судово-медичний експерт- імунолог		
17.	Експерт-імунолог судовий		
18.	Ст. лаборант		
19.	Лаборант		

20.	Молодша медична сестра (брат)		
21.	Лікар судово-медичний експерт- гістолог	4.4.Інфікований матеріал	1 раз на рік
22.	Лікар судово-медичний експерт- гістолог	1.2. формальдегід 1.7.1. хлор. 1.35. ксилол. 1.39.	1 раз на рік
23.	Лаборант	фенол. 4.4. інфікований матеріал	
24.	Лікар судово-медичний експерт- криміналіст	1.1. Неорганічні сполуки азоту. 1.7.1. хлор та його сполуки з воднем. 1.29.2 сірководень. 4.4. інфікований матеріал	1 раз на рік
25.	Лаборант		
26.	Молодша медична сестра (брат)		
27.	Експерт-токсиколог судовий	1.1. Неорганічні сполуки азоту. 1.2. формальдегід. 1.7.1. хлор та його сполуки з воднем.	1 раз на рік
28.	Лаборант		
29.	Молодша медична сестра (брат)	1.46. етилацетат. 4.4. інфікований матеріал	

Додаток № 13

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Роботодавця: Куликівська Ярослава Йосипівна Шегера Ірина Павлівна Бохинок Тетяна Григорівна	Головний бухгалтер; юрисконсульт провідний; старший інспектор з кадрів
2	Від Профкому: Дручініна Іна Миколаївна Кірічок Святослав Володимирович Савченко Максим Анатолійович	Завідувачка судово-медичної лабораторії, голова профспілкового комітету; головний економіст, скарбник профспілкового комітету; перший заступник начальника бюро, член профспілкового комітету

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
рішенням Загальних зборів (конференції)
найманих працівників (спільним рішенням сторін договору)
від "___" 20__ р. протокол № _____

АКТ

**про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік,
станом на _____**

Акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголови) комісії _____, членів Комісії _____ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період _____ і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали _____ розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ розділів (пунктів), з них:
виконано - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);
виконуються - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);
не виконано - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);

2

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від Работодавця

1. _____
2. _____
3. _____

Від Профкому

1. _____
2. _____
3. _____

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

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Начальник Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Начальник Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Начальник Старший інспектор з кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Начальник Головний бухгалтер Головний економіст Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Начальник Інженер з охорони праці Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Начальник Заступник начальника Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Начальник Голова Профкому
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки	постійно	Начальник Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Начальник Голова Профкому

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 50 (п'ятдесят) аркушів.



Голова ДСУ «Головне бюро судово-медичної
експертизи Міністерства охорони здоров'я
України»

Ігор РОЗОВИК

Голова ДСУ «Головне бюро судово-медичної
експертизи Міністерства охорони здоров'я
України»

Інна ДРУЧІНІНА

