



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052
тел./факс (057) 725-35-47
e-mail: upsznh@city.kharkiv.ua

30.12.2024 № 10-84/4599/08-24

на № _____

Начальнику Державної спеціалізованої
установи «Харківське обласне бюро судово-
медичної експертизи»

Юрію КРАВЧЕНКУ

Голові первинної профспілкової організації
Любові ПЕРШИНІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 25.01.2023 № 328/23 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 30.12.2024 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору Державної спеціалізованої установи «Харківське обласне бюро судово-медичної експертизи (реєстраційний номер 319) та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

З повагою
Начальник Управління

Юлія ГУТ

Шестопалова Вікторія
Носенко Зоя 725 37 47

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА
ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ДЕРЖАВНОЇ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ УСТАНОВИ
«ХАРКІВСЬКЕ ОБЛАСНЕ БЮРО СУДОВО-МЕДИЧНОЇ
ЕКСПЕРТИЗИ» на 2024 – 2029 роки**

I. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників та Роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

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.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.2. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація Державної спеціалізованої установи «Харківське обласне бюро судово-медичної експертизи» (далі ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» або Установа) в особі начальника, який діє на підставі Статуту Установи (далі – «Адміністрація») з однієї сторони, яка представляє інтереси Роботодавця та має відповідні повноваження з однієї сторони, та **профспілковий комітет первинної профспілкової організації ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»**, що є організаційною ланкою Харківської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України, в особі голови профспілкового комітету, яка діє на підставі Статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України (далі - Профком) в особі голови профспілкового комітету, яка уповноважена на представництво трудовим колективом, з другої сторони; разом іменовані - Сторони.

1.1.3. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.1.4. Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин в установі впродовж усього періоду його дії.

При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються, як мінімальні державні гарантії та не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних та економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором.

1.1.5. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього

1.1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Установи незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

1.2.2. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником усіх працівників Установи в колективних переговорах.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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 укладено на 2024-2029 роки та діє до того часу поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації установи, колективний договір зберігає чинність впродовж терміну, на який його укладено і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору або може бути переглянутий за згодою Сторін.

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

Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах Сторін не тягнуть за собою призупинення дії цього Договору.

1.3.2. Цей колективний договір схвалений конференцією трудового колективу (протокол № 5 від 20.12.2024 року) та набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.3.3. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

1.3.4. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно та приймають рішення у 10-денний термін після завершення колективних переговорів.

1.3.5. Жодна зі Сторін, що уклали цей колективний договір, не може впродовж усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.3.6. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше, як за три місяці до закінчення передбаченого цим договором терміну його дії.

1.3.7. Сторони колективного договору забезпечують постійний і безперешкодний доступ працівників Установи до колективного договору. Усі працівники мають право знайомитися з текстом колективного договору/його електронною версією у інспектора з кадрів Установи на підставі особистої заяви.

1.3.8. Адміністрація у триденний термін після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади; впродовж 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників установи та забезпечує впродовж усього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.3.9.Адміністрація й Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.10.Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, що необхідна для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору.

Сторони домовилися:

- забезпечувати інформування працівників та роботодавця, для яких є обов'язковими положення цього договору, про його укладення, внесення до нього змін, а також розміщувати текст Колективного договору та інформацію про хід його реалізації на офіційних веб-сайтах Сторін;

- спільно вирішувати соціально-економічні питання, визначати перелік і порядок надання працівникам соціальних пільг;

- сприяти запобіганню виникнення мобінгу (цькування), трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку;

- проводити спільні консультації з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

У загальних питаннях:

2.1.1.Забезпечити ефективну діяльність Установи за рахунок отриманих доходів, що визначені законодавством.

2.1.2.Уникати мобінгу (цькування), 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, які не пов'язані 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, які прямо передбачені 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 небезпечних і шкідливих виробничих факторів 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, що не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

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

2.1.10. Проводити атестацію працівників Установи з метою присвоєння (підтвердження) кваліфікації судового експерта відповідно до Порядку проведення атестації працівників установ, в яких проводяться судово-медичні експертизи, для присвоєння (підтвердження) кваліфікації судового експерта, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 20 липня 2018 року № 1361.

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

2.1.12. Забезпечити безперервний професійний розвиток та підвищення кваліфікації лікарів судово-медичних експертів, експертів-цитологів судових, експертів-токсикологів судових та експертів-імунологів судових в навчальних закладах.

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.

2.1.12. Визначати трудовий розпорядок в Установі Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України.

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

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

2.1.15. 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.

2.1.16. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах та в порядку, встановленому чинним законодавством.

У питаннях регулювання робочого часу:

2.1.17. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Установи визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), наказами, які погоджені з Профкомом.

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

2.1.18.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, що передбачені законодавством.

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

У період дії воєнного стану норми статті 53 КЗпП України щодо скорочення напередодні святкових і неробочих днів тривалості роботи працівників на одну годину не застосовуються.

Для працівників встановлюється такий розпорядок робочого часу із розрахунку 5-ти денного робочого тижня:

- а)початок роботи для всіх категорій працівників – 09 год. 00 хв.
- б)перерва для відпочинку (обід) – з 12 год. 00 хв. до 12 год. 30 хв.
- в)закінчення роботи:

-лікарі судово-медичні експерти, лаборанти, реєстратори медичні, молодші медичні сестри/брати відділу судово-медичної експертизи трупів, відділень судово-медичної гістології, криміналістики; лікарі судово-медичні експерти, лаборанти, реєстратори медичні, молодші медичні сестри відділів токсикології, судово-медичної імунології, судово-медичної цитології, судово-медичної гістології - 15 год. 30 хв. (30-ти год. робочий тиждень) (**Додаток 2**)

-лікарі судово-медичні експерти відділу судово-медичної експертизи потерпілих, обвинувачених та інших осіб, відділу комісійних судово-медичних експертиз, організаційно-методичний відділ - 16 год. 37 хв. (38,5-год. робочий тиждень);

-адміністративний персонал, адміністративно-обслуговувальний персонал – 17 год. 30 хв. (40-ка год. робочий тиждень) (**Додаток 3**)

Для працівників встановлюється такий розпорядок робочого часу із розрахунку 6-ти денного робочого тижня:

- а)початок роботи для всіх категорій працівників – 09 год. 00 хв.
- б)перерва для відпочинку (обід) – з 12 год. 00 хв. до 12 год. 30 хв.
- в)закінчення роботи:

-лікарі судово-медичні експерти, лаборанти, реєстратори медичні, молодші медичні сестри відділу судово-медичної експертизи трупів, відділень судово-медичної гістології, криміналістики; лікарі судово-медичні експерти, лаборанти, реєстратори медичні, молодші медичні сестри відділів токсикології, судово-медичної імунології, судово-медичної цитології, судово-медичної гістології - 14 год. 30 хв. (30-ти год. робочий тиждень) (**Додаток 2**).

-лікарі судово-медичні експерти відділу судово-медичної експертизи потерпілих, обвинувачених та інших осіб, відділу комісійних судово-медичних експертиз, організаційно-методичний відділ - 16 год. 12 хв. (38,5-год. робочий тиждень);

-адміністративний персонал, адміністративно-обслуговувальний персонал – 16 год. 17 хв. (40-ка год. робочий тиждень) (**Додаток 3**).

-в окремих випадках для деяких категорій працівників може бути встановлений ненормований робочий день.

Режим роботи працівників, які забезпечують цілодобове чергування у відділі чергових судово-медичних експертів; чергових операторів газових котелень (в

опалювальний сезон) встановлюється графіками змінності з застосуванням підсумованого обліку робочого часу (за рік), затверджуються керівником за погодженням з профспілковим комітетом та завчасно доводяться до відома працівників.

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

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

- для осіб, які мають право на працю на умовах неповного робочого тижня, а також працівникам, що працюють за сумісництвом, встановити індивідуальний графік роботи (оформлюється 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.

2.1.21. Встановити на прохання певних категорій працівників неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до ч. 1 ст. 56, ст. 172, ст. 186-1 КЗпП України.

2.1.22. 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 віком до 3-х років.

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

У період дій воєнного стану не застосовуються норми цього пункту.

У питаннях часу відпочинку:

2.1.24. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, яка визначена Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6 годинний або меншої тривалості робочий день.

2.1.25. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, що обладнані для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.26. При складенні графіку роботи працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом, за необхідністю.

2.1.27. 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 у межах, що встановлені графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.1.28. 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, лікарям судово-медичним експертам-цитологам, експертам-токсикологам судовим, експертам-імунологам судовим, експертам-цитологам 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.

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

2.1.30. 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 Установи та при наявності коштів.

2.1.31. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, що визначені законодавством.

2.1.32. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкличання з щорічної відпустки, крім випадків, які передбачені чинним законодавством.

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

2.1.34. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу зі 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 4**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів відповідно до Списку посад, робіт та професій, які визначені в Додатку 4 до Колективного договору (**Додаток 7**).

2.1.35. 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.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини відповідно до статті 19-1 КЗпП.

2.1.36. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку не пізніше трьох місяців з дня народження дитини, 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.

2.1.37. 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.

2.1.38. 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.179 КЗпП України.

2.1.39. 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.

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі й 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 у встановленому 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.

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

2.1.40. Надавати працівникам Установи на підставі їх письмової заяви в

обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, що обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках, які встановлені законодавством.

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.

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

2.1.42. 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, яка передбачена 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 визначеною 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.

2.1.43. Працівникам закладу, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах з вечірньою формою навчання, або підвищують кваліфікацію, надавати можливість працювати у режимі, що дозволяє регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників в односторонньому порядку впродовж періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

2.1.44. Надавати працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях, відпустку для підготовки та участі в змаганнях. Тривалість відпустки для підготовки та участі в спортивних змаганнях визначаються Роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом. Оплата такої відпустки провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету.

2.1.45. Надавати працівникам інші види відпусток, що передбачені чинним законодавством.

2.1.46. За працівниками, направленими для проходження базової військової служби, призваними на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на термін до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада в Установі.

Ці гарантії зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на термін до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, Центральному управлінню або регіональних органах Служби безпеки України, відповідних підрозділах

розвідувальних органів України після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

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.

2.2.2.Здійснювати громадський контроль за дотриманням 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 введенням 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 вище зазначених 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 та/або 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.

2.3.5.Забезпечити роботу експертів у відділі чергових судово-медичних експертів відповідно до "Положення про відділ чергових СМЕ".

2.3.6.Надурочні роботи застосовувати у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України згідно з ч. 3 ст. 62 КЗпП України лише за відповідним дозволом профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

2.3.7.Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з профкомом.

Чергування за графіком у вихідні та святкові дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за погодженням з адміністрацією наданням іншого дня відпочинку, або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад.

2.3.8. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

III 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 (ст.49-2 КЗпП України) до намічуваних звільнень, надання Профкому 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, які пов'язані з вивільненням працівників.

3.1.4. Забезпечити впродовж одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного 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, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 78 Охорона здоров'я), 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, які встановлені для відповідних професій (посад).

3.1.8. 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.

3.1.9. У разі якщо вивільнення є масовим, відповідно до статті 48 ЗУ «Про зайнятість населення», Установа повідомляє Державну службу зайнятості або її підрозділ

про заплановане вивільнення працівників.

3.1.10.Надавати працівникам, за їх ініціативою, 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, визначеного для цієї категорії працівників.

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

3.1.12.У разі виникнення в Установі змін в організації виробництва і праці, що можуть потягнути за собою вивільнення працівників, начальник Установи або особа, що виконує його обов'язки, видає відповідний наказ та згідно зі статтею 49-2 КЗпП України попереджає працівників 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 про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

3.2.5.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 домовилися:

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

3.3.2.Запобігати використанню в Установі нелегальної праці без укладання офіційних трудових договорів, підміни трудових договорів цивільно-правовими та іншими угодами, виплати заробітної плати в обхід порядку, встановленого законодавством та цим Колективним договором; невикористання аутсорсингу (залучення до виконання робіт сторонніх працівників, які не входять до штату Установи), а у разі застосування аутсорсингу спільно розробити економічне та соціальне обґрунтування необхідності застосування аутсорсингу та забезпечити гарантії щодо рівних умов для залучених та штатних працівників.

IV. Оплата праці (формування, регулювання й 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 працівників нараховувати згідно штатного розпису у відповідності з лімітом заробітної плати за схемою тарифних посадових окладів з урахуванням шкідливих та особливих умов праці. Забезпечити відповідні підвищення, надбавки та доплати до посадових окладів працівникам, відповідно до Законів 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», Постанови КМУ від 13 січня 2023 року № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров’я» та Наказу МОЗ України від 17.06.2013 року № 510 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судово-медичних та судово-психіатричних експертиз», інших актів законодавства.

4.1.2. Структура заробітної плати

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов’язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов’язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.1.3. Установити, що

мінімальний розмір оплати праці медичних працівників за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці установлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

20000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров’я (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів у закладах охорони здоров’я (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров’я у закладах охорони здоров’я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров’я;

13500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров’я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів).

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати;

граничний розмір надбавок, передбачених у підпункті “а” підпункту 2 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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” (Офіційний вісник України, 2002 р., № 36, ст. 1699), може бути збільшений медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних

закладів охорони здоров'я для досягнення розміру нарахованої заробітної плати, передбаченого абзацами третім і четвертим цього підпункту, та диференціації заробітної плати в межах наявного фонду оплати праці;

надбавки, установлені з урахуванням положень абзацу шостого цього підпункту, не враховуються під час установлення доплат та інших надбавок медичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я;

диференціація заробітної плати медичним працівникам та молодшому медичному персоналу державних та комунальних закладів охорони здоров'я здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

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

4.1.5.Проводити підвищення посадового окладу згідно з чинним законодавством:

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

-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 5);

4.1.6.Встановлення надбавок і доплат до посадових окладів працівникам узгоджувати з профкомом.

Встановлювати наступні доплати:

-працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу (Додаток 6) ;

-за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50% посадового окладу за основною посадою;

- а науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;

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

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 та 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, лікарям судово-медичним експертам-цитологам, експертам-токсикологам судовим, експертам-імунологам судовим, експертам-цитологам 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, лікарям судово-медичним експертам-цитологам, експертам-токсикологам судовим, експертам-імунологам судовим, експертам-цитологам 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 з чинним законодавством.

4.1.7.Установлювати працівникам, посади яких передбачені додатком 1 до Постанови КМУ №14 від 30.03.2011р. «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз»:

-посадові оклади відповідно до затвердженної цією постановою схеми посадових окладів;

-надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи;

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (для працівників, які мають кваліфікацію судового експерта, - 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується;

-надбавки за почесне звання "заслужений" - у розмірі 20 відсотків посадового окладу.

Надбавка встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

4.1.8.Преміювання керівників установ, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4.1.9.Надавати працівникам, посади яких передбачені у додатку 1 Постанови КМУ №314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз» від 30.03.2011р., 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 відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.03.2011року № 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».

4.1.10. Здійснювати преміювання працівників, посади яких передбачені у додатку 1 вище зазначеної Постанови, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, врахованого у розрахунках до кошторису та економії фонду оплати праці (Додаток 9).

4.1.11. Повідомляти працівників про нові норми праці 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).

4.1.12. Оплату праці і матеріальне заохочення проводити згідно з діючим законодавством, відомчими нормативними актами і положеннями 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, які прямо передбачені законодавством.

4.1.13. 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) 15 числа, а за другу – 30 (31) числа 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.

У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням термінів її виплати.

4.1.14. Не включати до мінімального розміру оплати праці доплати за роботу з дезінфекувальними засобами, премії до святкових і ювілейних дат. Всі інші виплати враховуються до мінімального розміру оплати праці, в порядку, який встановлений законодавством.

4.1.15. Зберігати середній заробіток лікарям судово-медичним експертам, лікарям судово-медичним експертам-криміналістам, лікарям судово-медичним експертам-гістологам, лікарям судово-медичним експертам-імунологам, лікарям судово-медичним цитологам, експертам-токсикологам судовим, експертам-імунологам судовим, експертам-цитологам судовим, лаборантам, які направляються на навчання для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

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

4.1.17. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також вся сума розрахунку при звільненні нараховується відповідно до чинного законодавства.

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

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) усім 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 МНС України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

4.1.19.3 метою стимулювання роботи адміністративно-обслуговувального персоналу, за погодженням з Адміністрацією та профкомом, преміювати їх, за наявності економії фонду заробітної плати згідно з Положенням про преміювання (Додаток 9).

4.1.21.Адміністрація може за згодою з профкомом проводити преміювання працівників згідно з «Положенням про преміювання» (Додаток 9) за наявності фінансування даної статі або економії фонду заробітної плати.

Премії максимальним розміром не обмежуються.

Премії надаються працівникам, які не мали впродовж року дисциплінарних стягнень.

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

4.1.23.Своєчасно утримувати із заробітної плати членів профспілки внески на рахунок профспілкових органів на підставі заяв працівників та перераховувати їх на підставі договірних взаємовідносин. Надавати можливість профкому перевіряти правильність утримання профспілкових внесків.

4.1.24.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.

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

Забезпечувати збереження середнього заробітку за час перебування працівників в укритті, якщо таке перебування припадає на робочий час.

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 з нормативними актами Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів та доплат, у тому числі працівникам, зайнятим на роботах зі 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 тарифікаційної комісії.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, які винні у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, що передбачені Колективним договором.

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 тарифікаційної комісії представника Профкому.

4.3.2.Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, які 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 зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

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

V. Охорона праці та здоров'я

5.1.Роботодавець зобов'язується:

5.1.1.Створити здорові та безпечні умови праці в Установі на підставі та в суворій відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.2.3 метою створення здорових та безпечних умов праці в Установі удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у підприємстві відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.1.3.Забезпечити організаційно-методичне керівництво служби охорони праці щодо розроблення та введення в дію необхідної нормативно-технічної документації.

5.1.4.Здійснювати витрати на охорону праці щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, які визначені у Комплексних заходах (Додаток 10) в обсязі не менше 0,2% відсотка від фонду оплати праці.

5.1.5.Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці та здійснювати систематичний контроль за їх виконанням. Проводити під час прийняття на роботу та періодично інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих відповідно до розробленого Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

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

5.1.6.Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в установі та про наявність на його 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 цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.7.Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу у цих умовах.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, профспілкового комітету, органів Держпраці.

5.1.8.Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідності до вимог регламентів, (директив, конвенцій) стандартів, нормативно-правових актів з охорони праці й за результатами атестації робочих місць.

5.1.9.Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

5.1.10.Безкоштовно забезпечувати працівників мийними, знешкоджуючими та дезінфікувальними засобами у відповідності до чинного законодавства України (Додаток 11), у т.р. забезпечити наявність достатньої кількості мила, мийних та знешкоджуючих засобів біля умивальників, згідно з відповідними положеннями Комплексних заходів.

5.1.11.Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах, спецодягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами, хірургічними костюмами, тощо), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. У разі потреби (під час карантину, епідемії, тощо) забезпечити працівників Установи засобами індивідуального захисту у відповідності до чинного законодавства України (Додаток 12), згідно з відповідними положеннями Комплексних заходів.

5.1.12.У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів Установи своєчасну їх заміну. Компенсувати протягом 5 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних, знешкоджуючих засобів, якщо працівник придбав їх за власні кошти.

5.1.13.Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими умовами праці молоком або іншими рівнозначними харчовими продуктами в достатній кількості для відновлення функціонального стану організму, здоров'я працівників, підтримання високого рівня працездатності та профілактики професійних захворювань (500 мл) (Додаток 13), згідно з відповідними положеннями Комплексних заходів.

5.1.14. Організувати та забезпечити фінансування проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, у тому числі щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду), середній заробіток. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників, згідно з відповідними положеннями Комплексних заходів.

Не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичного огляду (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.1.15. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, 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.

5.1.16. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників, нещасного випадку/гострого професійного захворювання, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

5.1.17. 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 до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.18. 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 Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому та/або Обласної галузевої Профспілки.

5.1.19. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо в Установі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку.

5.1.20. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

Надавати Профкому інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.21. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно чинного законодавства.

5.1.22. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

5.1.23. Забезпечити охорону праці неповнолітніх відповідно до чинного законодавства України.

5.1.24. 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.

5.1.25. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у службових приміщеннях Установи згідно зі встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у термін до 15 жовтня.

5.1.26. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії.

5.1.27. Забезпечити відповідно до чинного законодавства України, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників.

5.1.28. Проводити профілактичні щеплення працівників Установи згідно чинного законодавства.

5.1.29. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням Комплексних заходів, передбачених у цьому колективному договорі та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

5.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Установі;

- у проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків/гострих професійних захворювань, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;

- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.2.6.Заслуховувати на засіданнях профкому інформацію начальника Установи (або його представника), про виконання ним законодавчих та нормативно – правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання роботодавцю чи органу вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону працю.

5.2.7.Проводити в установлені строки вибори представників Профспілки з питань охорони праці. Проводити навчання активу.

5.2.8.Систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, комісій з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.2.9.Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання щодо стану охорони праці.

5.2.10.За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці ініціювати питання щодо притягнення винних до відповідальності.

5.2.11.Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці профспілкового комітету. Проводити навчання профспілкового активу.

VI. Соціально-трудова пільга, 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 (уповноважених осіб) 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.

6.1.5.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 відповідно до статутних завдань Установи.

6.1.7.Забезпечити надання матеріальної та/або натуральної допомоги членам трудового колективу, які постраждали від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, утриманням та членам сімей загиблих на виробництві, а також тим працівникам, житло яких зруйновано або пошкоджено внаслідок бойових дій.

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.Сприяти належному оформленню в Установі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

-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, підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

-забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують працездатність працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільг 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-масово-фізкультурну і оздоровчу роботу.

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

6.3.3.Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні

VII. 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 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 прав 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 в приміщеннях і на території Установи в доступних для працівників місцях.

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 Харківської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України (далі - Профспілка), щомісячно й безоплатно із заробітної плати перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські внески на рахунок Профкому та/або Профспілки, в порядку розмірах визначених Профспілкою.

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

- Голові Профкому - 4 години на тиждень;
- членам Профкому - 2 години 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 передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Установи також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

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

7.1.14.У разі передачі Установи, як суб'єкта господарювання, зберігати статус і функції Профкому на тих самих умовах, які існували до переходу прав і обов'язків від відчужувача Установи, з яким у працівників укладені трудові договори, до набувача.

Дотримуватися вимог процедури інформування Профкому та проведення спільних консультацій з Профкомом щодо причин прийняття рішення про передачу суб'єкта господарювання та його правових, економічних та соціальних наслідків для працівників, а також щодо заходів, які планується запровадити для уникнення таких наслідків чи їх пом'якшення, на підставі статті 36-1 КЗпП.

VIII. Гарантії працівникам – членам Первинної профспілкової організації ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» Харківської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1.Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Первинної профспілкової організації ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» Харківської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України 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 виконуваних робіт 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 та перебування на роботі в нетверезому стані, у станах наркотичного або токсичного сп'янінь;

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;

-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, які передбачені у пункті 8.1.1. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обгрунтоване 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 під час воєнного стану (крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів), а також 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 вартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.7. Забезпечити 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 непрацюючих 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.

IX. 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, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

9.1.2.Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток 14).

9.1.3.На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

9.1.4.Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.1.5.У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.6.Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найменше працівників із оформленням відповідного Протоколу.

9.1.7.У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Установи, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Голова ППО ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

Начальник ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

ПЕРШИНА Л.В.

КРАВЧЕНКО Ю.М.

“ 20 ” грудня 2024 р.

“ 20 ” 12 2024 р.



**Правила внутрішнього трудового розпорядку
Державної спеціалізованої установи «Харківське обласне бюро судово-
медичної експертизи»**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України, кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, на належні та здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю. Використання примусової праці забороняється.

1.2. Обов'язок та справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності. Трудова дисципліна в ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим ставленням до роботи, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються, в необхідних випадках, заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок в ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» визначається цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти забезпеченню проведення судово-медичних експертиз та досліджень якісно, на високому професійному рівні в установлені законами та правилами терміни, вихованню молодих спеціалістів, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення.

1.4. Відповідно до Кодексу законів про працю України, трудовий розпорядок в ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» визначається цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що затверджуються трудовим колективом (або його представниками на конференції) за поданням адміністрації та профспілкового комітету на основі типових правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк,
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін,
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний, а адміністрація ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» повинна затребувати:

а) оригінал трудової книжки (за її наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;

б) паспорт або інший документ, що посвідчує особу, відповідно до законодавства - паспорт, а для неповнолітніх віком 15-16 років - свідоцтво про народження;

в)пред'явлення військово-облікового документу та додатку Резерв+ (або Оберіг) для військовозобов'язаних осіб та звільнених з лав Збройних сил України;

г)пред'явлення диплома (сертифіката) чи іншого документа, що свідчить про отриману освіту чи професійну підготовку, для осіб, яких допущено до медичної та судово-медичної діяльності, а також для осіб, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань;

д)результат проходження у встановленому законодавством порядку первинного та періодичних медичних оглядів.

2.3.Відповідно до ст. 25 КЗпП України при укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, що поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством. Укладення трудового договору оформляється наказом начальника ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» та доводиться до працівника під підпис. В наказі повинно бути: найменування посади (професії) згідно штатного розпису та умови оплати праці.

2.4.До початку роботи за укладеним трудовим договором начальник ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» або за його дорученням уповноважена особа, зобов'язані:

а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору, яка доводиться до відома працівників під підпис;

б)ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

в)визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г)провести інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та іншими необхідними правилами.

2.4.Під час укладення безстрокового трудового договору може передбачатися угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Порядок та умови цього випробування повинні відповідати чинному законодавству. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

2.5.Згідно зі ст. 48 КЗпП України, облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, що визначений Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Трудова книжка оформлюється на вимогу працівника, що вперше приймається на роботу, не пізніше 5-ти днів після прийняття на роботу. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення.

заохочення та нагороди за успіхи в роботі. В день звільнення працівнику видається трудова книжка, до якої внесено запис про звільнення та робиться остаточний розрахунок. Днем звільнення є останній день роботи.

2.6.Переведення працівників на іншу роботу, тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, тимчасове переведення працівника на іншу роботу в разі простою здійснюється згідно з чинним законодавством.

2.7.Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, які передбачені законодавством та Колективним договором. Працівники мають право розірвати безстроковий трудовий договір, попередивши про це адміністрацію ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» письмово за два тижні. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташована Установа, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

2.8.Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто та немає права передоручати її виконання іншій особі за винятком випадків, передбачених законодавством.

3. ОBOB'ЯЗКИ ПPAЦІВНИКІВ

3.1.Працівники зобов'язані:

а)працювати чесно та сумлінно, своєчасно та точно виконувати розпорядження начальника ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» або уповноваженою ним особою, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки, передавати своє робоче місце, обладнання та пристосування у належному стані;

б)дотримуватись трудової дисципліни, дотримуватися встановленої графіком тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, систематично відвідувати наради та конференції, які проводяться у ДСУ «Харківське ОБ СМЕ», заняття з цивільної оборони та інші заходи, направлені на підвищення кваліфікації, безперервний професійний розвиток та збереження трудового розпорядку;

в)підвищувати якість та культуру надання судово-медичної допомоги судово-слідчим органам та громадянам, впроваджувати у практику роботи сучасні досягнення науки та наукової організації праці;

г)своєчасно та ретельно виконувати доручену роботу, систематично підвищувати свою професійно-ділову кваліфікацію;

д)суворо дотримуватись технологічної та трудової дисципліни, професійних обов'язків медичних працівників, положень, передбачених посадовими інструкціями, функціональними обов'язками, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку;

є)повністю виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями; працювати у виданому спецодязі та користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

є)утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце, дотримуватись чистоти у відділах, відділеннях та на території ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»; пропагувати, у тому числі власним прикладом, здоровий спосіб життя; проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

ж)зберігати майно ДСУ «Харківське ОБ СМЕ», ефективно використовувати реактиви, інструментарій, апаратуру та інше обладнання ДСУ «Харківське ОБ СМЕ», дбайливо відноситись до спецодягу, м'якого та твердого реманенту;

з)мати охайний вигляд, вести себе гідно, дотримуватись правил етики та деонтології, збереження лікарської, державної таємниці, не розголошувати службову інформацію, що стала їм відома при виконанні своїх обов'язків (дані слідства, дані медичного характеру про співробітників та осіб, що звернулися по судово-медичну допомогу, та іншу конфіденційну інформацію);

і)знати і виконувати інструкції користування апаратами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва;

к)запроваджувати заходи до негайного усунення причин та умов, що перешкоджають чи ускладнюють стабільну працю відділів, відділень та служб ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»; у випадках неможливості усунення цих причин своїми силами негайно доводити цю інформацію до відома адміністрації;

л)володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання посадових обов'язків відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1.Адміністрація ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» зобов'язана:

а)організувати працю робітників та службовців так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, маючи закріплене визначене робоче місце, обладнання та інструментарій. Своєчасно, до початку дорученої роботи, працівників повинні ознайомити з поставленим завданням та забезпечити роботою протягом зміни; забезпечити, по можливості, здорові та безпечні умови праці;

б)своєчасно доводити до відділів, відділень, підрозділів відділень завдання, які стосуються проведення судово-медичних експертиз (досліджень), створювати умови для забезпечення своєчасного їх проведення на високому рівні шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки та організації праці, впровадження нових методик, винаходів та раціоналізаторських пропозицій, впроваджувати в життя рішення методичної ради та зборів трудового колективу;

в)забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, сприяти її укріпленню, усуненню нераціональних витрат робочого часу;

г)неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць та створення умов праці, що відповідають правилам з техніки безпеки та санітарним нормам;

д)приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань, своєчасно давати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці, забезпечувати спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту; постійно перевіряти знання та дотримання працівниками посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

е)забезпечувати розповсюдження передового досвіду та цінних ініціатив працівників;

є)забезпечувати трудовому колективу необхідні умови для виконання ними своїх повноважень, сприяти створенню в ньому ділової творчої обстановки, всіляко підтримувати, розвивати ініціативу та активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження, та сповіщати про вжиті заходи;

ж)чуйно та уважно відноситись до потреб працівників, поліпшення їх житлових та культурно-побутових умов;

з)застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни;

й)згідно з Законом України "Про відпустки" щорічно складати графік відпусток до 5 січня поточного року та узгоджувати його з профспілковим комітетом.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1.Час початку роботи працівників 9 год. 00 хв., допускається початок роботи у більш ранній час, робота у дві зміни, цілодобова (оформлюється наказом по ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» в зв'язку з виробничою необхідністю). Графіки змінності затверджуються начальником ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» за погодженням з профспілковим комітетом. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. Перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.30. За узгодженням з начальником ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» та в зв'язку з виробничою необхідністю перерва може надаватися впродовж робочого часу.

5.2.Тривалість щоденної роботи відображується у графіках відпрацювання робочого часу, які затверджуються начальником ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» з дотриманням встановленої законодавством тривалості робочого часу.

5.3.Працівники ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» мають право на 5-ти та 6-ти денні робочі тижні.

5.4.Кожен працівник зобов'язаний інформувати свого безпосереднього керівника про початок та закінчення роботи. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи у журналі обліку робочого часу, а по закінченню робочого дня залишати робоче місце у встановленому в ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» порядку. Час, витрачений на переодягання перед початком та після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.5.Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, відповідні посадові особи не допускають до роботи у цей день, за цей час йому заробітна плата не нараховується.

5.7.Надурочні роботи проводяться у виняткових випадках, що передбачені чинним законодавством з дозволу профспілкового комітету.

5.8.Забороняється в робочий час:

а)відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або увільняти їх від роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю, якщо це не є розпорядженням вищих органів;

б)скликати збори, засідання та всякого роду наради з невиробничих питань у робочий час.

5.9.Умови, тривалість та порядок надання щорічних відпусток регламентуються чинним законодавством та цим Колективним договором.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією відповідно до графіків надання щорічних відпусток за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення стабільної роботи ДСУ «Харківське ОБ СМЕ».

Відпустки без збереження заробітної плати надаються на підставі чинного законодавства.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1.За зразкове виконання обов'язків, за тривалу та бездоганну працю, новаторство у праці та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- преміювання, що здійснюється відповідно до «Положення про преміювання».

6.2.Заохочення застосовуються адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом, вони оголошуються наказом по ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» в урочистій обстановці та заносяться до трудової книжки.

Згідно з чинним законодавством України за особливі трудові заслуги кандидатури працівника представляється до вищих органів влади для заохочення, нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами, значками та до присвоєння почесних звань "Заслужений лікар України" та "Заслужений працівник охорони здоров'я".

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника (умисно чи з необережності) трудових обов'язків, що покладені на нього, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення, яке передбачене чинним законодавством.

7.2.Згідно з чинним законодавством України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3.Порядок та терміни застосування заходів стягнення встановлюються чинним законодавством.

Голова ППО ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

Начальник ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

ПЕРШИНА Л.В.

КРАВЧЕНКО Ю.М.

“20”

2024р.

“20”

2024р.



ПЕРЕЛІК

відділів, професій та посад, для яких встановлено скорочену тривалість
робочого часу

(Постанова КМ України від 21.02.2001 р. № 163, Наказ Мінпраці та соціальної
політики України від 23.03.2001 р. № 122)

№ п/п	Найменування відділів, професій та посад	Тривалість тижня, годин	робочого
1	Відділ судово-медичної експертизи трупів: - лікарі судово-медичні експерти; - лаборанти; - реєстратори медичні; - молодші медичні сестри - молодші медичні брати	30	
2	Відділення судово-медичної токсикології: - лікарі судово-медичні експерти; - експерти-токсикологи судові; - лаборанти; - реєстратори медичні; - молодші медичні сестри - молодші медичні брати	30	
3	Відділення судово-медичної імунології: - лікарі судово-медичні експерти; - експерти-імунологи судові; - лаборанти; - реєстратори медичні; - молодші медичні сестри - молодші медичні брати	30	
4	Відділення судово-медичної цитології: - лікарі судово-медичні експерти; - експерти-цитологи судові; - лаборанти; - реєстратори медичні; - молодші медичні сестри - молодші медичні брати	30	
5	Відділення судово-медичної гістології: - лікарі судово-медичні експерти; - лаборанти; - реєстратори медичні; - молодші медичні сестри - молодші медичні брати	30	

6	Відділення судово-медичної криміналістики: - лікарі судово-медичні експерти; - лаборанти; - молодші медичні сестри - молодші медичні брати	30
7	Відділення обслуговування сільських районів: - лікарі судово-медичні експерти; - лаборанти; - реєстратори медичні; - молодші медичні сестри - молодші медичні брати	30

Голова ППО ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

 ПЕРШИНА Л.В.

“ 20 ” грудня 2024р.

Начальник ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

 КРАВЧЕНКО Ю.М.

“ 20 ” грудня 2024р.



Додаток 3

ПЕРЕЛІК

відділів, професій та посад, для яких встановлено норми тривалості робочого часу

(Наказ МОЗ України №319 від 25.05.2006 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», із змінами, що внесені згідно з Наказом Міністерства охорони здоров'я № 580) від 28.08.2006)

№ п/п	Найменування відділів, професій та посад	Тривалість робочого тижня, годин
	Відділ експертизи потерпілих, обвинувачених та інших осіб:	
	- лікарі судово-медичні експерти;	38,5
	- реєстратори медичні;	38,5
	- молодші медичні сестри/брати	40
	Відділ комісійних судово-медичних експертиз:	
	- лікарі судово-медичні експерти;	38,5
	- реєстратори медичні;	38,5
	- молодші медичні сестри/брати	40
	Відділ чергових судово-медичних експертів:	
	- лікарі судово-медичні експерти;	38,5
	- молодші медичні сестри/брати	40
	Адміністративний та адміністративно-обслуговувальний персонал:	
	- начальник	40
	- заступник начальника	40
	- заступник начальника з організаційно-методичної роботи	40
	- заступник начальника з економічних питань	40
	- головна медична сестра	40
	- інспектор з кадрів	40
	- головний бухгалтер	40
	- заступник головного бухгалтера	40
	- бухгалтер	40
	- касир	40
	- діловод	40
	- економісти	40
	- інженери	40
	- прибиральник території	40
	- водій	40
	- комірник	40
	- робітник з обслуговування будівель та споруд	40
	- оператор газової котельні	40
	- електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	40
	- дезінфектор	38,5

Голова ППО ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

Начальник ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

ПЕРШИНА Л.В.

КРАВЧЕНКО Ю.М.

“ 20 ”

2024р.

“ 20 ”

2024р.



ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників закладу яким надається додаткова оплачувана відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

Посада, професія	Кількість днів	Підстави
Лікар судово-медичний експерт, експерт (цитолог, імунолог, токсиколог) судовий	1-15	-п.14 ст.92 Конституції України -ст.18 Закону України "Про судову експертизу" -ст.35 Закону України "Про Державну службу" -Постанова Кабінету Міністрів України від 30.03.2011р. №314 (зі змінами та доповненнями)
Лаборант	7	Додаток №2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 "Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій та посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, та за особливий характер праці" (зі змінами та доповненнями, внесеними постановою від 16.12.2004р. №1674)
Реєстратор медичний	7	
Молодша медична сестра/молодший медичний брат	7	
Головна медична сестра	7	
Дезінфектор	7	

Голова ППО ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

Начальник ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

ПЕРШИНА Л.В.

КРАВЧЕНКО Ю.М.

"20" грудня 2024р.

"20" грудня 2024р.



ПЕРЕЛІК

відділів, відділень та посад працівників, які мають право на підвищення посадових окладів у зв'язку з важкими та шкідливими умовами праці

№ п/п	Найменування відділів, відділень та посад	Розмір підвищення посадових окладів, %
1	Лікарі судово-медичні експерти, експерти (токсикологи, імунологи, цитологи) судові, лаборанти, реєстратори медичні, молодші медичні сестри	25
2	Лікарі судово-медичні експерти, експерти судові та лаборанти відділень судово-медичної токсикології та судово-медичної гістології	15
	При сумарному підвищенні посадових окладів працівників, зазначених в п.2 підвищення складає	30

Голова ППО ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

Начальник ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

ПЕРШИНА Л.В.

КРАВЧЕНКО Ю.М.

"20" грудня 2024 р.

"20" 12 2024 р.



ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на доплату у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів

№ п/п	Найменування посад	Розмір доплати	Код за СТК
1	Молодші медичні сестри/молодші медичні брати відділів/відділень	10%	5132

Голова ППО ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

ПЕРШИНА Л.В.

Начальник ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

КРАВЧЕНКО Ю.М.

“ 20 ”

2024р.

“ 20 ”

2024р.



ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календ. днів
-	заступник начальника з економічних питань	7
-	інспектор з кадрів	7
-	головний бухгалтер	7
-	заступник головного бухгалтера	7
-	бухгалтери	7
-	касир	7
-	діловод	7
-	економісти	7
-	головний інженер	7
-	інженер з охорони праці	7
-	інженер з метрології	7
-	інженер-електронік	7
-	інженер з ремонту обладнання	7
-	юрисконсульт	7
-	фахівець з публічних закупівель	7
-	водій	4
-	комірник	4
-	робітник з обслуговування будівель та споруд	4
-	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4

Голова ППО ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

Начальник ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

ПЕРШИНА Л.В.

КРАВЧЕНКО Ю.М.

“ 20 ”

2024р.

“ 20 ”

2024р.



Додаток 8

ПЕРЕЛІК
відділів, відділень та посад працівників, які мають право
на пільгове пенсійне забезпечення

Назва відділу, відділення	Займана посада	Пільгове пенсійне забезпечення згідно списку №2 (шифр)
Відділ судово-медичної експертизи трупів	Молодша мед. сестра/мол. мед. брат	24
Відділення №1 відділу судово-медичної експертизи трупів	Молодша мед. сестра/мол. мед. брат	24
Відділення №2 відділу судово-медичної експертизи трупів	Молодша мед. сестра/мол. мед. брат	24
Кабінет судово-медичної експертизи на базі ХОКЛ	Молодша мед. сестра/мол. мед. брат	24
Відділення обслуговування сільських районів (Балакліївське, Барвінківське, Богодухівське, Валківське, Великобурлуцьке, Вовчанське, Зміївське, Золочівське, Дергачівське, Краснокутське, Нововодолазьке, Первомайське, Шевченківське, Ізюмське, Красноградське, Куп'янське, Лозівське, Чугуївське)	Молодша мед. сестра/мол. мед. брат	24

Голова ППО ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» Начальник ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

Л.В. ПЕРШИНА

Ю.М. КРАВЧЕНКО

«20» грудня 2024р.

«20. 12» 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
Державної спеціалізованої установи «Харківське обласне бюро
судово-медичної експертизи»

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Установи.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Установи.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Установи (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Установи і обмежується граничними розмірами в межах фонду оплати праці.

4. Преміювання керівника здійснюється відповідно до умов його контракту за рішенням органу управління майном у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам закладу, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

5. Премія може виплачуватися:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;
- до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Установи і залежно від особистого внеску конкретного працівників результати діяльності.

6. Преміювання може бути здійснено за наявності коштів також до:

- державних, професійних свят;
- ювілейних дат працівників (з 50 років і кожні наступні 5 років);
- ювілейних дат Установи та/або його структурних підрозділів.

7. Працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

8. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

9. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

10. Керівник Установи визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділів, відділень, кабінетів тощо) Установи;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам адміністративного та адміністративно-обслуговувального персоналу.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з Профкомом визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику Установи.

11. Преміювання керівника Установи не здійснюється у випадках: наявності заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у відповідному кварталному або річному звітному періоді; збільшення розміру заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у поточному кварталному або річному звітному періоді порівняно з

попереднім аналогічним звітним періодом; погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни; незатвердження (непогодження) в установленому законодавством порядку річного фінансового плану.

За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

12. Для оцінки діяльності відділів, відділень, кабінетів та адміністративно-обслуговувального персоналу Установи застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- досягнення кінцевих результатів усієї Установи;
- бездоганне виконання службових обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями;
- якість та результативність роботи;
- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, відсутність прогулів;
- ініціативність та результативність в роботі;
- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики та досліджень;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів дослідження;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для адміністративного та адміністративно-обслуговувального персоналу показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

- у фінансово-економічних підрозділах:
 - ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
 - своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.
- у адміністративно-обслуговувального персоналу:
 - технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
 - економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

13. Працівники Установи можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

14. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

15. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

16.Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

17.Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в Установі впродовж 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 Роботодавця та Профкому у повному обсязі.

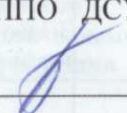
18.У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

19.Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

20.Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Установі за погодженням з Профкомом.

21.Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

Голова ППО ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

 ПЕРШИНА Л.В.

“20” грудня 2024р.



Начальник ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

 КРАВЧЕНКО Ю.М.

“20” 12



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ
ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ,
АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ**

	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особа відповідальна за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
	2			5	6		8	
	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань			Відсутні порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму			Згідно графіку	Інженер з праці, структурний підрозділ
	Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, а також відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконання робіт підвищеної небезпеки			Відсутні порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму			Згідно графіку	Інженер з праці, структурний підрозділ, відповідальний
	Проведення під час прийняття на роботу та періодично інструктажів на робочих місцях з питань охорони праці надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.			Відсутні порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму			Протягом року	Інженер з праці, структурний підрозділ, відповідальний
	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, у т.ч. осіб до 21 року або таких, де є потреба у професійному доборі.			Відсутні порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань			Згідно графіку	Відсутні особи
	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту			Відсутні порушень нормативних актів з охорони праці та випадків			Протягом року, потребою	Відсутні особи

				виробничого травматизму і професійних захворювань			
	Забезпечення працівників мийними, змиваючими, дезінфікуючими та знешкоджуючими засобами			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків професійних захворювань		Протягом року, з потребою	Відповідальна особа
	Забезпечення працівників засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потребою	Відповідальна особа
	Забезпечення працівників певних категорій молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами			Відсутність випадків професійних захворювань		Протягом року	Відповідальна особа
	Проведення атестації робочих місць за умовами праці			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Згідно графіку	Начальник, інженер з охорони праці
0	Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потреби	Інженер з охорони праці
1	Проведення протипожежних заходів			Відсутність аварій та пожеж		Згідно плану заходів ПБ	Відповідальна особа
2	Оснащення кабінету, придбання необхідних нормативно-правових актів оформлення стендів, наочних посібників, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці.			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потреби	Інженер з охорони праці, керівник структурних підрозділів
3	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо:						
3.1	захисту працюючих від ураження електричним			Відсутність порушень		Згідно плану	Відповідальна особа

	струмом (проведення вимірів опору захисного заземлення та опору ізоляції електромереж та електрообладнання);		нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму				
3.2	діючого технологічного та іншого виробничого обладнання;		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань			Згідно плану	Відповідає керівники структурних підрозділів
3.3	систем вентиляції установок для кондиціонування повітря у приміщеннях Підприємства та на робочих місцях;		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань			Згідно плану	Відповідає керівники структурних підрозділів
3.4	систем природного та штучного освітлення Підприємства, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань			За потреби	Відповідає керівники структурних підрозділів
3.5	установок для нагрівання (охолодження) повітря приміщень Підприємства		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків професійних захворювань			За потреби	Відповідає керівники структурних підрозділів
3.6	виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо.		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань			За потреби	Відповідає керівники структурних підрозділів

Голова ППО ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

Начальник ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

ПЕРШИНА Л.В.

КРАВЧЕНКО Ю.М.

“ 20 ” грудня 2024р.

“ 20 ” грудня 2024р.



Додаток 11

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,
яким безкоштовно видається мило

Найменування	Найменування миючого засобу	Кількість мила на одну особу на місяць, г
Відділ судово-медичної експертизи трупів, відділення №№1,2, кабінет судово-медичної експертизи на базі ХОКЛ, відділення обслуговування сільських районів	мило туалетне мило господарче	до 300 до 100
Відділення судово-медичної токсикології:	мило туалетне мило господарче	до 300 до 100
Відділення судово-медичної імунології	мило туалетне мило господарче	до 300 до 100
Відділення судово-медичної цитології	мило туалетне мило господарче	до 300 до 100
Відділення судово-медичної гістології	мило туалетне мило господарче	до 300 до 100
Відділення судово-медичної криміналістики	мило туалетне мило господарче	до 300 до 100
Відділ експертизи потерпілих, обвинувачених та інших осіб	мило туалетне	до 300
Відділ комісійних судово-медичних експертиз	мило туалетне	до 300
Відділ чергових судово-медичних експертів	мило туалетне	до 300
Організаційно-методичний відділ	мило туалетне	до 300
Адміністративно-обслуговувальний персонал	мило туалетне	до 300
Адміністративний персонал	мило туалетне	до 300

Голова ППО ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

Начальник ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

ПЕРШИНА Л.В.

КРАВЧЕНКО Ю.М.

"20" грудня

2024р.

"20.12.

2024р.



**Перелік
посад працівників, які мають право на безкоштовне забезпечення засобами
індивідуального захисту, спец. одягом та спец. взуттям**

Професія	Види необхідного спецодягу, спецвзуття,	Термін ношіння одягу
Судово-медичні експерти, лаборанти, реєстратори медичні, молодші медичні сестри/молодші медичні брати відділів та відділень	Халат з бавовни Шапочка медична або косинка Рушник Рукавиці Маски захисні	12 міс. 12 міс. 12 міс. до зносу до зносу
Судово-медичні експерти відділу судово-медичної експертизи трупів (додатково)	Халат з бавовни Костюм хірургічний секційний Костюм протичумний	12 міс. 12 міс. 36 міс.
Молодші медичні сестри та молодші медичні брати, які працюють з трупами та трупним матеріалом	Водонепроникний фартух Нарукавники з церати Чоботи гумові Рукавиці гумові Окуляри захисні	До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу
Водій легкового автомобілю	Рукавиці бавовняні Халат бавовняний темного кольору	6 міс.
Прибиральники території, підсобні робітники	Куртка бавовняна утеплена костюм рукавиці жилет	До зносу 12 міс. 1 міс. 12 міс.
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Рукавички Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	1 міс. чергові чергові
Комірник	Халат бавовняний	чергові
Підсобний робітник	Халат бавовняний	12 міс.

Голова ППО ДСУ «Харківське ОБ СМЕ» Начальник ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

“20” травня 2024р. ПЕРШИНА Л.В.

“20” травня 2024р. КРАВЧЕНКО Ю.М.



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на безоплатне забезпечення молоком, кефіром, соком або іншими рівноцінними харчовими продуктами

№ п/п	Найменування відділів та відділень	Найменування професій та посад	Кількість, мл
	Відділ судово-медичної експертизи трупів, відділення №№1,2, кабінет судово-медичної експертизи на базі ХОКЛ, відділення обслуговування сільських районів	лікарі судово-медичні експерти; лаборанти; реєстратори медичні; молодші медичні сестри, молодші медичні брати	500 500 500 500 500
	Відділення судово-медичної токсикології:	лікарі судово-медичні експерти; експерти-токсикологи судові; лаборанти; реєстратори медичні; молодші медичні сестри молодші медичні брати	500 500 500 500 500 500
	Відділення судово-медичної імунології:	лікарі судово-медичні експерти; експерти-імунологи судові; лаборанти; реєстратори медичні; молодші медичні сестри молодші медичні брати	500 500 500 500 500 500
	Відділення судово-медичної цитології:	лікарі судово-медичні експерти; експерти-цитологи судові; лаборанти; реєстратори медичні; молодші медичні сестри молодші медичні брати	500 500 500 500 500 500
	Відділення судово-медичної гістології:	лікарі судово-медичні експерти; лаборанти; реєстратори медичні; молодші медичні сестри молодші медичні брати	500 500 500 500 500
	Відділення судово-медичної криміналістики:	лікарі судово-медичні експерти; лаборанти; молодші медичні сестри реєстратори медичні молодші медичні брати	500 500 500 500 500

Примітка: Працівникам відділення судово-медичної токсикології може видаватися фруктовий сік із розрахунку - 0,25л на день.

Голова ППО ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

Начальник ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

“20”

ПЕРШІНА Т.В.

КРАВЧЕНКО Ю.М.

“20”

2024р.



СКЛАД

комісії з контролю за виконанням положень колективного договору, внесення змін та доповнень до нього

З боку адміністрації:

1. Малихіна О.І. - заступник начальника
2. Рибалка Л.І. - завідувачка відділенням судово-медичної токсикології.

З боку первинної профспілкової організації:

1. Першина Л.В. - голова профспілкового комітету, лікар судово-медичний експерт відділу експертизи потерпілих, обвинувачених та інших осіб.
2. Кожушко І.О. - голова комісії з питань охорони праці та здоров'я профспілкового комітету, лікар судово-медичний експерт відділу судово-медичної експертизи трупів.

Голова ППО ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

Начальник ДСУ «Харківське ОБ СМЕ»

ПЕРШИНА Л.В.

КРАВЧЕНКО Ю.М.

“20” грудня 2024 р.

“20” 12 2024 р.



ПРОНУМЕРОВАНО,

ПРОШИТО та СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ

52 аркуші

Начальник ДСУ
«ХАРКІВСЬКЕ ОБ СМЕ»

КРАВЧЕНКО Юрій