

**ДЕРЖАВНА СПЕЦІАЛІЗОВАНА УСТАНОВА
«КИЇВСЬКЕ МІСЬКЕ БЮРО СУДОВО-МЕДИЧНОЇ
ЕКСПЕРТИЗИ»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
2025-2029рр.

*Схвалено конференцією
представників трудового колективу*

*« 09 » січня 2025р.
(протокол від 09.01.25 № 64)*

Набув чинності з « _____ » _____ 2025р. № _____

2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Мета укладення колективного договору. Співвідношення законодавства і колективного договору.

1. Колективний договір є основним юридичним документом, який відповідно до чинного законодавства регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини в установі між роботодавцем – Державною спеціалізованою установою «Київським міським бюро судово-медичної експертизи» і профспілковим органом – профспілковим комітетом бюро, на основі взаємного узгодження інтересів сторін з питань, що є предметом цього договору.

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, а саме:

- Конституції України від 28.06.1996р.
- Закону України «Про колективні договори і угоди»
- Кодексу Законів про працю України
- Закону України «Про оплату праці»
- Закону України «Про зайнятість населення»
- Закону України «Про охорону праці»
- Закону України «Про судову експертизу»
- Закону України «Про відпустки»
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»
- Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»
- Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»
- Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»
- Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»
- Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
- Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»
- Закон України «Про публічні закупівлі»
- Статуту Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи».
- Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу»

- Наказ Міністерства охорони здоров'я та Міністерства соціальної політики від 05.10.2005р. №308/512
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298
- Наказ Міністерства охорони здоров'я від 17.06.2010р. №510
 - Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009р. №1418
- Постанова Кабінету Міністрів України від 03.04.1993р. №245
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30.03.2011р. №314
- Наказ Міністерства охорони здоров'я від 25.05.2006р. №319
- Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011р. №524

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

3. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців.

4. Колективний договір укладається в установі, яка використовує найману працю і має право юридичної особи.

5. Умови колективного договору, укладеного відповідно до чинного законодавства, є обов'язковими для установи, на яку він поширюється, та сторін, які їх уклали.

6. Умови колективного договору, що погіршують, порівняно з чинним законодавством, становище працівників, є недійсними, і забороняється включати їх до договору.

7. Забороняється включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та колективним договором.

1.2 Сторони договору та їх повноваження.

1. Договір укладено між роботодавцем - адміністрацією Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи» в особі начальника бюро Михайленка Олександра Вікторовича, з однієї сторони, і профспілковим органом - профспілковим комітетом первинної організації профспілки Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи», головуючої якого є Рум'янцева Тетяна Степанівна, який є представником працівників установи, з іншої сторони.

2. Сторонами колективного договору є сторони соціального діалогу, склад яких визначається відповідно до законодавства про соціальний діалог.

3. Право на ведення переговорів і укладення колективного договору надається сторонам соціального діалогу, склад яких визначається відповідно до законодавства про соціальний діалог.

4. Профспілковий орган – профспілкова організація Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної

експертизи» підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкового органу, визначених цим договором.

5. Роботодавець – адміністрація Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи» підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом бюро, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

6. Ініціювати укладення угоди про утворення спільного представницького органу суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців відповідного рівня може будь-який репрезентативний, відповідно до законодавства України про соціальний діалог, суб'єкт профспілкової сторони та сторони роботодавців.

7. Спільний представницький орган сторони профспілок, роботодавців може вести переговори та укласти колективні угоди відповідного рівня за дорученням його членів, які є репрезентативними відповідно до законодавства України про соціальний діалог.

8. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін і обіцяють дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

9. Сторони оперативно вживатимуть заходи до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії договору.

1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників бюро.

2. Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду

3. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№1-19).

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

1. Договір укладено на 2025-2029 роки.

2. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

3. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

5. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

6. У разі зміни власника підприємства (установи) чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

7. У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

8. На новоствореному підприємстві (установі) колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства (установи), якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства (установи), якщо не передбачено його реєстрацію.

9. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство (установу) працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

10. Сторони, що уклали угоду, повинні інформувати громадян через засоби масової інформації про зміни та доповнення до угоди та хід її реалізації і забезпечити розміщення тексту угоди у засобах масової інформації.

11. Копіювання та опублікування тексту договору, змін і доповнень до них здійснюється лише разом із написом про повідомну реєстрацію, а також рекомендаціями реєструючого органу щодо приведення договору у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

12. Договір набуває чинності з моменту реєстрації реєструючого органу.

1.5. Колективні переговори та вирішення розбіжностей.

1. Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

2. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів.

3. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

4. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і відповідним протоколом.

5. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін.

Склад цієї комісії визначається сторонами.

6. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

7. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

8. Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів структурних підрозділів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

9. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури.

10. Якщо в ході переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

11. Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.

12. Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору.

13. Для підтримки своїх вимог під час проведення переговорів щодо розробки, укладення чи зміни колективного договору профспілки, як уповноважені працівниками органи, можуть проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації.

14. Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників та їх представників або заборонити їх здійснення, з боку органів представницької і виконавчої влади та господарського управління, політичних партій, роботодавців при укладенні та виконанні колективних договорів, угод.

15. Не допускається ведення переговорів та укладення колективного договору від імені працівників організаціями або органами, які створені чи фінансуються роботодавцями, політичними партіями.

16. У разі коли інтереси трудового колективу представляє профспілковий орган, інтереси роботодавця не можуть представляти особи, які є членами виборного органу цієї профспілки.

17. Ця редакція Колективного договору включає в себе власні нормативно-правові акти МОЗ України, які прийняті відповідно до положень Постанови Кабінету Міністрів України від 30.03.2011 року № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз».

18. Після отримання офіційно зареєстрованих нормативно-правових актів стосовно матеріального та соціально-побутового забезпечення (зокрема

відпусток) судових експертів протягом двох місяців Сторони розпочинають переговори стосовно внесення змін та уточнень до діючого Колективного договору і не пізніше ніж через два місяці надають його на обговорення до трудових колективів структурних підрозділів бюро та на обговорення на зборах трудового колективу.

1.6. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

1. Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами у законодавстві з питань, що є предметом договору.

2. Сторона, що є ініціатором внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-ми денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.7. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників бюро.

Роботодавець зобов'язується у 10-ти денний термін після одержання з повідомної реєстрації договору (при умові наданих зауважень - з внесеними до нього змінами) забезпечити його тиражування у кількості 15-ти примірників, ознайомлення з ним усіх працівників, а також працівників під час прийому їх на роботу.

1.8. Повідомна реєстрація колективного договору.

1. Колективні договори реєструються районними у м. Києві державними адміністраціями, місцевими органами виконавчої влади.

2. Повідомна реєстрація проводиться з метою засвідчення автентичності примірників і копії поданих на реєстрацію колективних договорів для забезпечення можливості врахування їх умов під час розгляду уповноваженими органами трудових спорів (індивідуальних, колективних), що можуть виникнути за результатами виконання умов таких договорів.

3. Сторони договору подають на повідомну реєстрацію договір разом з додатками у кількості двох примірників, що відповідає кількості таких сторін, та копію договору протягом 30 днів з дня підписання його сторонами.

4. Зміни та доповнення, що вносяться до договору, підлягають повідомній реєстрації згідно з встановленим порядком.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНОЇ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ УСТАНОВИ «КИЇВСЬКОГО МІСЬКОГО БЮРО СУДОВО-МЕДИЧНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ» ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець – адміністрація Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи» визнає, що єдиним повноважним представником працівників бюро є профспілковий комітет бюро в переговорах про оплату праці, умови праці, тривалість робочого часу, зайнятість та інші умови найму і використовує свої права в межах законодавства для захисту соціальних гарантій працюючих.

Профспілковий комітет бюро вважає, що управління виробничою та господарчою діяльністю бюро є цілком і повністю прерогативою роботодавця – адміністрації установи і не втручається в неї.

Після отримання офіційно зареєстрованих нормативно - правових актів стосовно оплати праці, матеріального та соціально - побутового забезпечення судово - медичних експертів протягом двох місяців Сторони розпочинають переговори стосовно внесення змін та уточнень до діючого Колективного договору і після опрацювання надають його на обговорення до трудових колективів структурних підрозділів бюро та на обговорення на зборах трудового колективу.

З 01.01.2025 року прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб, Законом України від 19 листопада 2024 року №4059-IX «Про Державний бюджет України на 2025 рік» затверджено у розмірі 3028,00 гривень, мінімальна заробітна плата в місячному розмірі – 8000,00 гривень, у погодинному розмірі – 48,00 гривень.

2.1. Основні обов'язки роботодавця – адміністрації Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи».

Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. З питань виробничої діяльності:

2.1.1.1. Забезпечити організаційні заходи по налагодженню належного функціонування Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи», як установи, яка надає допомогу правоохоронним органам та закладам охорони здоров'я, установам і організаціям та певні судово-медичні та немедичні послуги населенню, згідно з чинним Законодавством.

2.1.1.2. Надавати методичні рекомендації по веденню судово-медичної діяльності всім структурним підрозділам установи.

2.1.1.3. Організувати роботу працівників так, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, чітко знав та виконував свої функціональні обов'язки, мав закріплене за ним робоче місце, обладнання та т.п.

2.1.1.4. Створювати необхідні умови для забезпечення високої культури, якості та ефективності виконуваних експертиз, росту продуктивності праці, шляхом впровадження в організацію роботи відділів (відділень) та допоміжних підрозділів автоматизації виробничих процесів.

2.1.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, створюючи необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах, на курсах підвищення кваліфікації (тематичного удосконалення, тренінгах, майстер-класи і т.п.).

2.1.1.6. Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, активно впроваджувати в життя рішення виробничих нарад та зборів трудових колективів.

2.1.1.7. Покращувати умови праці, дотримуватися законодавства з праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць, санітарно-

технічні норми умов праці, створювати здорові та безпечні умови праці у відповідності з правилами по охороні праці.

Роботодавець, за згодою з представниками працівників, проводить заходи, які забезпечують безпечні умови виконання всіх видів робіт;

2.1.1.8. Своєчасно вводити нові засоби техніки безпеки, які попереджують виробничий травматизм, професійні та інші захворювання.

2.1.1.9. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній безпеці.

2.1.1.10. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасні випадки і професійні захворювання, про прийняті міри по їх усуненню та забезпечення в Державній спеціалізованій установі «Київське міське бюро судово-медичної експертизи» (установі) умов безпечної праці на рівні нормативних вимог.

2.1.1.11. Створити умови для всебічного розвитку трудової та суспільно-політичної активності і творчої ініціативи працівників, їх участі в здійсненні повноважень трудового колективу і управлінні Установою, в повній мірі використовувати збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників, інформувати їх про прийняті заходи.

2.1.1.12. Створювати умови для комплексного трудового, морального, правового виховання і економічної освіти працівників.

2.1.1.13. Забезпечувати в колективі здоровий морально-психологічний клімат;

2.1.1.14. Постійно дотримуватись законів, дбайливе відношення до державної і колективної власності, непримиримості до зловживання алкоголю та інших анти суспільних явищ.

2.1.1.15. Своєчасно та в достатньому обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

2.1.2. З питань зайнятості населення:

Проблема зайнятості в умовах економічної кризи ключова і пріоритетна. Тому цей розділ є одним із найважливіших.

Роботодавець (власник або уповноважений ним орган) зобов'язується:

2.1.2.1. Забезпечити ефективну зайнятість всіх працівників в бюро.

2.1.2.2. Завчасно інформувати профспілкову сторону у разі:

- реорганізації, передачі установи до іншої форми власності (наприклад: з комунальної до державної);

- зміни власника, перепрофілювання, часткового зупинення або ліквідації установи, з наданням інформації про заплановані роботодавцем (власником або уповноваженим ним органом) заходи, пов'язані з цим звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Після прийняття відповідного рішення проводити консультації з профспілковим органом про заходи щодо запобігання, зменшення або

пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

2.1.2.3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, передачею установи до іншої форми власності (наприклад: з комунальної до державної), зміни власника, перепрофілювання, часткового зупинення або ліквідації установи, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (власника або уповноваженого ним органу), проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкового органу, не пізніше ніж за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

2.1.2.4. Інформувати профспілковий орган бюро або уповноважений ним орган, про наступні зміни в організації виробництва і праці та у зв'язку з цим скороченням чисельності або штату.

2.1.2.5. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації діяльності і праці пропонувати працівникові, за наявності, іншу роботу в установі.

2.1.2.6. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штатів, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

2.1.2.7. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

2.1.2.8. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- вагітним жінкам та жінкам, які мають дітей до трьох років;
- працівникам, передпенсійного віку;
- самотнім, які не мають додаткового джерела доходів;
- самотнім матерям, які мають дітей до 14 років, або дитину-інваліда;
- жінкам, які мають дітей до 14 років;
- особам, визначеним ст. 42 КЗпП:

1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;

2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самотнім заробітком;

3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в даній установі;

4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

- 6) авторам винаходів і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали в цій установі трудове каліцтво;
- 8) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.1.2.8. Вживати заходи щодо працевлаштування вивільнених працівників:

- шляхом призупинення прийняття до установи нових працівників;
- обмеження робіт за сумісництвом;
- переміщення працівників на інші робочі місця, до інших структурних підрозділів;
- шляхом заповнення існуючих в цей час в бюро вакансій;
- сприяння розвитку підприємницької діяльності, самозайнятості (здача в оренду приміщень, розвитку надання послуг за ініціативи юридичних та фізичних осіб і т.д.);
- сприяння працевлаштуванню вивільнених, в інших установах, в межах міста.

2.1.2.9 Здійснення заповнення вакантних посад відбувається за умови забезпечення у повному обсязі в межах затвердженого фонду оплати праці усіх обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам.

2.2. Основні обов'язки профспілкової організації Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи».

Профспілковий орган зобов'язується:

2.2.1. З питань виробничої діяльності:

2.2.1.1. Сприяти зміцненню трудової та виробничої дисципліни в колективах структурних підрозділів бюро, підвищенню якості виконуваних експертиз (досліджень), підвищенню продуктивності праці.

2.2.1.2. Проводити роботу з працівниками бюро стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна установи.

2.2.1.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до роботодавця (адміністрації) і домагатися їх реалізації, за умов законодавчої, правової та фінансової можливості. Інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.1.4. Запрошувати представника зі сторони роботодавця (адміністрації) на засідання профспілкового комітету, збори профспілкової організації, на яких розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.1.5. Сприяти збереженню державної власності, ефективно використовувати обладнання, прибори, інструменти, медикаменти, білизну, бережно ставитись до матеріалів та коштів.

2.2.1.6. Підвищувати та удосконалювати якість та культуру в обслуговуванні населення, наданні інформації правоохоронним органам, впроваджувати в практику роботи сучасні досягнення медичної науки та наукової організації праці, втілювати в практичну роботу санітарно-гігієнічні знання.

2.2.1.7. Поводити себе достойно, ввічливо, коректно та культурно, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

2.2.1.8. Приймати заходи до негайного усунення причин та умов, які заважають або ускладнюють нормальне виконання роботи (простої, аварії), а у випадку неможливості усунення цих причин своїми силами – негайно повідомити про це адміністрацію Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи».

2.2.2. З питань зайнятості населення:

2.2.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем (адміністрацією бюро) щодо управління установою, а також у разі зміни організації або форми власності, реорганізації.

2.2.2.2. Інформувати трудовий колектив бюро про наступні зміни в організації виробництва і праці, та у зв'язку з цим скороченням чисельності або штату, після одержання письмового попередження від адміністрації бюро, та про здійснювані заходи щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

2.2.2.3. При скороченні штату, відстоювати переважне право залишення на роботі:

- вагітних жінок та жінок, які мають дітей до трьох років;
- працівників, передпенсійного віку;
- одиноких, які не мають додаткового джерела доходів;
- одиноких матерів, які мають дітей до 14 років, або дитину-інваліда;
- жінок, які мають дітей до 14 років;
- осіб, визначених ст. 42 КЗпП.

2.2.2.4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.2.2.5. Проводити спільно з роботодавцем (адміністрацією бюро) консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.2.2.6. Вносити пропозиції керівництву стосовно стабільної роботи бюро та збереження існуючих робочих місць.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ У ДЕРЖАВНІЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНІЙ УСТАНОВІ «КИЇВСЬКЕ МІСЬКЕ БЮРО СУДОВО-МЕДИЧНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ»

3.1. Основні обов'язки роботодавця, в особі адміністрації Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи»

3.1.1. Основна заробітна плата:

3.1.1.1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи: місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та категорії робітничих професій, розробленої на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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».

Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає: тарифну сітку, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду, яка встановлюється у розмірі, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться власником або уповноваженим ним органом згідно з тарифно-кваліфікаційним довідником за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Право на підвищення розряду мають робітники, які успішно виконують роботи більш високого розряду не менш як три місяці і склали кваліфікаційний екзамен. За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, які спричинили погіршення якості роботи, робітникові може бути знижено кваліфікацію на один розряд. Поновлення розряду провадиться в загальному порядку, але не раніше ніж через три місяці після його зниження.

Посадові оклади працівникам бюро встановлює керівник або уповноважений ним орган відповідно до посади і кваліфікації працівника. За результатами атестації керівник або уповноважений ним орган має право змінювати посадові оклади працівникам у межах затверджених у встановленому порядку мінімальних і максимальних розмірів окладів на відповідній посаді.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитись оплата за виконану працівником місячну норму праці (обсяг робіт).

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці".

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб.

3.1.1.2. Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів, у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

Встановлювати основну заробітну плату у вигляді посадових окладів (ставок заробітної плати) у розмірах, передбачених спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами) та постановою Кабінету Міністрів України від 30.03.2011 року № 314.

Збільшувати розміри основної заробітної плати згідно з Постановами Уряду України, наказами Міністра охорони здоров'я України в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.1.1.3. Встановити, що міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців бюро визначаються, виходячи з посадового окладу працівника першого тарифного розряду відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Законом України від 19 листопада 2024 року № 4059-IX «Про Державний бюджет України на 2025 рік» встановлена мінімальна заробітна плата у розмірі 8000,00 гривень. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, особливий характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.1.1.4. Виплачувати співробітникам бюро заробітну плату згідно кваліфікаційної категорії, як за основною посадою так і за сумісництвом.

3.1.1.5. Встановити, що умови оплати праці працівників, які мають кваліфікацію судового експерта усіх найменувань регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 30.03.2011 № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз» та відповідно до наказу МОЗ України від 17.06.2013 № 510 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судово-медичних та судово-психіатричних експертиз»):

- лікарів-судових експертів усіх спеціальностей, які мають вищу кваліфікаційну категорію, та судових експертів усіх спеціальностей з вищою немедичною освітою зі стажем роботи на посадах судового експерта нижчих рівнів понад 15 років до категорії «головний судовий експерт»;

- лікарів-судових експертів усіх спеціальностей, які мають першу кваліфікаційну категорію, та судових експертів усіх спеціальностей з вищою немедичною освітою зі стажем роботи на посадах судового експерта нижчих рівнів від 10 до 15 років до категорії «провідний судовий експерт»;

- лікарів-судових експертів усіх спеціальностей, які мають другу кваліфікаційну категорію, та судових експертів усіх спеціальностей з вищою немедичною освітою зі стажем роботи на посадах судового експерта нижчих рівнів від 5 до 10 років до категорії «старший судовий експерт»;

- лікарів-судових експертів усіх спеціальностей, які не мають кваліфікаційної категорії, та судових експертів усіх спеціальностей з вищою немедичною освітою зі стажем роботи на посаді судового експерта до 5 років до категорії «судовий експерт».

Згідно зі схемою посадових окладів керівних працівників, працівників, які мають кваліфікацію судового експерта посадові оклади встановлюються у максимальних розмірах визначених постановою Кабінету Міністрів України від 30.03.2011 №314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз».

3.1.1.7. Відповідно до частини другої статті 18 Закону України «Про судову експертизу» оплата праці працівників, які мають кваліфікацію судового експерта посадові оклади встановлюються у розмірі не менше 10 розмірів прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Дія частини другої статті 18 зупинена на 2025 рік згідно із Законом України «Про Державний бюджет на 2025 рік» від 19 листопада 2024 року № 4059-IX.

3.1.1.8. Встановити начальнику бюро посадовий оклад визначений за схемою посадових окладів затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.03.2011 № 314.

3.1.1.9. Встановити заступнику начальника з економічних питань та заступнику начальника з експертної роботи посадовий оклад на 5 відсотків нижче від посадового окладу начальника бюро (визначеного з урахуванням норм п. 3.1.1.7. Колективного договору без урахування підвищення за особливі умови праці).

3.1.1.10. Встановити головному бухгалтеру посадовий оклад на 10 відсотків нижче від посадового окладу начальника бюро (визначеного з

урахуванням норм п. 3.1.1.8. Колективного договору без урахування підвищення за особливі умови праці).

3.1.1.11 Встановити заступнику головного бухгалтера посадовий оклад на 10 відсотків нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

3.1.1.12. Установити, що посадові оклади працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта підвищуються на 25 відсотків у зв'язку з особливими умовами праці.

3.1.1.13. Виплачувати працівникам структурних підрозділів з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою підвищення до схемного посадового окладу, які передбачаються чинним Законодавством (за старшинство, у зв'язку зі шкідливими умовами праці) в розмірах, які передбачені дод. 3 п. 1.9 «Умовами оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», затвердженими спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 року (далі – Умови).

3.1.1.14. Встановити та виплачувати головній медичній сестрі бюро підвищення посадового окладу за присвоєну кваліфікаційну категорію, у відповідності до Умов оплати праці (підпункт 1 п. 2.4.1. Умов).

3.1.1.15. Встановити працівникам категорії «Інші», молодшим медичним сестрам (братом), лікарям-стажистам з відповідної спеціальності, лікарям-інтернам з судово-медичної експертизи, лікарям – незалежно від найменувань посад лікарів, які вони займають (крім судових експертів) підвищення до схемного посадового окладу, які передбачаються чинним Законодавством (у зв'язку зі шкідливими умовами праці) в розмірах, які відповідності до Умов оплати праці (дод. №3 п.1.9 Умов).

3.1.1.16. Встановити підвищення посадових окладів у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (робота з хімічними речовинами які віднесені до алергенів згідно дод. №7 Умов) у розмірі 15% посадового окладу:

відділення судово-медичної токсикології, за умови наявності та фактичного використання хімічних речовин які віднесені до алергенів;

- посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, зайнятих на роботах, що дають право на підвищення посадових окладів (ставок).

- **відділення судово-медичної гістології**, за умови наявності та фактичного використання хімічних речовин які віднесені до алергенів;

- посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, зайнятих на роботах, що дають право на підвищення посадових окладів (ставок).

Вищезазначене підвищення посадових окладів встановлюється за умови наявності двох або більше підстав, у розмірі 30% (п. 3.1. дод. 3 Умов) (Додаток 1).

3.1.1.17 Встановити підвищення посадових окладів медичному персоналу, професіоналам та фахівцям з неповною медичною освітою у розмірі 60% за безпосередній контакт з СНІД та ВІЛ-інфікованим

біологічним матеріалом. Оплата проводиться пропорційно безпосередньо відпрацьованому часу за проведення судово-медичної експертизи – дослідження крові, біологічного матеріалу, забраних від трупів та живих осіб, хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих. Фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника структурного підрозділу.

3.1.1.18. Встановити працівникам категорії «Спеціалісти не медики» адміністративно-управлінської частини посадові оклади відповідно до Умов оплати праці.

3.1.1.19. У цілодобово функціонуючих підрозділах виплачувати заробітну плату за фактично відпрацьований час в межах місячної норми робочого часу цього підрозділу, згідно затвердженого графіку чергувань.

Відпрацювання робочого часу в поточному періоді зверх місячної норми робочого часу не оплачується як понадурочні, а оплачується, як фактично відпрацьований час (в межах відпрацювання норми робочого часу по підрозділу.)

3.1.1.20. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати, у зв'язку з ростом індексу інфляції згідно з чинним законодавством. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством України порядку.

3.1.1.21. Проводити погодинну оплату праці працівникам, які залучаються для проведення консультацій при виконанні судово-медичних експертиз, згідно до ставок погодинної оплати (Додаток 2).

3.1.1.22. Оплачувати роботу погодинних працівників у відповідності до ставок погодинної оплати, відповідно до їх кваліфікації.

3.1.1.23. Оплату праці працівникам виконувати згідно затвердженого штатного розкладу, відповідних посадових окладів, з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії у керівних працівників з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, за старшинство, за роботу у зв'язку з особливими умовами праці, зі шкідливими і важкими умовами праці, з виплатою відповідних доплат та надбавок до посадових окладів тим працівникам, яким такі надбавки передбачені.

3.2.1 Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.2.1.1. З метою виконання законодавства по оплаті праці та забезпечення виконання всього обсягу поставлених задач, встановлювати та виплачувати доплати:

- а) працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта у розмірі до 50% посадового окладу за кожним видом перерахованих доплат, а саме:
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникові установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів і їх заступникам.

б) працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта встановлюються доплати за вчення звання, а саме:

– професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);

– доцента, старшого наукового співробітника - у граничному 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

в) працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта встановлюються доплати за науковий ступінь:

– доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

– кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

3.2.1.2. Усім іншим категоріям працівників бюро встановлюються наступні доплати:

а) працівники, які виконують в бюро поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт (Додаток №3).

б) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою при наявності вакантної посади.

Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

3.2.1.3. У розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час, працівникам бюро, які залучаються до роботи в нічний час.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Перелік посад та підрозділів, за роботу в яких проводяться зазначені доплати, затверджуються начальником бюро за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток № 4)

3.2.1.4. За використання у роботі дезінфікуючих засобів в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) встановлюється працівникам, в тому числі молодшим медичним сестрам (медичним братам), які безпосередньо використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів. (Додаток №5)

3.2.1.5. Працівникам бюро, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць може бути встановлена доплата в розмірі до 12% посадового окладу (тарифної ставки).

Перелік робіт зі шкідливими і важкими умовами праці, на яких можуть бути встановлені ці доплати, наведений у (Додаток № 6).

3.2.1.6. Доплати, перелічені в п.п. 3.2.1.2-3.2.1.5, встановлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

3.3.1. З метою виконання законодавства по оплаті праці та забезпечення виконання всього обсягу поставлених задач, встановлювати та виплачувати надбавки:

3.3.1.1. Працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта встановлюється надбавка за кваліфікаційний клас судового експерта у розмірах, зазначених у додатку 2 до Постанови Кабінету Міністрів від 30.03.2011 №314 (Додаток №7).

3.3.1.2. Щомісячно працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта встановлюється надбавка за вислугу років, у відсотках до посадового окладу з підвищенням та з врахуванням надбавки за кваліфікаційний клас судового експерта і залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 5 років – 15%, понад 10 років – 20%, понад 15 років – 25%, понад 20 років – 30%, понад 25 років – 40%, як за основною посадою, так і за сумісництвом.

3.3.1.3. За вислугу років лікарям усіх спеціальностей (які не відносяться до п.3.3.1.2), лікарям-інтернам з судово-медичної експертизи, головній медичній сестрі, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою за основною посадою та за сумісництвом відповідно до «Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1418, залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%.

3.3.1.4. За професійну майстерність робітникам, які мають 3-6 кваліфікаційні розряди, може встановлюватись надбавка у відсотках до

тарифних ставок у розмірах: 3 розряд – 12 %, 4 розряд – 16 %, 5 розряд – 20 %, 6 розряд – 24 %.

3.3.1.5. Щомісячна надбавка за класність водіям автотранспортних засобів встановлюється до тарифної ставки в розмірах: водіям 2 класу – 10%, водіям 1 класу – 25%. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

3.3.1.6. Працівникам бюро, які мають кваліфікацію судового експерта встановлюється надбавка:

- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

3.3.1.7. Усім іншим категоріям працівників бюро встановлюється надбавка:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

3.3.1.8. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки можуть бути зменшені або скасовані за поданням керівника структурного підрозділу, рішенням начальника бюро (виданням відповідного розпорядчого документа).

3.3.1.9. Працівникам установи надбавки встановлюються начальником бюро в межах фонду оплати праці.

3.3.1.10. Преміювання керівника установи, встановлення надбавки за високі досягнення у праці або складність, напруженість у роботі в розмірі 50% здійснюється за рішенням органу вищого рівня, в межах наявних коштів на оплату праці.

3.4.1. Інші питання оплати праці.

3.4.1.1. Виплату заробітної плати виконувати 2 рази на місяць в строк з 25 поточного місяця по 3 число наступного місяця за другу половину попереднього місяця, з 15 по 17 число за першу половину поточного місяця, при умові своєчасного фінансування.

3.4.1.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки встановлені колективним договором (п. 3.4.1.1) , але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, за умови своєчасного фінансування.

3.4.1.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.4.1.4. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

3.4.1.5. Узгоджувати з профспілковим органом бюро надання надбавок, доплат до заробітної плати працівника в межах затвердженого фонду заробітної плати.

3.4.1.6. Відповідно до законодавчо-розпорядчих документів, своєчасно змінювати розмір посадових окладів працівників у зв'язку з підвищенням мінімальної заробітної плати та зміною розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду, який застосовується для розрахунку посадових окладів (тарифних ставок) Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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».

3.4.1.7. Посадові оклади працівників бюро, які затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30.03.2011 № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз», змінюються в установленому порядку пропорційно підвищенню посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, розмір якого визначено у примітці 1 до додатка 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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».

3.4.1.8. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

3.4.1.9. Здійснювати оплату роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

3.4.1.10. Здійснити присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ЄТКД робіт і професій. Встановити кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

3.4.1.11. Працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта надається допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу з підвищенням та допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, що не перевищують середньомісячної заробітної плати, але не менше ніж посадовий оклад з підвищенням.

3.4.1.12. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 року № 524 медичним працівникам (лікарям, які не є судовими експертами, лікарям-інтернам з судово-медичної експертизи, лікарям-стажистам усіх найменувань, середньому медичному персоналу) бюро виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, за наявності коштів.

3.4.1.13. Надавати працівникам бюро (крім тих, на яких поширюється дія п.п. 3.4.1.11 та 3.4.3.12), при наявності коштів, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.4.1.14. За медичними працівниками (лікарі усіх найменувань, експерти судові бюро (експерти-імунологи судові, експерти-цитологи судові, експерти-токсикологи судові) та середній медичний персонал), які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, зберігається середня заробітна плата за кожним місцем роботи згідно із законодавством. Середня заробітна плата обчислюється з урахуванням Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100.

Відповідно до п. 10 цього Порядку у випадку підвищення посадових окладів в установі відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді (2 місяці), так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати за проміжок часу до підвищення, коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

У випадку, коли підвищення окладів (ставок заробітної плати) відбулося у періоді, протягом якого за працівником зберігався середній заробіток, за цим заробітком здійснюється нарахування тільки в частині, що стосується збереження середньої заробітної плати з дня підвищення окладів (ставок заробітної плати).

При підвищенні окладів (ставок заробітної плати) працівникові у зв'язку з присвоєнням вищого розряду, переведенням на іншу вище оплачувану роботу (посаду) тощо таке коригування середньої заробітної плати не проводиться.

3.4.1.15. Запроваджувати нові або змінювати діючі в установі умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковим органом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або змін, якщо це не суперечить нормативно-правовим актам, згідно яких проводяться ці зміни.

3.4.1.16. Проводити перерахування членських внесків за заявою працівника – члена профспілки, через бухгалтерію бюро по безготівковому рахунку (профспілковому органу та міській профспілковій раді медичних працівників).

3.4.1.17. Проводити преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання в межах затвердженого на рік фонду оплати праці та за рахунок економії фонду заробітної плати. (№ 8)

3.1.3.18. Оплата праці штатних працівників, які утримуються за рахунок спеціального фонду кошторису, проводиться у відповідності до законодавчо-нормативних актів, згідно яких проводиться оплата праці відповідних категорій працюючих у бюро, які отримують заробітну плату за рахунок загального фонду кошторису.

3.1.3.19. Проводити преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання, за рахунок власних надходжень спеціального фонду у відповідності до особистого внеску кожного працюючого при наявності фонду заробітної плати спеціального фонду бюджету, який створюється із коштів, які передбачені на оплату праці за надання платних послуг, у відповідності до затвердженої калькуляції на платні послуги.

3.1.3.20. Керівники структурних підрозділів визначають обсяги наданих у підрозділах платних послуг та щомісячно визначають розмір премії, яка виплачується працівникам (за надані платні послуги), яка залежить від особистого внеску в загальні результати роботи бюро і граничними розмірами не обмежується.

Преміювання адміністративно-управлінської частини, господарсько-обслуговуючого персоналу по спеціальному фонду здійснюється згідно затверджених тарифів на платні послуги, розмір якого залежить від особистого внеску в загальні результати роботи бюро та граничними розмірами не обмежується.

Наказ про преміювання за результатами роботи по наданню послуг за ініціативи юридичних та фізичних осіб погоджується з представником профспілкового комітету.

3.1.3.21. Преміювання начальника бюро по спеціальному фонду бюджету здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

3.1.3.22. Працівникам бюро, які заміщують тимчасово відсутнього працівника – керівника структурного підрозділу (завідувач відділу, відділення), начальника бюро, заступників начальника бюро та інших керівних працівників, за період заступництва (замісництва) виплачується різниця між його фактичним посадовим окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміщує.

Штатним заступникам відсутніх працівників різниця у окладах не виплачується.

3.1.3.23. Працівнику, який звільняється у зв'язку з призовом або вступом на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу, виплачується вихідна допомога у розмірі двох мінімальних заробітних плат у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» та Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу».

3.1.4. Оплата відпусток.

3.1.4.1. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.1.4.2. Заробітна плата працівникам бюро за час відпустки виплачується у найближчий час виплати заробітної плати, вказаний працівником у своїй

заяві, у зв'язку з встановленим згідно законодавчо-нормативних актів фінансуванням видатків на заробітну плату.

3.1.4.3. Працівникам, які мають право на соціальні відпустки, передбачені статтями 17 і 18 Закону України «Про відпустки», виплачується державна допомога на умовах, передбачених Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.4.4. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості роботодавець провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

3.1.4.5. Відрахування, передбачене п. 3.1.4.4., не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- 5) виявленям невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, без врахування відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;
- 9) виходом на пенсію.

3.1.4.6. Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться.

3.1.4.7. Витрати, пов'язані з оплатою щорічних основних та додаткових відпусток у зв'язку з особливим характером праці, відпусток пов'язаних з навчанням, творчих відпусток, відпусток у зв'язку з усиновленням дитини, додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, здійснюються за рахунок коштів установи, призначених на оплату праці.

3.1.4.8. В установі, яка утримується за рахунок бюджетних коштів (коштів місцевих бюджетів), оплата відпусток провадиться із бюджетних асигнувань на її утримання.

3.1.4.9. Фінансування допомоги по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку провадиться з коштів державного соціального страхування.

3.1.4.10. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

3.1.4.11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

3.1.4.12. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

3.1.4.13. У зв'язку з проходженням військової служби за контрактом у Збройних Силах України на посадах осіб офіцерського складу за працівником зберігається місце роботи та середній заробіток до дня звільнення з військової служби або закінчення особливого періоду.

3.2. Основні обов'язки профспілкового органу Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи».

Профспілковий орган зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.2.2. Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

3.2.3. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок.

3.2.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в установі у порівнянні з аналогічними установами України, установами охорони здоров'я м. Києва. Вносити пропозиції щодо удосконалення системи оплати праці, запровадженої у бюро.

3.2.5. Брати участь в перевірках нарахування працівникам заробітної плати разом з членами тарифікаційної комісії, розмірів і підстав відрахувань з неї.

3.2.6. Надавати матеріальну допомогу співробітникам установи, які є членами профспілки, в разі:

- смерті членів сім'ї, батьків;
- тривалої і важкої хвороби;
- скрутного матеріального становища.

4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПОЧИНОК.

4.1. Основні обов'язки роботодавця – адміністрації Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи».

4.1.1. Тривалість і режим робочого часу.

4.1.1.1. У відповідності до ст. 57 Кодексу законів про працю України, час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) встановлюється працівнику, з урахуванням специфіки роботи, роботодавцем спільно з профспілковим органом, за умов відпрацювання працівниками встановлених норм тривалості робочого часу для даної категорії працюючих.

4.1.2. Встановити такі норми тривалості робочого часу для працівників бюро:

4.1.2.1. **40-годинний робочий тиждень** для керівників структурних підрозділів не медиків, професіоналів, фахівців, технічних службовців, молодшого медичного персоналу у відділі судово-медичної експертизи живих осіб і у відділі комісійних судово-медичних експертиз, робітників, працюючих в бюро;

4.1.2.2. **36 годин на тиждень** працівникам віком від 16 до 18 років;

4.1.2.3. **38,5-годинний робочий тиждень** – лікарям судово-медичним експертам, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, реєстраторам медичним (наказ МОЗ України від 25.05.2006 року №319):

- відділу судово-медичної експертизи живих осіб, які працюють в стаціонарах, судах, проводять експертизи по медичним документам;
- відділу комісійних судово-медичних експертиз;
- реєстраторам медичним (наказ МОЗ України від 25.05.2006 року №319) усіх відділів і відділень бюро.

4.1.2.4. **30-годинний робочий тиждень** – лікарям судово-медичним експертам усіх найменувань, експертам судовим усіх найменувань, лікарям-рентгенологам, лікарям-інтернам з судово-медичної експертизи, лікарям-стажистам з усіх спеціальностей судово-медичної експертизи, молодшим спеціалістам з медичною освітою і молодшому медичному персоналу за умови роботи з трупами та трупним матеріалом, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року №163.

4.1.3. Для працівників бюро встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя), що не перевищує 40 год.

4.1.4. Встановити:

а) початок роботи для всіх категорій працівників 9⁰⁰. Працівники мають право на прийом їжі протягом 15 хв. по гнучкому графіку на протязі робочого дня;

б) закінчення роботи:

• завідувачі відділів, лікарі судово-медичні експерти, молодші спеціалісти з медичною освітою відділу судово-медичної експертизи живих осіб, відділу комісійних судово-медичних експертиз, реєстратори медичні (усіх структурних підрозділів бюро) – 16⁴² (38,5 год. робочий тиждень);

•завідувачі, лікарі судово-медичні експерти, експерти судові усіх найменувань, лікарі-інтерни з судово-медичної експертизи, лікарі-стажисти з усіх спеціальностей судово-медичної експертизи, лікарі-рентгенологи, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медичний персонал відділу судово-медичної експертизи трупів, судово-медичного лабораторного відділу, рентгенологічного кабінету, прибиральник виробничих приміщень – 15⁰⁰. (30 год. робочий тиждень);

•професіонали, інші керівники структурних підрозділів, фахівці, технічні службовці, робітники, молодші медичні сестри/брати відділу судово-медичної експертизи живих осіб, відділу комісійних судово-медичних експертиз – 17¹⁵ (40 год. робочий тиждень).

4.1.5. Працівники, що займаються наданням платних послуг, по залученню власних надходжень, можуть надавати ці послуги до початку роботи з 7⁰⁰ до 8³⁰, та після закінчення робочого часу з 15³⁰ до 20⁰⁰, а також, за їх згодою, в вихідні та святкові дні (зважаючи на специфіку надання послуг).

Як виняток, платні послуги можуть бути надані і в робочий час, за рахунок інтенсифікації виробничого процесу, що не погіршує якість проведення судово-медичних експертиз для правоохоронних органів столиці.

Немедичні платні послуги надаються у цілодобовому режимі.

4.1.6. Напередодні святкових і неробочих днів* тривалість робочого часу скорочується на 1 годину (ст. 53, ч.1 КЗпП України) у тих підрозділах бюро, в яких не застосовується скорочена тривалість робочого часу (працівників, які мають 40 годинний робочий тиждень).

* Примітка: Святкові і неробочі дні згідно ст. 73 КЗпПУ:

Встановлено такі святкові дні:

- 1 січня – Новий рік
- 25 грудня – Різдво Христове
- 8 березня – Міжнародний день боротьби за права жінок
- 1 травня – День праці
- 8 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні
- 28 червня – День Конституції України
- 24 серпня – День Незалежності України
- 15 липня - День Української Державності
- 1 жовтня – День захисників та захисниць України

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

- один день (неділя) – Пасха (Великдень)
- один день (неділя) – Трійця.

4.1.7. Для осіб, які мають право на роботу на умовах неповного робочого тижня, а також для працівників які поряд з основною роботою працюють за сумісництвом, встановлювати особистий графік роботи, але не пізніше закінчення роботи о 22⁰⁰ (оформляються наказом по бюро за погодженням з профспілковим органом).

4.1.8. Задовольняти заяви працівників, щодо введення гнучкого графіку роботи, лише у випадках крайньої потреби, за згодою керівника структурного підрозділу (оформляються наказом по бюро за погодженням з профспілковим органом).

4.1.9. Встановити тривалість робочої зміни до 24-х годин для лікарів судово-медичних експертів, молодших медичних сестер/братів відділу чергових лікарів судово-медичних експертів, сторожів, за їх згодою.

Нічним вважається час з 22-ої години вечора до 6-ої години ранку.

4.1.10. Забороняється залучення до роботи в нічний час:

1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпПУ);

2) осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпПУ);

3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком випадків, передбачених ст. 175 КЗпПУ. Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям(ст. 172 КЗпПУ).

4.1.11. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.1.12. Робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

Допускається розподіл робочого дня на дві частини (для жінок, що мають малолітніх дітей, для осіб, які доглядають за інвалідами, пристарілими) за погодженням з роботодавцем та профспілковим органом;

4.1.13. Для працюючих в бюро передбачити під час зміни перерву на обід (прийняття їжі) по гнучкому графіку на протязі 15 хвилин для працюючих медиків-керівників, професіоналів, інших керівників структурних підрозділів, фахівців, технічних службовців, робітників, реєстраторів медичних та за домовленістю з роботодавцем встановити перерву на обід протягом 30 хвилин між змінами;

4.1.14. Для забезпечення виконання завдань, покладених на установу та прийому живих осіб за постановами правоохоронних органів столиці встановити одно зміну роботу бюро, при нагальній потребі – переводити в режим двозмінної роботи;

4.1.15. Дозволити:

а) медичному персоналу (лікарі судово-медичні експерти, експерти судові всіх найменувань, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медперсонал) та професіоналам, іншим керівникам структурних підрозділів, фахівцям, технічним службовцям, робітникам, виконувати роботу в час, поза межами режиму роботи бюро для забезпечення виконання завдань в необхідних обсягах з дозволу роботодавця;

б) сумісникам, виконувати частину роботи не пов'язану з функціонуванням бюро, поза часом режиму роботи установи;

в) господарсько-обслуговуючому персоналу виконувати роботи по ремонту, обслуговуванню, прибиранню і т.п. в час, зручний для роботи установи і самих працюючих з 6⁰⁰ до 22⁰⁰, по затвердженому особистому графіку роботи.

4.1.16. При наданні сумісництва всім категоріям працюючих зазначених в п.4.1.15 (а, б, в) цього договору, обов'язково узгоджувати і затверджувати графіки роботи у керівників структурних підрозділів, роботодавця – адміністрації бюро, вказуючи час, зручний для роботи установи і самого працюючого, з обов'язковим відпрацюванням тривалості робочого дня, передбаченого графіками роботи.

4.1.17. Тривалість перерви між змінами для працюючих у цілодобовому режимі повинна бути не меншою часу, відпрацьованого за зміну (у зв'язку з відсутністю основних працівників).

4.1.18. В зв'язку з виробничою необхідністю та при наявності згоди профспілкового органу, в бюро може бути запроваджена робота по вихідним (неробочим) дням, для невпинного розв'язання поточних питань, з наданням дня відпочинку в робочий день на протязі тижня, місяця, поточного року за погодженням сторін – роботодавця і працівника.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця.

4.1.19. На безперервно діючих в установі окремих постах (відділ чергових лікарів судово-медичних експертів, сторожів), де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щотижнева або щомісячна тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим органом установи запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (статті 50 і 51 КЗпПУ).

4.1.20. Працівникам бюро запроваджується ненормований робочий день. (Додаток № 12)

Ненормований робочий день не веде до суттєвого збільшення робочого часу і не є підставою для систематичного збільшення робочого дня.

Працівники, для яких встановлено ненормований робочий день, можуть без додаткової матеріальної нагороди бути залучені за вказівкою начальника до роботи понад річний фонд робочого часу, але не більше 140 годин на рік.

4.1.21. Узгоджувати з профспілковим органом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі або в окремих її підрозділах, для окремих категорій або окремих працівників, та завчасно повідомляти про це працівників (за два місяці до їх запровадження).

4.1.22. Рішення про режим роботи у випадках, коли вихідні дні збігаються зі святковими і неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу, приймати за узгодженням з профспілковим органом, не пізніше ніж за тиждень до такої події.

4.1.23. Водіям легкових автомобілів встановлюється ненормований робочий день.

4.1.24. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст. ст. 52, 53 і 61 КЗпПУ).

Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

Роботодавець може застосовувати надурочні роботи тільки у такому винятковому випадку:

- для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви. В цих випадках роботодавець зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

4.1.25. До надурочних робіт забороняється залучати:

1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпПУ);

2) осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпПУ);

3) працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять (ст. 220 КЗпПУ).

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою (ст. 177 КЗпПУ).

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпПУ).

4.1.26. Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу профспілкового органу установи.

4.1.27. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Роботодавець веде облік надурочних робіт кожного працівника.

4.2. Час відпочинку.

4.2.1. Через специфіку роботи установи та умови праці у бюро перерву встановити не можна, тому працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Працівникам бюро надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 15 хвилин по гнучкому графіку за погодженням між роботодавцем та профспілковим органом.

4.2.2. Працівникам, яким за особистих чи сімейних обставин це необхідно, надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин.

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

Час початку і закінчення перерви у цьому випадку встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4.2.3. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні визначається графіком роботи установи за погодженням з профспілковим органом і встановлено суботу.

4.2.4. При шестиденному робочому тижні у працівників бюро, які мають сумісництво встановлюється один вихідний день – неділя.

4.2.5. У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпПУ) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4.2.6. З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпПУ), а також раціонального використання робочого часу Кабінет Міністрів України може рекомендувати керівникам установ перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Роботодавець, у разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України, видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів в установі, погоджений з профспілковим органом.

4.2.7. В установі – бюро судово-медичної експертизи, зупинення роботи часто неможливе через необхідність безперервного обслуговування населення (у зв'язку з необхідністю поховання померлих, вчасного проведення судово-медичних експертиз), а тому більш доцільним є організація роботи за календарем, без переносу вихідних та робочих днів.

Тому, роботодавець за погодженням з профспілковим органом, приймає рішення про графік роботи установи у ці дні (з переносом чи без переносу вихідних), з метою досягнення найкращого результату.

4.2.8. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового органу установи.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.3. Щорічні та додаткові відпустки.

4.3.1. Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з установою, надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

4.3.2. Іноземці та особи без громадянства, які працюють в Україні, мають право на відпустки нарівні з громадянами України.

4.3.3. Право на відпустки забезпечується:

- гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати у випадках, передбачених законодавством;

- заборобою заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених законодавством, а саме:

1. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

2. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

3. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

4.3.4. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

4.3.5. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

4.3.6. Установлюються такі види відпусток:

- щорічні відпустки:
 - основна відпустка,
 - додаткова відпустка за особливий характер праці (стаття 8 Закону України «Про відпустки»),
 - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14 і 15 Закону України «Про відпустки»);
- творча відпустка (стаття 16 Закону України «Про відпустки»);
- додаткова відпустка працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта згідно зі ст. 18-1 Закону України «Про судову експертизу»;
- соціальні відпустки:
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки»),

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону України «Про відпустки»),
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18-1 Закону України «Про відпустки»),
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (стаття 19 Закону України «Про відпустки»);
- відпустки без збереження заробітної плати (передбачені Законодавством України «Про відпустки»).

4.3.7. Тривалість відпусток визначається Законом України «Про відпустки», іншими законами та нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

4.3.8. Святкові та неробочі дні (стаття 73 Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (стаття 19 Закону України «Про відпустки»), не враховуються.

4.3.9. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

4.3.10. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній установі.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

4.3.11. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим органом, і доводиться до відома всіх працівників.

4.3.12. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.3.13. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості, у виняткових випадках, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів, та за згодою з роботодавцем.

4.3.14. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше ніж через 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.3.15. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, передбачених законодавством.

4.3.16. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) порушення роботодавцем терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- 2) несвоечасної виплати роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

4.3.17. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.3.18. Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи установи та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

4.3.19. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

4.3.20. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

4.3.21. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховуються:

- 1) час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
- 2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);
- 3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому надавалося матеріальне забезпечення за

загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, за винятком відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 Закону Про відпустки, за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;

5) час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

6) час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, установи, організації, скороченням чисельності або штату працівників;

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

4.3.22. До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки зараховуються:

1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даної професії або посади;

2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;

3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

4) працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта, за кожний рік роботи на посадах керівних працівників, судових експертів після досягнення п'ятирічного стажу роботи з урахуванням попереднього стажу роботи за фахом на посадах судових експертів надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

4.3.23. Щорічна додаткова відпустка, передбачена статтею 7 та пунктами 1 і 2 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки», надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Порядок надання додаткової відпустки з кількох підстав встановлює Кабінет Міністрів України.

4.3.24. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

4.3.25. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.3.26. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

4.3.27. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній установі.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених за таких умов за бажанням працівника, з дозволу роботодавця за погодженням з профспілковим органом:

- 1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 2) інвалідам;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 9) батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

4.3.28. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням, з дозволу роботодавця за погодженням з профспілковим органом, надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

4.3.29. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4.3.30. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим органом (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників.

4.3.31. Встановити строки складання графіків та порядку надання щорічної відпустки у 4 кварталі попереднього року до 25 грудня;

4.3.32. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який

зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.3.33. Відділ кадрів зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

4.3.34. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, та згідно заяви надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. (Додаток 13).

5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

9) батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу.

4.3.35. Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

4.3.36. Відпустка громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надається відповідно до чинного законодавства України.

4.3.4 Щорічні основна та додаткова відпустки.

4.3.4.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

4.3.4.2. Інвалідам І і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

4.3.4.3. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.3.4.4. Судовим експертам (працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта) усіх найменувань та експертам-імунологам судовим, експертам-цитологам судовим, експертам-токсикологам судовим надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів згідно статті 18¹ Закону України «Про судову експертизу».

4.3.4.5. Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

4.3.4.6. Щорічна додаткова відпустка працівникам, які мають кваліфікацію судово-медичного експерта усіх найменувань та експертам-імунологам судовим, експертам-цитологам судовим, експертам-токсикологам судовим, після досягнення п'ятирічного стажу роботи з урахуванням попереднього стажу роботи за фахом на посадах судових експертів, надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів, згідно статті 18¹ Закону України «Про судову експертизу».

4.3.4.7. Надавати щорічно відпустку голові профкому бюро до 3-х календарних днів, зі збереженням заробітної плати;

4.3.4.8. Працівники бюро, які є донорами, у котрих беруть кров малими дозами, мають право на вихідний день (додатковий день відпочинку), який надається донорам, за умови взяття у них крові в кількості, не менше 100 мл, що підтверджується довідкою, наданою завідувачем лабораторного відділення бюро, на основі запису в книзі взяття крові.

За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року, з часу настання такого права.

Додатковий день відпочинку надається із збереженням за працівником середнього заробітку.

4.3.5. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням

4.3.5.1. Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання:

- 1) випускних іспитів в основній школі – тривалістю 10 календарних днів;
- 2) випускних іспитів у старшій школі – тривалістю 23 календарних дні;
- 3) перевідних іспитів в основній та старшій школах – від 4 до 6 календарних днів без урахування вихідних.

Працівникам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно 21 та 28 календарних днів, за наявності коштів.

4.3.5.2. Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року.

4.3.5.3. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів,

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів,

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації – два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

4.3.5.4. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

4.3.5.5. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

4.3.5.6. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

4.3.5.7. Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

4.3.5.8. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборного профспілкового органу установи надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

4.3.6. Творча відпустка.

4.3.6.1. Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

4.3.7. Соціальні відпустки .

4.3.7.1 На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 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.

4.3.7.2. Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

4.3.7.3. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

4.3.7.4. До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

4.3.7.5. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одним із прийомних батьків.

За бажанням жінки або батька дитини, баби, діда чи інших родичів, які фактично доглядають за дитиною, або особи, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одного із прийомних батьків, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах

неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

4.3.7.6. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки або батька дитини, баби, діда чи інших родичів, які фактично доглядають за дитиною, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця.

4.3.7.7. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

4.3.7.8. Особам, зазначеним у п. 4.3.7.6. (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати).

4.3.7.9. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях).

4.3.7.10. Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

4.3.7.11. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.3.7.12. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічні відпустки (основні, додаткові), а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і

переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 Закону Про відпустки.

4.3.8. Відпустки без збереження заробітної плати.

4.3.8.1. Відпустка без збереження заробітної плати, за бажанням працівника, надається в обов'язковому порядку та за погодженням з роботодавцем стосовно термінів її надання:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів;

- інвалідам I та II групи – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновками медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше ніж 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки, тривалість яких була меншою ніж 24 календарні дні, і одержали за них грошову компенсацію – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на цьому підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.3.8.2. Для працівників, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням (з оплатою відповідно до рівня акредитації навчальної установи).

4.3.8.3. За сімейних обставин та з інших причин, працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

4.4. Основні обов'язки профспілкового органу Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи».

Профспілковий орган та трудовий колектив бюро зобов'язуються:

4.4.1. Чесно та сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки.

4.4.2. Сприяти виконанню «Правил внутрішнього трудового розпорядку».

Трудовий розпорядок ДСУ «Київського міського бюро судово-медичної експертизи» складений адміністрацією на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів і затверджений трудовим колективом та профспілковим органом.

4.4.3. Виконувати коло обов'язків (робіт) за своєю спеціальністю або посадою, які визначені у відповідності до затвердженої посадової інструкції, складеної на основі «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 78 «Охорона здоров'я», «Тарифно-кваліфікаційного довідника робіт та професій робочих», «Кваліфікаційного довідника посад службовців», контрактом або трудовою угодою, а також технічними правилами і положеннями.

4.4.4. Безперешкодно відвідувати і оглядати виробничі дільниці, робочі місця установи.

4.4.5. Безперешкодно отримувати від роботодавця інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності.

4.4.6. Проводити перевірку дотримання в установі трудової дисципліни, трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;

4.4.7. Контролювати своєчасність виплат за рахунок коштів соціального страхування допомоги по тимчасовій непрацездатності.

4.4.8. Здійснювати захист соціальних гарантій працівників бюро з питань забезпечення зайнятості, прийому на роботу, звільнення, надання пільг і компенсацій згідно до КЗпПУ, надавати безкоштовну консультативну допомогу у розгляді трудових спорів.

4.4.9. Надавати консультації та пояснення діючих нормативних актів з питань оплати праці, розрахунків різних виплат, а також допомогу працівникам при розгляді трудових, житлових, та інших конфліктів;

4.4.10. Забезпечити відпрацювання усіма працюючими у бюро встановленої норми робочого часу, відповідно до займаної посади і наданого сумісництва.

5. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

5.1. Основні обов'язки роботодавця – адміністрації Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи».

5.1.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про працю в ДСУ «Київському міському бюро судово-медичної експертизи».

5.1.2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівника з наказом про його прийняття до установи.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі і матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Сфера застосування контракту встановлена законодавством України.

5.1.3. Спільно з профспілковим органом, розробити правила внутрішнього трудового розпорядку установи (Додаток №13), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Ознайомити усіх працівників бюро з розробленими і затвердженими посадовими інструкціями під розпис.

5.1.4. При прийнятті на роботу, роботодавець – адміністрація ДСУ «Київського міського бюро судово-медичної експертизи» – вимагає від претендента:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі — Реєстр).

У випадках, передбачених законодавством, також надають:

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документ про стан здоров'я;
- військово-обліковий документ;
- інші документи згідно діючого законодавства.

Якщо громадянин (-ка) поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, він пред'являє всі перераховані документи, крім трудової книжки.

Прийом на роботу без пред'явлення вище вказаних документів не допускається.

У відповідності до Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» до медичної та фармацевтичної діяльності допускаються особи, які отримали спеціальну підготовку та знання в відповідних вищих та середніх спеціальних учбових закладах.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки по основному місцю роботи.

5.1.5. При укладанні трудового договору може бути передбачений, за згодою сторін, термін випробування, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профспілковим органом, – шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

5.1.6. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

5.1.7. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;

- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих учбових закладів;
- осіб, звільнених в запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно з рекомендаціями медико-соціальної експертизи;
- особам, переведеним на роботу на інше підприємство, установу чи організацію, а також в інших випадках, обумовлених Законодавством України.

5.1.8. Прийом на роботу оформляється наказом начальника бюро, а в ряді випадків додатковим контрактом або трудовою угодою (договором, укладеним роботодавцем з працівником).

5.1.7. При прийомі на роботу роботодавець:

- ознайомлює робітника з наказом про прийом на роботу, з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- роз'яснює працівнику його права та обов'язки;
- інформує про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, які не ліквідовані, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та компенсації за роботу в таких умовах;
- надає працівнику робоче місце та забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- інструктує працівника по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній безпеці.

5.1.8. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовою угодою.

5.1.9. На осіб, які поступають на роботу вперше, в відділі кадрів заповнюється трудова книжка в строк не пізніше тижня від дня прийняття.

5.1.10. Припинення трудової угоди може мати місце тільки на підставі, передбаченій законодавством України.

Працівник має право розірвати трудову угоду, укладену на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. При розірванні трудової угоди за ініціативою працівника з поважної причини, обумовленої діючим трудовим законодавством, розірвання угоди проходить в строк, про який просить працівник.

Працівник має право у визначений строк розірвати трудову угоду за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, умови колективної угоди по вищевказаним питанням.

5.1.11. При звільненні працівника роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати йому трудову книжку і провести з ним повний розрахунок, при найближчій виплаті заробітної плати, за умови подання письмового попередження (заяви) працівником у встановлений термін.

5.1.12. Розірвання трудової угоди, укладеної на невизначений строк, а також строкової трудової угоди, до закінчення строку її дії може бути проведено за ініціативи роботодавця (адміністрації) у випадках:

а) зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або скорочення чисельності чи штату співробітників;

б) встановлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, який перешкоджає продовженню трудової діяльності;

в) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовою угодою, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією, якщо до робітника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу та матеріальне стягнення;

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

д) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворювання. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (п.5 ст. 40 КЗпП України);

ж) відновлення на роботі співробітника, який раніше виконував цю роботу;

з) поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

і) скоєння за місцем роботи крадіжки (в тому числі дрібної) матеріальних цінностей, встановленої ухвалою (вироком) суду.

5.1.13. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації проводиться тільки по відношенню до працівників, які є членами цієї профспілки. Звільнення працівника, який не є членом первинної профспілкової організації, що діє в установі, проводиться без згоди виборного органу первинної профспілкової організації.

5.2. Основні обов'язки профспілкового органу Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи».

Профспілковий орган та трудовий колектив бюро зобов'язуються:

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівників, трудових і функціональних обов'язків.

5.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку і ознайомлення з ними працівників.

5.2.3. Забезпечити беззаперечне дотримання працівниками установи своїх посадових інструкцій.

5.2.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання роботодавця (адміністрації) про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в установі, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти роботодавця (адміністрацію) про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

5.2.5. Усі суперечки, які виникають у сфері трудових відносин, оплати праці, режиму роботи повинні перш за все вирішуватися на рівні керівників підрозділів, адміністрації, начальника бюро і, тільки, після одержання письмового пояснення, яке не задовольняє представників трудового колективу, вирішувати на вищих рівнях управління, поставивши до відома керівництво установи.

5.2.6. Перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙ.

6.1. Основні обов'язки роботодавця – адміністрації Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи»:

6.1.1. Роботодавець зобов'язується направляти на курси підвищення кваліфікації (курси тематичного удосконалення, тренінги, тощо) всіх працюючих, згідно до плану та виробничої необхідності;

6.1.2. Роботодавець забезпечує проведення атестації фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою.

6.2. Основні обов'язки профспілкового органу Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи».

Профспілковий орган та трудовий колектив бюро зобов'язуються:

6.2.1. Працівники бюро зобов'язуються систематично підвищувати свою професійну підготовку.

6.2.2. Працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта, лікарям (усіх найменувань), фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою необхідно проходити атестацію з підтвердженням або підвищенням кваліфікаційної категорії згідно умов діючого законодавства.

7. БУДІВНИЦТВО ЖИТЛА І ОБ'ЄКТІВ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ.

7.1. Державна спеціалізована установа «Київське міське бюро судово-медичної експертизи» не веде будівництво житла та об'єктів соціально-побутового призначення.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ.

З метою подальшого підвищення рівня умов праці, забезпечення додержання прав працівників бюро, гарантованих Законодавством про охорону праці та при вирішенні питань з охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, і вважають, що встановлені законодавством України пільги, гарантії та компенсації є обов'язковими для виконання.

З метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих, вважаємо за необхідне передбачити в колективному договорі наступне:

8.1. Основні обов'язки роботодавця – адміністрації Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи».

Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» передбачати, в межах затверджених кошторисів кошти на виконання Комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці, на підставі переліку заходів, виконання яких може здійснюватись за рахунок таких коштів, що встановлено Постановою Кабінету Міністрів України від 27.07.2003 року № 994.

Визначення та затвердження комплексної програми заходів щодо поліпшення умов праці в бюро. (Додаток 16)

8.1.2. Керуючими засадами державної політики в галузі охорони праці, яка базується на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників по відношенню до виробничої діяльності установи, роботодавець зобов'язаний створити відповідні умови праці та санітарно-побутові умови на робочих місцях, забезпечити стан засобів колективного та індивідуального захисту, у відповідності до вимог нормативних актів про охорону праці.

8.1.3. При укладанні трудового договору роботодавець (адміністрація) зобов'язана інформувати працівника під розписку в журналі вхідного інструктажу, про умови праці на робочому місці, де він буде працювати, про наявність чи відсутність шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до Законодавства і колективного договору.

8.1.4. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичними показниками протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я, чи для людей, які його оточують і навколишнього середовища.

8.1.5. Організувати якісне проведення інструктажів: вступних, на робочому місці, періодичних, цільових та інших.

8.1.6. Організувати проведення попередніх (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів, відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

8.1.7 Відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від від 1 серпня 1992 р. N 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» «Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ N 741 (741-2016-п) від 05.10.2016 своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці, їх результати використати для розробки заходів щодо приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами і правилами для встановлення пільг, компенсацій гарантованих державою, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 р, № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці, Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ N 741 (741-2016-п) від 05.10.2016», в межах затверджених кошторисом коштів на цю мету.

8.1.9. Організувати розрахунок потреби та використання миючих та дезінфекційних засобів, що забезпечить оптимальний захист здоров'я працівників установи, який відповідає законодавчо передбаченим нормам.

8.1.10. Щоквартально проводити аналіз причин нещасних випадків на виробництві. Розглядати заходи по зниженню травматизму і забезпечити їх виконання.

8.1.11. Щоквартально аналізувати стан захворювань по тимчасовій непрацездатності і приймати заходи по усуненню причин, що сприяють або викликають захворювання.

8.1.12. Застосовувати адміністративні заходи та заходи матеріального впливу до керівників підрозділів, які не приймають дійових заходів по створенню належних умов охорони праці, самоусуваються від персональної відповідальності.

8.1.13. Наявність чи відсутність порушень з боку потерпілого, що призвели до нещасного випадку, а значить наявність або відсутність вини у цьому випадку, встановлюється комісією по розслідуванню, однак порядок зменшення розміру одноразової допомоги (тобто встановлення ступеню вини потерпілого) повинен визначатися трудовим колективом за поданням власника та профспілкового органу установи. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50%.

8.1.14. Застосовувати адміністративні заходи та заходи матеріального впливу до працівників підрозділів, які не виконують норми індивідуального захисту, не забезпечують належний стан робочого місця, робочої зони.

8.1.15. Делегувати своїх представників (як роботодавця) до комісії бюро із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, відповідно до встановленої квоти, оформлюючи це наказом по бюро або іншим розпорядчим документом.

8.1.16. Забезпечити належні основні заходи захисту від ураження електричним струмом. (Додаток 15).

8.1.17. За наявності коштів, з метою забезпечення збереження від заподіяння шкоди будівлям, спорудам, забезпечити страхування адміністративних будівель, виробничих, складських, та інших не житлових приміщень бюро.

8.1.18. Забезпечити виконання правил безпеки при користуванні електричними приладами. (Додаток 16).

8.2. Обов'язки роботодавця з питань пожежної безпеки.

8.2.1. Пожежна безпека бюро повинна забезпечуватися шляхом проведення організаційних, технічних, медичних та ряду інших заходів, спрямованих на попередження пожеж, забезпечення безпеки працівників, зниження можливих майнових втрат і зменшення негативних екологічних наслідків у разі їх виникнення, створення умов для швидкого виклику пожежних підрозділів та успішного гасіння пожеж (Додаток 17).

8.2.2. Забезпечення пожежної безпеки бюро покладається на керівників структурних підрозділів та уповноважених начальником бюро осіб.

8.2.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.2.3.1. Розробляти комплексні та організаційні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки.

8.2.3.2. Відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки розробляти і затверджувати положення, інструкції та інші нормативні акти, що діють у межах бюро, здійснювати постійний контроль за їх реалізацією.

8.2.3.3. Забезпечувати дотримання протипожежних вимог, стандартів, норм, правил, а також виконання вимог приписів і постанов органів державного пожежного нагляду.

8.2.3.4. Організовувати навчання працівників правилам пожежної безпеки та пропаганду заходів щодо їх забезпечення.

8.2.3.5. У разі відсутності в нормативних актах вимог, необхідних для забезпечення пожежної безпеки, вживати відповідних заходів, погоджуючи їх з органами державного пожежного нагляду.

8.2.3.6. Утримувати у справному стані засоби протипожежного захисту і зв'язку, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням.

8.2.3.7. Своєчасно інформувати пожежну охорону про несправності пожежної техніки, систем протипожежного захисту та водопостачання, а також про закриття доріг і проїздів на своїй території.

8.2.3.8. Проводити службове розслідування випадків пожеж відповідно до вимог чинного законодавства.

8.2.3.9. Правила поведження працівників у випадку пожежі:

8.2.3.9.1. У разі виявлення пожежі (ознак горіння) працівник зобов'язаний:

8.2.3.9.1.1. негайно повідомити про це телефоном пожежну охорону, назвавши при цьому адресу об'єкта та вказавши кількість поверхів будівлі, місце виникнення пожежі, обстановку на пожежі, наявність людей та повідомивши своє прізвище.

8.2.3.9.1.2. Вжити (у разі можливості) заходи щодо евакуації людей, гасіння (локалізації) пожежі та збереження матеріальних цінностей.

8.2.3.9.1.3. Повідомити про неї керівника структурного підрозділу або відповідну посадову особу.

8.2.3.9.1.4. У разі необхідності викликати інші аварійно-рятувальні служби (медичну, газорятувальну тощо).

8.2.3.9.1.5. Кожен працівник повинен володіти правилами поведінки при пожежі, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння та знати їх місцезнаходження.

8.3. Працівники зобов'язуються:

8.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових і нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поведження з лікувальними газами тощо.

8.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

8.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які їх оточують, під час перебування на території Підприємства.

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

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

8.4. Працівники мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про працю, не додержується умов колективного договору з питань охорони праці. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше тримісячного заробітку.

8.5 Основні обов'язки профспілкового органу Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи».

Профспілковий орган та трудовий колектив бюро зобов'язуються:

8.5.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту:

- дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- перед подачою заяви на відпустку проходити флюорообстеження;

- особисто вживати всі можливі заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людям, які його оточують, і навколишньому середовищу;

- повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника чи іншу посадову особу.

8.5.2. Суворо дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, гігієні праці та протипожежної охорони, правильно використовувати виданий спецодяг, спецвзуття та інші запобіжні засоби.

8.5.3. Утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце та підтримувати зразковий порядок в приміщеннях та на території ДСУ «Київського міського бюро судово-медичної експертизи», передавати змінюючому працівнику робоче місце, обладнання та пристосування в робочому стані.

8.5.4. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних умов праці і належного виробничого побуту для працівників, забезпеченням їх засобами індивідуального захисту.

8.5.5. Брати участь в атестації посадових осіб на знання нормативних документів з охорони праці і в комісіях по атестації робочих місць.

8.5.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві без обмеження законних прав потерпілих.

8.5.7. Сприяти реалізації вжитих роботодавцем заходів щодо поліпшення умов праці, побуту, оздоровлення працівників, зміцнення трудової дисципліни.

8.5.8. Делегувати своїх представників (як представник застрахованих осіб) до комісії бюро із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, відповідно до встановленої квоти, оформлюючи це постановою профспілкового комітету бюро.

8.5.9. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

8.5.10. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог по охороні праці та пожежній безпеці.

8.5.11 Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

8.6.12. Новоприйняті в бюро працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи повинні під керівництвом досвідчених, кваліфікованих фахівців пройти стажування протягом 2-15 днів або дублювання протягом не менше шести днів. Працівники, функціональні обов'язки яких пов'язані із забезпеченням безаварійної роботи важливих і складних потенційно небезпечних робіт, (порушення технологічних режимів яких може призвести до загрози життю і здоров'ю працівників та навколишньому середовищу), до початку самостійної роботи повинні проходити дублювання з обов'язковим поєднанням з протипожежними і протипожежними тренуваннями відповідно до плану ліквідації аварій. Допуск до стажування (дублювання) оформляється наказом (розпорядженням) по підприємству (структурному підрозділу), в якому зазначається тривалість стажування (дублювання) та прізвище відповідального працівника. Перелік посад і професій працівників, які повинні проходити стажування (дублювання), а також тривалість стажування (дублювання) визначаються начальником бюро. Тривалість стажування (дублювання) залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації працівника. Начальник бюро має право наказом (розпорядженням) звільняти від проходження стажування (дублювання) працівника, який має стаж роботи за відповідною професією не менше 3-х років або переводиться з одного відділу (відділення) до іншого, де характер його роботи та тип обладнання, на якому він працюватиме, не змінюються. Стажування (дублювання) проводиться за програмами для конкретної професії, посади, робочого місця, які розробляються в бюро і затверджуються начальником бюро (структурного підрозділу). У процесі стажування працівники повинні виконувати роботи, які за складністю, характером, вимогами безпеки відповідають роботам, що передбачаються їх функціональними обов'язками. У процесі стажування (дублювання) працівник повинен: - поповнити знання щодо правил безпечної експлуатації обладнання, технологічних і посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці; - оволодіти навичками орієнтування у виробничих ситуаціях за нормальних і аварійних умов праці; - засвоїти в конкретних умовах технологічні процеси і обладнання та методи безаварійного керування ними з метою забезпечення вимог охорони праці. Запис про проведення стажування (дублювання) та допуск до самостійної роботи здійснюється керівником відповідного структурного в журналі реєстрації інструктажів. Якщо в процесі стажування (дублювання) працівник не оволодів необхідними виробничими навичками чи отримав незадовільну оцінку щодо протипожежних та протипожежних тренувань, то стажування (дублювання) новим розпорядженням може бути продовжено на термін, що не перевищує двох змін. Після закінчення стажування (дублювання) наказом (розпорядженням) начальником бюро (або його структурного підрозділу) працівник допускається до самостійної роботи.

9. ПРОФСПІЛКОВИЙ ОРГАН БЮРО, ЯК ПРЕДСТАВНИК ПРАЦІВНИКІВ БЮРО БЕРЕ НА СЕБЕ НАСТУПНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ.

Профспілковий орган зобов'язується:

9.1. Сприяти ефективній роботі установи, властивими профспілці методами і засобами.

9.2. Інформувати працівників про законодавчі та нормативні акти, які безпосередньо їх стосуються.

9.3. Організовувати навчання профспілкового активу з питань трудового законодавства, оплати праці, оподаткування, приватизації, державних гарантій, компенсацій, пільг.

9.4. Проводити систематичний аналіз життєвого рівня працівників бюро і на його основі вносити пропозиції роботодавцю щодо надання допомоги сім'ям з дітьми, саодиокии матерям, інвалідам.

9.5. Разом з роботодавцем розробляти пропозиції і готувати їх обгрунтування, щодо надання допомоги сім'ям з дітьми, саодиокии матерям, інвалідам.

9.6. Разом з роботодавцем розробляти пропозиції і готувати їх обгрунтування щодо вишукування можливостей підвищення життєвого рівня працівників.

10. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

Роботодавець визнає профспілковий орган – профспілковий комітет бюро повноважним представником інтересів працівників, які працюють у бюро і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Роботодавець зобов'язується:

10.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

10.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників установи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території бюро, в доступних для працівників місцях.

10.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку профспілкови членські внески.

10.4. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів бюро та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість

безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав і інтересів працівників.

10.5. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

10.6. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці, державного соціального страхування, використання коштів на забезпечення безпечних умов праці.

10.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілку про плани і напрями розвитку установи.

10.8. Брати участь в заходах профспілки на її запрошення.

Профспілковий орган зобов'язується:

10.9. Профспілковий комітет здійснює свою діяльність на підставі Статуту профспілки працівників охорони здоров'я України і керується нормами Законодавства України.

10.10. Профспілковий комітет є єдиним представником колективу бюро, який бере участь у переговорах з роботодавцем (адміністрацією бюро) з питань укладання колективного договору та його виконання.

10.11. Представники профспілкового органу мають право на здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, правил по охороні праці, за виконанням колективного договору.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

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

11.1. Контролювати виконання Колективного договору, безпосередньо сторонами, що його уклали.

11.2. У випадках прийняття Роботодавцем рішення, що порушує умови Колективного договору, профспілковий орган бюро вносить подання про усунення цих порушень, яке розглядається роботодавцем (адміністрацією) в семиденний термін.

При відмові роботодавця задовольнити вимоги профспілкового комітету, або недосягнення згоди у вказаний строк, дане питання розглядається у відповідності з законодавством про розгляд колективних трудових спорів.

11.3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін (Додаток № 18), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом (Додаток № 19), який доводити до відома сторін.

11.4. На вимогу профспілкового органу роботодавець зобов'язується, керуючись ст. 45 КЗпП України, розірвати трудовий договір з керівником

будь-якого підрозділу бюро або перевести його з займаної посади, якщо він не виконує зобов'язань по Колективному договору.

11.5. Щорічно хід виконання Колективного договору розглядається на спільному розширеному засіданні роботодавця (адміністрації бюро) та профспілкового органу – представника трудового колективу.

11.6. Представники трудового колективу не несуть матеріальної відповідальності за невиконання колективного договору.

11.7. Роботодавець своєчасно погоджує свою діяльність з представниками трудового колективу, у разі необхідності прийняття рішень, здатних серйозно вплинути на умови праці робітників (закриття установи, припинення діяльності на тривалий період, приєднання до іншої установи, зміни у системі оплати праці та т.п.).

11.8. Роботодавець (адміністрація) та представники трудового колективу беруть на себе обов'язки по встановленню та збереженню партнерських стосунків. Адміністрація не вживатиме масових звільнень співробітників, крім випадків перепрофілювання установи, скорочення штатного розпису. Всі звільнення співробітників, в разі скорочення штату, мають бути погоджені з представниками профспілкового органу.

Роботодавець – адміністрація Київського міського клінічного бюро судово-медичної експертизи та профспілковий орган, як представник трудового колективу, будуть вирішувати спірні питання шляхом переговорів.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

1. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу раз на рік.

2. Проводити підсумки виконання колективного договору двічі на рік:

- за півріччя – у липні-серпні поточного року;

- за рік – у лютому-березні наступного року.

3. У разі виникнення спірних питань, щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформляти їх документально – наказом, спільним рішенням, тощо).

4. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір між роботодавцем і профспілковим органом - профспілковим комітетом Київського міського клінічного бюро судово-медичної експертизи підписали:

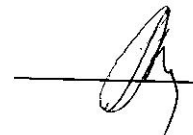
Від роботодавця:

Начальник
Державної спеціалізованої установи
«Київського міського бюро судово-
медичної експертизи

Від профспілкового органу:

Голова
Профспілкового комітету бюро

 О.МИХАЙЛЕНКО

 Т.РУМ'ЯНЦЕВА

Перелік хімічних речовин

віднесених до алергенів, робота з якими дає право на підвищення посадових окладів фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою у Державній спеціалізованій установі «Київському міському бюро судово-медичної експертизи», на підвищення посадових окладів (ставок) за двома підставами на 30%

Відділення судово-медичної токсикології:

- Формальдегід+
- Метанол
- Гексахлорплатинова кислота
- Хлороформ
- Ацетонитрил
- Аміак 25%
- Кислота соляна
- Кислота сірчана
- Ацетон

Відділення судово-медичної криміналістики:

- Протеаза іхлочна (активність 60000 од.)
- Ацетон
- Кислота сірчана

Відділення судово-медичної гістології :

- Формальдегід +
- Ацетон
- Кислота соляна

Відділ судово-медичної експертизи трупів:

- Формальдегід +

Лівобережне відділення №1 відділу судово-медичної експертизи трупів:

- Формальдегід +

Примітки:

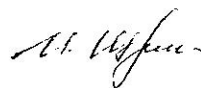
Наведений перелік хімічних речовин складено на основі спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005р. №308/512 (додатки 2,3,4,5,6,7) та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 14.07.2020 року №1596.

Начальник бюро



Олександр МИХАЙЛЕНКО

Заступник начальника
з економічних питань



Ірина ЩУРІНА

В.о. головного бухгалтера
Голова профспілкового комітету бюро




Ірина БОЙКО
Тетяна РУМ'ЯНЦЕВА

**Ставки погодинної оплати праці працівників,
які залучаються установою для проведення консультацій при
виконанні судово-медичних експертиз**

Працівники	Ставки погодинної оплати у відсотках до окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду
Професор, доктор медичних наук	10,91
Доцент або кандидат медичних наук	9,1
Особи, які не мають наукового ступеня, зі стажем роботи не менше 5 років	7,96

Начальник бюро



Олександр МИХАЙЛЕНКО

Заступник начальника
з економічних питань


Ірина ЩУРІНА

В.о. головного бухгалтера



Ірина БОЙКО

Голова профспілкового
комітету бюро


Тетяна РУМ'ЯНЦЕВА

*Перелік професій та посад працівників Державної спеціалізованої установи
«Київського міського бюро судово-медичної експертизи»,
яким можуть бути встановлені доплати за суміщення професій (посад),
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт*

1. При суміщенні професій та посад:

Найменування професій та посад, яким можуть бути встановлені доплати за суміщення професій	Найменування професій та посад, на яких може проводитися суміщення
Лікар судово-медичний експерт	Лікар судово-медичний експерт
Лікар-рентгенолог	Лікар-рентгенолог
Лаборант	Сестра медична/брат медичний
Лаборант	Реєстратор медичний
Лаборант	Молодша медична сестра/брат
Реєстратор медичний	Молодша медична сестра/брат
Сестра медична/брат медичний	Реєстратор медичний
Сестра медична/брат медичний	Молодша медична сестра/брат
Молодша медична сестра/брат	Реєстратор медичний
Економіст (всіх категорій)	Бухгалтер (всіх категорій).
Бухгалтер (всіх категорій)	Економіст (всіх категорій)
Інспектор з кадрів старший	Інспектор з кадрів, секретар
Інспектор з кадрів	Інспектор з кадрів старший, секретар
Секретар	Діловод, інспектор з кадрів старший, інспектор з кадрів
Діловод	Секретар, інспектор з кадрів
Прибиральник службових приміщень	Прибиральник території, прибиральник виробничих приміщень, молодша медична сестра/брат
Прибиральник виробничих приміщень	Прибиральник території, прибиральник службових приміщень, молодша медична сестра/брат
Прибиральник території	Прибиральник службових приміщень, молодша медична сестра/брат, прибиральник виробничих приміщень
Сторож	Прибиральник території
Сторож	Прибиральник службових приміщень, прибиральник виробничих приміщень
Молодша медична сестра/брат	Прибиральник службових приміщень, прибиральник виробничих приміщень

Службовець на складі(комірник)	Секретар, підсобний робітник, прибиральник службових приміщень, прибиральник території, прибиральник виробничих приміщень
Машиніст холодильних установок	Електромонтер з обслуговування електроустановок

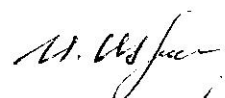
2. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконаних робіт:

Лікарі судово-медичні експерти	Прибиральник території
Експерти судові	Прибиральник виробничих приміщень
Лікар-рентгенолог	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
Старший лаборант	Машиніст холодильних установок
Лаборант	Інспектор з кадрів старший
Сестра медична/ медичний брат	Інспектор з кадрів
Реєстратор медичний	Прибиральник службових приміщень
Молодша медична сестра/ молодший медичний брат	Сторож
Бухгалтер всіх категорій	Службовець на складі (комірник)
Економіст всіх категорій	Секретар
Водій автотранспортного засобу	Діловод
Інженери усіх спеціальностей	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків

Начальник бюро

 Олександр МИХАЙЛЕНКО

Заступник начальника
з економічних питань

 Ірина ЩУРІНА

В.о.головного бухгалтера

 Ірина БОЙКО

Голова профспілкового
комітету бюро

 Тетяна РУМ'ЯНЦЕВА

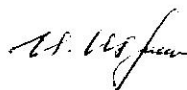
**Перелік посад і підрозділів
в яких встановлюється доплата за роботу у нічний час у розмірі 35%**

№ з/п	Професії та посади	Структурні підрозділи бюро
1	Лікар судово-медичний експерт	Відділ чергових лікарів судово-медичних експертів
2	Молодша медична сестра/молодший медичний брат	Відділ чергових лікарів судово-медичних експертів
3	Сторож	Господарсько-обслуговуюча частина

Начальник бюро



Олександр МИХАЙЛЕНКО

Заступник начальника
з економічних питань


Ірина ЩУРІНА

В.о. головного бухгалтера



Ірина БОЙКО

Інженер з охорони праці



Олег ДЯДЮРА

Голова профспілкового
комітету бюро


Тетяна РУМ'ЯНЦЕВА

Перелік носад і підприємств
які використовують у роботі дезінфекційні засоби
і яким встановлюється доплата у розмірі 10%

№ з/п	Професії та посади	Структурні підрозділи бюро
1	Молодша медична сестра / Молодший медичний брат	Відділ судово-медичної експертизи трупів
2	Молодша медична сестра / Молодший медичний брат	Лівобережне відділення відділу судово-медичної експертизи трупів
3	Молодша медична сестра / Молодший медичний брат	Відділ чергових лікарів судово-медичних експертів
4	Молодша медична сестра / Молодший медичний брат	Відділ судово-медичної експертизи живих осіб
5	Молодша медична сестра / Молодший медичний брат	Відділ комісійних судово-медичних експертів
6	Молодша медична сестра / Молодший медичний брат	Відділення судово-медичної токсикології
7	Молодша медична сестра / Молодший медичний брат	Відділення судово-медичної криміналістики
8	Молодша медична сестра / Молодший медичний брат	Відділення судово-медичної імунології
10	Молодша медична сестра / Молодший медичний брат	Відділення судово-медичної цитології
11	Молодша медична сестра / Молодший медичний брат	Відділення судово-медичної генетичної ідентифікації
12	Молодша медична сестра / Молодший медичний брат	Відділення судово-медичної гістології
13	Прибиральники виробничих приміщень	Господарсько-обслуговуюча частина
14	Прибиральники службових приміщень	Господарсько-обслуговуюча частина

Олександр МИХАЙЛЕНКО

Ірина ШВІРНА
Ірина БОЙКО
Еліна ВОЛОШИНА

Тетяна РУМ'ЯНЦЕВА

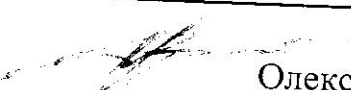
Начальник бюро
Заступник начальника
з економічних питань
В.О.Головного бухгалтер
Начальник відділу кадрів
Голова профспілкового
комітету бюро

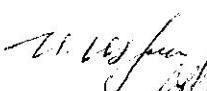
Посади (професії) працівників
Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи», зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, яким за результатами атестації робочих місць може бути встановлена доплата розмірі до 12% посадового окладу (тарифної ставки)

№ з/п	Професій та посади	Роботи з важкими і шкідливими умовами праці
1	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Малярні роботи в закритих приміщеннях з використанням нітрофарб і лаків, алкідних, пентафтальних і ПХВ фарб, використання хімічних речовин 2-4 класів небезпечності (п. 1 дод. 6 до Умов оплати праці.)
2	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Нанесення на поверхню штукатурного розчину вручну (п. 7 дод. 6 до Умов оплати праці.)
3.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Укладення паркетних, плиткових, лінолеумних підлог на гарячій мастиці і бітумі, гумових клеях і мастиках, зроблених на основі синтетичних смол і хімічних розчинників, віднесених до 2-4 класу небезпечності (п. 8 дод.6 до Умов оплати праці..)
5	Молодші медичні сестри/брат всіх структурних підрозділів бюро (крім відділу судово-медичної експертизи живих осіб, відділу комісійних судово-медичних експертиз)	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин (п. 15 дод. 6 до Умов оплати праці.)
6	Молодші медичні сестри/брат відділу судово-медичної експертизи трупів, лівобережного відділення відділу судово-медичної експертизи трупів	Загострення пилок, ножів та іншого інструмента абразивними кругами сухим способом (п. 17 дод. 6 до Умов оплати праці.)

Начальник бюро
 Заступник начальника
 з економічних питань
 В.о. головного бухгалтера
 Інженер з охорони праці

Голова профспілкового
 комітету бюро

 Олександр МИХАЙЛЕНКО

 Ірина ЩУРИНА

 Ірина БОЙКО

 Олег ДЯДЮРА

 Тетяна РУМ'ЯНЦЕВА

**Розміри надбавок
за кваліфікаційні класи судових експертів
(згідно дод. 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від
30.03.2011 № 314)**

Кваліфікаційний клас судового експерта	Розмір надбавки, грн.
Вищий кваліфікаційний клас	700,00
1 кваліфікаційний клас	600,00
2 кваліфікаційний клас	500,00
3 кваліфікаційний клас	400,00
4 кваліфікаційний клас	300,00
5 кваліфікаційний клас	200,00

Начальник бюро



Олександр МИХАЙЛЕНКО

Заступник начальника
з економічних питань



Ірина ЩУРІНА

В.о. головного бухгалтера



Ірина БОЙКО

Голова профспілкового
комітету бюро



Тетяна РУМ'ЯНЦЕВА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

працівників Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи»

Положення розроблене і вводиться з метою матеріального заохочення праці працівників Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи» для досягнення високих кінцевих результатів діяльності по забезпеченню відповідної якості судово-медичних експертиз, підвищення продуктивності праці, сумлінного відношення до дорученої справи.

Оцінка діяльності та фінансових можливостей бюро

Оцінка діяльності всього колективу, окремого відділу, відділення чи підрозділу, особи проводиться за результатами одержаних показників діяльності на основі моделі кінцевих результатів.

Керівництво бюро, відповідно до аналізу фінансової діяльності, приймає рішення про виділення коштів на преміювання всього колективу, окремо взятого підрозділу або особи, за погодженням з профспілковим органом бюро.

Джерела і строки преміювання

Преміювання співробітників здійснюється в межах і за рахунок фонду оплати праці, при виконанні встановлених планових показників за звітний період, обсягів навантаження з врахуванням особистого внеску кожного працівника, критеріїв, які корегують величину премії.

Преміювання працівників здійснюється в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці, фонду преміювання, врахованого у розрахунках до кошторису, за рахунок економії фонду оплати праці бюро (установи), відділу, відділення і т.п.

Преміювання співробітників здійснюється також за рахунок додаткових асигнувань по КЕКВ 2110 «Оплата праці», які мають цільове призначення на стимулювання працівників до ювілейних дат з нагоди 50, 55, 60, 65, 70, 75-річчя з дня народження, виконанням особливо важливих завдань, у зв'язку зі святковими та пам'ятними датами та інше.

Преміювання проводиться за підсумками роботи за місяць, за квартал, за півріччя, за 9 місяців, за рік, до свят, які визначені статтею 73 КЗпП України (Новий рік, Різдво Христове, Міжнародний день боротьби за права жінок, День захисника та захисниць України, День праці, День перемоги над

нацизмом у Другій світовій війні, День Конституції України, День незалежності України, День Української Державності, Пасха (Великдень), Трійця), до професійних свят (День медичного працівника, День бухгалтера, День судового експерта, День медичної сестри), індивідуально за особистий внесок, за виконання особливо важливої і відповідальної роботи, за виконання термінової роботи вчасно і якісно, до ювілейних дат Відповідно до Законодавства.

Проводити преміювання уповноважених осіб бюро, згідно Закону України «Про публічні закупівлі» та Положення «Про уповноважену особу (осіб) по Державній спеціалізованій установі «Київське міське бюро судово-медичної експертизи», за якісне та сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель, особливий внесок в результати роботи відповідного напрямку (щомісячно, квартальна, річна).

Розміри преміювання

Величина премії, що виплачується одному працівнику, розміром не обмежується.

Розмір премій визначається з урахуванням особистого вкладу працівників за поданням керівництва бюро, завідувачів відділів, відділень, інших структурних підрозділів, в залежності від наявності коштів, особистого внеску кожного працюючого, з врахуванням критеріїв, які впливають на величину премії, за погодженням з профспілковим органом установи.

Право на виплату премій

Премія за загальні результати роботи за певний період (місяць, рік, півроку, квартал, 9 місяців) виплачується в першу чергу працівникам, які є штатними працівниками бюро. В деяких випадках такі виплати проводяться зовнішнім сумісникам.

Премії виплачуються в повному обсязі працівникам, які відпрацювали в бюро повний період, за який встановлюється преміювання, або пропорційно відпрацьованому часу у зазначений період.

Основні критерії преміювання

1. Для працівників, які мають кваліфікацію судового експерта усіх спеціальностей, які працюють у бюро:

- виконання обсягів навантаження згідно діючого законодавства;
- виконання експертиз без порушення встановлених законом термінів;

- використання існуючих методів та методик при проведенні експертиз;
- відсутність порушень у дотриманні обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- відсутність випадків порушення етики та деонтології медичного працівника;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- підтримання охайності на робочому місці;
- раціональне та економне витрачання матеріальних ресурсів;
- впровадження нових методів та методик у роботу;
- дбайливе відношення до майна бюро;
- суспільна активність.

2. Для фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та молодших медичних сестер/братів:

- своєчасне та якісне виконання всіх видів робіт, що передбачаються посадовими інструкціями;
- підвищення професійного рівня;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- підтримання охайності на робочому місці;
- раціональне та економне витрачання матеріальних ресурсів;
- дбайливе відношення до майна бюро;
- відсутність скарг, позитивні відгуки, подяки за роботу з боку правоохоронних органів та окремих осіб;
- суспільна активність.

3. Для адміністративно-управлінської частини, господарсько-обслуговуючої частини та технічних службовців:

- своєчасне виконання планових завдань, розпоряджень керівництва;
- відсутність порушень виконавчої дисципліни;
- правильність у веденні документації, статистичної звітності, без порушення термінів їх надання до відповідних органів;
- дотримання посадових інструкцій;
- відсутність порушення етичних норм;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- підтримання охайності на робочому місці;
- раціональне та економне витрачання матеріальних ресурсів;
- оволодіння суміжними професіями і використання їх у роботі;
- дбайливе відношення до майна бюро;
- суспільна активність.

Примітка: у окремих підрозділах бюро, враховуючи особливості діяльності, можуть бути встановлені інші показники.

Порушення, які впливають на розмір преміальної винагороди, або знімають виплату премії

1. **Порушення фінансової дисципліни:**

- несвоєчасна подача фінансової звітності;
- видача та оплата безтоварних розрахункових документів;
- приписки та перекручування у звітності;
- несвоєчасність розрахунків з працівниками по заробітній платі;
- не вчасне надання відділу бухгалтерії документів для нарахування зарплати (табелі, накази, тарифікаційні списки, лікарняні листи).

2. **Виробничі порушення:**

- неналежне виконання завдань, недбале ставлення до своєї праці;
- необґрунтоване порушення термінів виконання робіт в структурних підрозділах;
- порушення посадових інструкцій та положень, правил внутрішнього трудового розпорядку, що призвело до зриву графіку роботи та порушень загального режиму роботи колективу;
- допущення необґрунтованих матеріальних перевитрат, тощо;

3. **Дисциплінарні порушення:**

- систематичні порушення виробничої та трудової дисципліни, які призводять до серйозних негативних наслідків у роботі;
- прогули, необґрунтовані запізнення і несвоєчасне дострокове залишення свого робочого місця;
- розкрадання майна установи.

Критерії, які зменшують величину премії працівника бюро

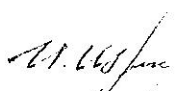
Особисті показники дотримання вимог з охорони праці	Форми прояву показника	Відсоток, на який коригується розмір премії в сторону збільшення (+) або зменшення (-)
1. Застосування засобів індивідуального захисту, що були видані працівнику	Робота без спецодягу Робота без спецвзуття Робота без захисних окулярів Робота без захисних масок Робота без захисних рукавичок	-5 (за кожне порушення)
2. Дотримання вимог дисципліни	Залишення робочого місця без дозволу керівництва. Не відпрацювання встановленої норми робочого часу. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку бюро, структурного підрозділу.	до -100

3. Стан робочого місця	Захаращеність робочого місця чи площ структурного підрозділу сторонніми предметами. Порушення санітарно-гігієнічних норм стану робочого місця, робочої зони. Нанесення збитків матеріально-технічному стану робочого місця (незначне).	від -2 до -20 (за кожне порушення)
4. Стан обладнання та інструменту	Робота на несправному або виведеному з ладу обладнанні. Робота несправним інструментом. Не відповідний санітарно-гігієнічний стан обладнання та інструменту. Нанесення збитків матеріально-технічному стану обладнання та інструменту.	-5 (за кожне порушення)
5. Стан охорони праці та техніки безпеки	Разові грубі або неодноразові порушення правил техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки. Незабезпечення контролю за виконанням заходів з охорони праці, передбачених планом, наказами та розпорядженнями начальника бюро.	до -100

Начальник бюро

 Олександр МИХАЙЛЕНКО

Заступник начальника
з економічних питань

 Ірина ЩУРІНА

В.о.головного бухгалтер а

 Ірина БОЙКО

Голова профспілкового
комітету бюро

Тетяна РУМ'ЯНЦЕВА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

працівників Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи» від надання платних послуг, згідно затверджених тарифів

I. Загальна частина

Положення розроблено на підставі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» (ст.ст. 15 та 16), Закону України «Про колективні договори та угоди», Закону України «Про судову експертизу», Бюджетного Кодексу України, Постанови Кабінету Міністрів України 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 установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.03.2011 року № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз», спільного наказу МОЗ України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», господарського кодексу України, Закону України «Про ціни та ціноутворення», «Положення про надходження та використання коштів спеціального фонду бюджету Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи».

Положення включено до колективного договору бюро, як додаток, і запроваджено з метою матеріального заохочення працівників бюро в наданні платних послуг населенню.

Платні послуги за ініціативи фізичних та юридичних осіб здійснюються з метою одержання додаткових бюджетних (спеціальних) коштів і фінансових можливостей для утримання установи та можливість покриття видатків не передбачених по загальному фонду бюджету. .

II. Оплата праці

1. Оплата праці працівників, які мають кваліфікацію судового експерта та працівників задіяних в наданні платних послуг за ініціативи фізичних та юридичних осіб, здійснюється на підставі посадових окладів та всіх інших умов праці, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30.03.2011 року № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз», Постанови Кабінету Міністрів України 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 установ, закладів та організацій

окремих галузей бюджетної сфери», спільного наказу МОЗ України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» в частині визначення умов оплати праці і премії.

2. Після кожного перерахунку та перезатвердження (перегляду) Тарифів на надання платних послуг, оплата праці працівників, які залучаються до цього, буде здійснюватися на підставі нових посадових окладів та усіх інших умов оплати праці, які будуть діяти на цей час.

3. До фонду оплати праці персоналу спрямовується сума доходів, одержаних від надання платних послуг, при цьому питома вага коштів, з яких формується фонд оплати праці, не повинна перевищувати розрахункову при визначенні ціни на конкретну послугу.

4. За рахунок коштів, направлених у фонд заробітної плати, здійснюється оплата праці персоналу, у відповідності з обсягом отриманих доходів від надання платних послуг, за підсумками роботи за місяць.

5. Оплата праці проводиться:

5.1. Персоналу, який безпосередньо задіяний у наданні платних послуг, у вільний від основної роботи час.

5.2. Персоналу, який утримується за рахунок загального фонду бюджету та надає платні послуги у відповідності до «Положення про надходження та використання коштів спеціального фонду бюджету Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи».

5.3. Персоналу, який утримується за рахунок спеціального фонду бюджету та надає платні послуги у відповідності до «Положення про надходження та використання коштів спеціального фонду бюджету Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи».

5.4. Адміністративно-управлінському та господарсько-обслуговуючому персоналу, який несе відповідальність за організацію, ефективність, якість та обсяг надання платних послуг, що надаються, і за рахунок чого формуються власні надходження бюро.

5.5. Фінансово-бухгалтерському персоналу, робота якого суттєво збільшується додатковими обсягами робіт по веденню розрахунків, обліку та звітності по платним послугам та іншим видам власних надходжень.

5.6. Персоналу, який утримується за рахунок бюджету та надає платні послуги на протязі часу роботи закладу у цілодобовому режимі.

5.7. Персоналу, який утримується за рахунок спеціального фонду, посадові оклади встановлюються на рівні посадових окладів відповідних посад, які утримуються за рахунок загального фонду бюджету.

6. Умови оплати праці персоналу, який утримується за рахунок спеціального фонду, встановлюються такі ж, як і у відповідних посад, які утримуються за рахунок загального фонду бюджету.

ІІІ. Порядок виплати премії

1. Підставою для нарахування та виплати премії є економічний аналіз доходів і видатків власних надходжень за місяць по кожному виду послуг та підрозділу.

2. Визначення розміру та нарахування премії проводиться за підсумками роботи персоналу бюро за місяць не пізніше 01 числа наступного місяця (при цьому до розрахунку беруться послуги, які були надані з 01 по 30 (31) числа попереднього місяця з фактичною виплатою заробітної плати до 07 числа поточного місяця.

3. Премія нараховується згідно розподілу її у кожному структурному підрозділі, в залежності від питомої ваги, внеску кожної категорії персоналу та особисто кожного працівника.

4. Премія виплачується із фонду оплати праці, що закладається у тариф на кожну платну послугу.

5. За виконання додаткових обсягів роботи, за умови, що функції координатора робіт по залученню власних надходжень до бюро покладається на одного з працівників бюро, йому виплачується премія за організацію та керівництво цією роботою, відповідно до наказу начальника бюро.

7. За виконання додаткових обсягів робіт, пов'язаних з забезпеченням власних надходжень до бюро, здачу бухгалтерських, економічних, кадрових, статистичних звітів, працівникам адміністративно-управлінського та господарського персоналу виплачується премія відповідно до коефіцієнту трудової участі, з врахуванням особистого внеску кожного, за поданням комісії по визначенню розміру преміального заохочення, згідно наказу начальника бюро.

8. Право на отримання певного розміру премії визначається завідувачами відділів, відділень, структурних підрозділів і адміністрацією бюро та затверджується наказом по бюро за погодженням з профспілковим органом.

9. Премії виплачуються, на підставі калькуляції, працівникам, які безпосередньо надають послуги, та тим працівникам, які сприяють роботі в наданні послуг.

10. Тридцять відсотків від суми приросту прибутку в порівнянні з попереднім роком, але не більше 10% планового фонду заробітної плати, може бути направлена на заохочення працюючих за результатами роботи за плановий період (рік).

11. За результатами роботи за відповідний період (квартал, півріччя, рік) або за виконання важливих, відповідальних, термінових завдань та при умові

наявності економії фонду заробітної плати спеціальних коштів виплачується додаткова премія у розмірі до 300% посадового окладу за поданням начальника бюро координатора робіт по залученню власних надходжень до бюро або керівників структурних підрозділів бюро.

12 Преміювання працівників проводиться в межах фонду заробітної плати. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, установи і граничними розмірами не обмежується (відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.03.2011 року № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз», спільного наказу МОЗ України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»).

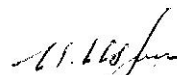
IV. Критерії, що занижують величину фонду преміювання відділів, відділень та структурних підрозділів бюро

1. Порушення термінів та невідповідної якості наданих послуг.

Начальник бюро

 Олександр МИХАЙЛЕНКО

Заступник начальника
з економічних питань

 Ірина ЩУРІНА

В.о.головного бухгалтера

 Ірина БОЙКО

Голова профспілкового
комітету бюро

 Тетяна РУМ'ЯНЦЕВА

**Перелік посад працівників
Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної
експертизи», яким може бути дозволене тимчасове замісництво
(заступництво) та проведена оплата за нього.**

Найменування посад керівників, які можуть бути тимчасово заміщені (на час відсутності керівника, у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням і т.д.)	Найменування посад, яким може бути дозволене замісництво (заступництво)
1. Начальник бюро	Заступник начальника бюро, завідувач відділу, завідувач відділення, працівник, який має кваліфікацію судового експерта та є штатним працівником установи
2. Заступник начальника з економічних питань	Провідний економіст, який є штатним працівником установи
3. Завідувач відділу, відділення	Працівник, який має кваліфікацію судового експерта та є штатним працівником установи
4. Лаборанти, спеціалісти не медики, господарсько-обслуговуючий персонал (у разі виробничої необхідності)	Працівник, аналогічної посади, який є штатним працівником установи

Начальник бюро



Олександр МИХАЙЛЕНКО

Заступник начальника
з економічних питань


Ірина ЩУРІНА

В.о.головного бухгалтера



Ірина БОЙКО

Голова профспілкового
комітету бюро


Тетяна РУМ'ЯНЦЕВА

*Перелік посад з ненормованим робочим днем
яким надається додаткова оплачувана відпустка*

№ з/п	Посади	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки у календарних днях	Підстава для надання відпустки
1	Заступник начальника з економічних питань	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
2	Головний бухгалтер	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
3	Заступник головного бухгалтера	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
4	Бухгалтери всіх категорій	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
5	Економісти всіх категорій	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
6	Інженери всіх спеціальностей	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
7	Начальник відділу кадрів	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
8	Старший інспектор з кадрів	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
9	Інспектор з кадрів	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
10	Секретар	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
11	Юрисконсульт	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
12	Завідувач господарства	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
13	Діловод	4	ч. 2 ст. 8 Закону

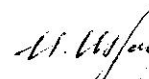
			України «Про відпустки»
14	Водій	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
15.	Реєстратор медичний	4	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
16.	Реєстратор медичний архіву	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
17.	Лікар-рентгенолог	11	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
18.	Рентгенолаборант	11	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
19	Лікар-стажист всіх спеціальностей	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
20	Лікар інтерн судово-медичної експертизи	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
21	Головна медична сестра	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
22	Старший лаборант	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
23	Лаборанти всіх категорій	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
24	Сестра медична всіх категорій	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
25	Молодша медична сестра (брат)	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
26	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	4	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
27	Машиніст холодильних установок	4	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
28	Слюсар-сантехнік	4	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
29	Електромонтер з ремонту та	4	ч. 2 ст. 8 Закону

	обслуговування електроустаткування		України «Про відпустки»
30	Комірник	4	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
31	Прибиральник виробничих приміщень	7	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
32	Прибиральник службових приміщень	4	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
33	Робітник з благоустрою	4	ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»

Начальник бюро

 Олександр МИХАЙЛЕНКО

Заступник начальника
з економічних питань

 Ірина ЩУРІНА

В.о.головного бухгалтера

 Ірина БОЙКО

Начальник відділу кадрів

 Еліна ВОЛОШИНА

Голова профспілкового
комітету бюро

 Тетяна РУМ'ЯНЦЕВА

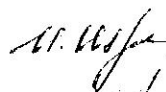
Порядок надання щорічної додаткової відпустки
лікарям судово-медичним експертам усіх найменувань та експертам-судовим після досягнення п'ятирічного стажу роботи з урахуванням попереднього стажу роботи за фахом на посадах судових експертів, надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів, згідно статті 18¹ Закону України «Про судову експертизу».

Стаж експертної служби	Тривалість у календарних днях
до 5 років	-
5 років	1
6 років	2
7 років	3
8 років	4
9 років	5
10 років	6
11 років	7
12 років	8
13 років	9
14 років	10
15 років	11
16 років	12
17 років	13
18 років	14
19 років	15

Начальник бюро



Олександр МИХАЙЛЕНКО

Заступник начальника
з економічних питань


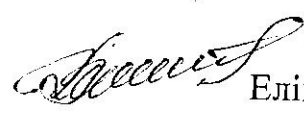
Ірина ЩУРІНА

В.о.головного бухгалтера



Ірина БОЙКО

Начальник відділу кадрів



Еліна ВОЛОШИНА

Голова профспілкового
комітету бюро


Тетяна РУМ'ЯНЦЕВА

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Державної спеціалізованої установи «Київського міського клінічного бюро судово-медичної експертизи (далі – бюро, установа) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем – адміністрацією бюро, необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, що пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковою організацією. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору.

При укладанні трудового договору громадянин, відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України (КЗпП), зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі — Реєстр).

У випадках, передбачених законодавством, також надають:

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документ про стан здоров'я;
- військово-обліковий документ;

- інші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.1.1. Трудовим договором є угода між працівником і керівником, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а керівник зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. Трудовим договором можуть встановлюватися умови щодо виконання робіт, які вимагають професійної та/або часткової професійної кваліфікації, а також умови щодо виконання робіт, які не потребують наявності у особи професійної або часткової професійної кваліфікації (стаття 21 КЗпП України).

2.1.2. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням керівника або уповноваженого ним органу.

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який, як правило, містить назву професії (посади), кваліфікацію, дату початку роботи, умови оплати праці. Також у наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу може бути застережена умова про випробування (стаття 26 КЗпП України), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Працівник ознайомлюється з наказом про прийняття на роботу під особистий підпис. Після видання наказу про прийняття на роботу, на вимогу працівника до трудової книжки вноситься запис про прийняття його на роботу.

2.4. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника можливе у випадку, коли трудовий договір укладено на невизначений строк (ст. 38 КЗпП України). Такому розірванню трудового договору повинне передувати письмове попередження керівника, що здійснюється працівником за два тижні про намір звільнитися з роботи.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного

висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.6. Припинення дії трудового договору з ініціативи роботодавця проводиться з наступних підстав:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані (п. 7 ст. 40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна роботодавця (п. 8 ст. 40 КЗпП);
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків (п. 1 ст. 41 КЗпП);
- зміни в організації виробництва і праці: ліквідація, реорганізація, банкрутство, перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- невідповідність працівника займаній посаді (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (п. 5 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі попереднього працівника (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- звільнення за результатами випробування (п. 11 ст. 40 КЗпП);
- втрата довіри з боку роботодавця (п. 2 ст. 41 КЗпП);
- перебування у прямому підпорядкуванні у близької особи.

2.7. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника, який оголошується працівникові під розписку.

2.8. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та проводиться розрахунок заробітної плати згідно з умовами діючого законодавства України..

3. Основні обов'язки працівників

Працівники бюро зобов'язані:

3.1. Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків.

3.2. Починати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого у бюро.

3.3. Перебувати на робочому місці впродовж робочого часу, за винятком перерв на відпочинок та харчування.

3.4. Виконувати своєчасно та у повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт.

3.5. Виконувати розпорядження роботодавця.

3.6. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.7. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають роботі та ускладнюють її виконання, негайно інформувати роботодавця.

3.8. Підтримувати на робочому місці чистоту і порядок, не палити у службових приміщеннях.

3.9. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна бюро, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.10. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.11. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.12. Працівники структурних підрозділів бюро несуть відповідальність згідно КК України, КПК України та ЦПК України.

4. Основні обов'язки роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

4.1. Правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити безпечні та здорові умови праці.

4.2. Забезпечувати робочі місця матеріальними й енергетичними ресурсами, інструментами та приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників, які мають на це право – спецодягом і засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів.

4.3. Забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативний запас реактивів, сироваток, засобів медичного призначення, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи.

4.4. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.5. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

4.6. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації.

4.7. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.8. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх роботи.

4.9. Видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством і колективним договором терміни.

4.10. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.11. Організувати облік робочого часу і табелювання працівників.

4.12. Дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у бюро.

4.13. Створювати умови трудовому колективу для підвищення продуктивності і ефективності роботи, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників бюро та інших трудових колективів.

4.14. Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати праці.

5. Робочий час і час відпочинку в установі

5.1. Для працівників бюро встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя), що не перевищує 40 годин.

Під час прийняття на роботу, а також дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку.

5.2. Згідно ст. 57 Кодексу законів про працю України, час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і встановлюється, з урахуванням специфіки роботи, роботодавцем спільно з профспілковою організацією, за умов відпрацювання працівниками встановлених норм тривалості робочого часу для даної категорії працюючих.

5.3. Встановити такі норми тривалості робочого часу:

5.3.1. 40-годинний робочий тиждень для професіоналів, інших керівників структурних підрозділів, фахівців, технічних службовців, робітників; молодшого медичного персоналу у відділі судово-медичної експертизи живих осіб і у відділі комісійних судово-медичних експертів.

5.3.2. 38,5-годинний робочий тиждень для лікарів судово-медичних експертів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, реєстраторів медичних відділу комісійних судово-медичних експертів та відділу судово-медичної експертизи живих осіб, які проводять експертизи з медичною документацією.

5.3.3. 36-годинний робочий тиждень для працівників віком від 16 до 18 років.

5.3.4. 33-годинний робочий тиждень для лікарів судово-медичних експертів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою відділу судово-медичної експертизи живих осіб, які зайняті виключно амбулаторним прийомом.

5.3.5. 30-годинний робочий тиждень для лікарів судово-медичних експертів усіх найменувань та судових експертів усіх найменувань, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою і молодшого медичного персоналу відділу судово-медичної експертизи трупів, відділу судово-медичної експертизи речових доказів (лабораторій), завідувача відділу чергових лікарів судово-медичних експертів.

5.3.6. Робочі зміни до 24-х годин для лікарів судово-медичних експертів, молодших медичних сестер відділу чергових лікарів судово-медичних експертів, машиністів холодильних установок, сторожів.

Тривалість перерви в роботі між змінами, як правило, має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

5.4. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється так:

5.4.1. Початок роботи для всіх категорій працівників з 9⁰⁰.

5.4.2. Працівники мають право на прийом їжі протягом 15 хвилин по гнучкому графіку на протязі робочого дня.

5.4.3. Завідувачі відділів, лікарі судово-медичні експерти, молодші спеціалісти з медичною освітою відділу судово-медичної експертизи живих осіб, відділу комісійних судово-медичних експертиз, реєстратори медичні (усіх структурних підрозділів бюро), які працюють за 38,5-годинним робочим тижнем, закінчують роботу о 16⁴².

5.4.4. Лікарі судово-медичні експерти відділу судово-медичної експертизи живих осіб, які працюють за 33-годинним робочим тижнем, закінчують роботу о 15³⁶.

5.4.5. Завідувачі, лікарі судово-медичні експерти, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медичний персонал відділу судово-медичної експертизи трупів та відділу судово-медичної експертизи речових доказів (лабораторій), які працюють за 30-годинним годинним робочим тижнем, закінчують роботу о 15⁰⁰.

5.4.6. Професіонали, інші керівники структурних підрозділів, фахівці, технічні службовці, робітники, які працюють за 40-годинним годинним робочим тижнем, закінчують роботу о 17¹⁵.

5.4.7. Працівники, що займаються наданням платних послуг, можуть надавати ці послуги до початку роботи з 7⁰⁰ до 8³⁰ та після закінчення робочого часу – з 15³⁰ до 20⁰⁰, а також, за їх згодою, у вихідні та святкові дні.

5.5. Згідно ч. 1 ст. 53 Кодексу законів про працю України, напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.6. Виходячи із виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.7. Робота у вихідні дні забороняється, з винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за

згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.8. Заборонено у робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю установи, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.9. Тривалість роботи, в тому числі, час початку та закінчення, перерви чи відпочинку, харчування, визначається графіками, затвердженими роботодавцем (адміністрацією бюро) за узгодженням з профспілковим органом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу.

В кожному конкретному випадку питання про встановлення тому чи іншому працівнику графіка тривалості роботи вирішується тільки за згодою працівника та профспілкового органу.

5.10 Про початок та закінчення роботи в установі, а також про перерву в роботі, працівників повідомляють у встановленому порядку.

До початку робочого дня кожний працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, та закінчення робочого дня – згідно з встановленим порядком в установі.

5.11. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу працівника або його відсутність. Біля місця обліку має бути годинник, що правильно показує час.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, роботодавець не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

5.12. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до прибуття змінюючого працівника.

У разі неявки змінюючого, працівник, якого повинні змінити, заявляє про це своєму безпосередньому керівнику, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.13. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт роботодавцем може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового органу бюро.

5.14. Працівникам бюро надаються щорічні: основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 25 грудня попереднього року затверджується начальником бюро за погодженням з профспілковим органом і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

5.15. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем у зручний для обох сторін час, за погодженням з профспілковим органом.

5.16. На прохання працівника, за згодою роботодавця, щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.17. За рішенням начальника бюро працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.18. За сімейних обставин та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.19. Окрім відпустки без збереження заробітної, за бажання працівника тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, відпустка без збереження заробітної плати також надається:

5.19.1. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною – 21 календарний день щорічно.

5.19.2. Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – 30 календарних днів.

5.19.3. Інвалідам I та II груп – до 60 календарних днів на рік.

5.19.4. Особам, які одружуються – до 10 календарних днів.

5.19.5. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини, братів, сестер – до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

5.19.6. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – не більше 30 календарних днів.

5.19.7. Матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда – до 14 календарних днів.

5.19.8. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – до 14 календарних днів.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення у праці, підвищення продуктивності праці, за тривалу та бездоганну роботу застосовуються такі заохочення:

6.1.1. Нагородження Почесною грамотою.

6.1.2. Оголошення подяки.

6.1.3. Заохочення у формі грошової премії.

6.2. Заохочення оголошується у наказі або розпорядженні і доводиться до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення роботодавець разом із профспілковим органом може порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники бюро представляються у вищі органи до заохочення: нагородження орденами, медалями, Почесними

грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

6.5. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

6.6. Преміювання працівників проводиться згідно з Положенням про преміювання працівників Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи» та Положенням про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Державної спеціалізованої установи «Київського міського бюро судово-медичної експертизи» за надання платних послуг, згідно затверджених тарифів.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе персональну відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

7.1.1. Невиконання або неналежне виконання без поважних причин покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.1.2. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин.

7.1.3. Появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння.

7.1.4. Розпивання спиртних напоїв на робочому місці.

7.1.5. Вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна установи.

7.1.6. Перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення, як догана або звільнення з роботи.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше як через один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше як через шість місяців з дня вчинення проступку.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнень мають бути враховані тяжкість вчиненого проступку, обставини, за яких його вчинено, попередня робота і поведінка працівника.

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, який підлягав стягненню, під розписку в триденний строк.

Наказ у разі необхідності доводиться до відома працівників бюро або структурного підрозділу.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підлягати новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не підлягав дисциплінарному стягненню.

7.9. Роботодавець за власної ініціативи або за клопотанням трудового колективу може прийняти рішення про зняття стягнення, не чекаючи закінчення терміну стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як хороший, сумлінний працівник.

7.10. Трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також порушивши клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих роботодавцем за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділах, відділеннях та структурних підрозділах на видному місці.

Режим роботи, який запроваджений у Державній спеціалізованій установі «Київському міському бюро судово-медичної експертизи»

40-годинний робочий тиждень

Початок роботи	9 ⁰⁰
Закінчення робочого дня	17 ¹⁵

38,5-годинний робочий тиждень

Початок роботи	9 ⁰⁰
Закінчення робочого дня	16 ⁴²

33-годинним робочим тижнем

Початок роботи	9 ⁰⁰
Закінчення робочого дня	15 ³⁶

30-годинний робочий тиждень

Початок роботи	9 ⁰⁰
Закінчення робочого дня	15 ⁰⁰

1. Для працівників установи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.
2. Перерва для прийому їжі – 15 хв. протягом робочого дня по гнучкому графіку.
3. Перерва між змінами для внутрішніх сумісників – від 15 хв. до 30 хв.
4. Перерва між змінами для зовнішніх сумісників – 1 година.

Начальник бюро

 Олександр МИХАЙЛЕНКО

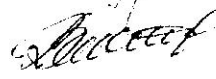
Заступник начальника бюро
з економічних питань

 Ірина ЩУРІНА

В.о.головного бухгалтера

 Ірина БОЙКО

Начальник відділу кадрів

 Еліна ВОЛОШИНА

Голова профспілкового
комітету бюро

 Тетяна РУМ'ЯНЦЕВА

Комплексні заходи
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій у Державній
спеціалізованій установі «Київському міському бюро судово-медичної
експертизи»

Заходи	Вартість робіт, тис. грн.	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	4	5
1. Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускачів, електропроводки, на придатність до експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонтні роботи	Згідно кошторису на виконання робіт (в межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету)	Систематично	Завідувач господарством, Інженер з охорони праці
2. Забезпечити спец харчуванням (молоком) працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на безкоштовне одержання молока	в межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету	На протязі року	Інженер з охорони праці
3. Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	в межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету	Згідно затверджених нормативів	Завідувач господарством, Головна медична сестра бюро
4. Забезпечувати працівників відповідно до існуючих норм засобами індивідуального захисту (гумові рукавички, маски, окуляри і т.і.)	в межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету	Згідно затверджених норм	Інженер з охорони праці, Головна медична сестра бюро
5. Забезпечити у всіх підрозділах бюро постійний склад медичних засобів у аптечках, відповідно до затвердженого переліку і проводити їх поповнення за необхідності	в межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету	За необхідності	Інженер з охорони праці, Головна медична сестра бюро
6. Забезпечувати підрозділи бюро дезінфікуючими засобами згідно затверджених санітарних норм	в межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету	Протягом усього періоду	Головна медична сестра бюро

7. Забезпечувати підрозділи бюро миючими засобами для підтримання робочих площ у належному санітарному стані та для забезпечення санітарно-гігієнічних норм роботи в установі	в межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету	Протягом усього періоду	Завідувач господарством, Головна медична сестра бюро
8. Вирішити питання проведення медичного профілактичного огляду працівників бюро	За умови наявності фінансування	щороку	Головна медична сестра, Інженер з охорони праці
9. Оформити санітарні паспорти на право проведення робіт із джерелами іонізуючого випромінювання	В межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету	У строки згідно графіка	Інженер з охорони праці
10. Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженому стані	Згідно кошторису на виконання робіт (в межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету)	Постійно	Завідувач господарством Інженер з охорони праці
11. Проводити метрологічну повірку приладів та обладнання, які їй підлягають	в межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету)	На протязі кожного календарного року згідно графіка	Інженер-метролог
12. Забезпечити ефективну роботу холодильного обладнання в підрозділах бюро		Постійно	Завідувач господарством
13. Провести заміну побутових холодильників у підрозділах бюро, замість тих які не підлягають ремонту	в межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету	Систематично	Завідувач господарством
14. Проводити ремонт та підготувати опалювальні системи до осінньо-зимового періоду на об'єктах, які належать бюро	в межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету	до 1 вересня поточного року	Завідувач господарством
15. Виконувати своєчасний поточний і профілактичний ремонт задвижок водопостачання, ревізію вентилів, іншого сантехнічного обладнання		Постійно	Завідувач господарством

16. Провести роботи по налагодженню та прокладанню системи внутрішньої протипожежної системи на об'єкті бюро за адресою: вул. Докучаєвській, 4	в межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету	2025-2029	Завідувач господарством
17. Провести роботи по налагодженню та прокладанню системи внутрішньої протипожежної системи на об'єкті бюро за адресою: пр. Бондарський, 7а	в межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету	2025-2029	Завідувач господарством, інженер з охорони праці
18. Провести лабораторні інструментальні виміри шкідливих факторів на робочих місцях.	Згідно кошторису на виконання робіт (в межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету)	2025-2029	Інженер з охорони праці, Старший інспектор з кадрів, керівники структурних підрозділів
19. Проводити інструктажі: вступні; планові.		при прийомі на роботу; 2 рази на рік	Інженер по охороні праці
20. У всіх структурних підрозділах бюро продовжити ведення журналів, в яких фіксувати проведення інструктажів по техніці безпеки та протипожежному захисту.		Щорічно, на початку року	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
21. При укладанні договору з працівником, який приймається на роботу, адміністрація (в особі керівника структурного підрозділу, працівника відділу кадрів, інженера з охорони праці) повинна проінформувати його під розпис про умови праці, де він має працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги та компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до законодавства		Протягом року	Інженер з охорони праці, Старший інспектор з кадрів, керівники структурних підрозділів
22. Провести чергове	За наявності коштів	У строки	Інженер з

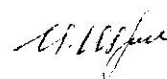
навчання з питань охорони праці посадових осіб і працівників підрозділу охорони праці та провести навчання співробітників, які працюють на роботах із підвищеною небезпекою		згідно нормативно-правових актів	охорони праці, Заступник начальника бюро з економіки, Головний бухгалтер
23. Знайти можливість оплати за навчання та забезпечити навчання:	За наявності коштів (в межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету)	Згідно графіка проведення навчання	Начальник бюро, Інженер з охорони праці Завідувач господарством
- електрика – для одержання допуску по експлуатації електрообладнання	За наявності коштів	Згідно графіка проведення навчання	
- молодших медичних сестер моргу № 1 – для одержання допуску по експлуатації підйомників та ліфта	За наявності коштів	Згідно графіка проведення навчання	
- завідувача господарством та працівника відділення судово-медичної токсикології, якого призначено відповідальним, по експлуатації газового господарства	За наявності коштів	Згідно графіка проведення навчання	
- завідувача господарством на одержання дозволу на експлуатацію ємностей під тиском (тепломережі)	За наявності коштів	Згідно графіка проведення навчання	
24. Навчання водіїв правил надання першої медичної допомоги потерпілим в дорожньо-транспортних пригодах та транспортування їх до медичних закладів		Згідно графіка проведення навчання	Головна медична сестра, Інженер з охорони праці
25. Придбати вогнегасники (порошкові, вуглекислотні), засоби пожежогасіння; здійснити заходи для посилення пожежної безпеки у приміщеннях бюро	в межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету	за необхідності	Завідувач господарством, Інженер з охорони праці
26. Проводити протипожежну обробку дерев'яних конструкцій горищ будівель, які належать бюро	в межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету	Згідно графіка проведення обробок	Завідувач господарством, Інженер з охорони праці

27. Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил техніки безпеки		Щомісячно	Інженер з охорони праці керівники структурних підрозділів
28. Щомісячно проводити санітарний день по благоустрою прилеглих територій та підтриманню робочих приміщень в належному стані		Щомісячно	Керівники структурних підрозділів, Завідувач господарством
29. Провести роботи щодо визначення обсягу робіт по розробці проекту та виконання монтажу системи внутрішньої протипожежної системи об'єкту бюро за адресою: вул. Докучаєвська, 4	За наявності коштів	2025-2029	Завідувач господарством
30. Провести роботи щодо визначення обсягу робіт по розробці проекту та виконання монтажу системи внутрішньої протипожежної системи об'єкту бюро за адресою: пров. Бондарський, 7а	За наявності коштів	2025 -2029	Завідувач господарством
31. Провести роботи по відновленню та ремонту системи внутрішнього електрозабезпечення об'єкту бюро за адресою: пров. Бондарський, 7а, Докучаєвська ,4	в межах коштів, затверджених кошторисом на цю мету	2025-2029	Завідувач господарством

Начальник бюро

Олександр МИХАЙЛЕНКО

Заступник начальника
з економічних питань



Ірина ЩУРІНА

В.о.головного бухгалтера



Ірина БОЙКО

Начальник відділу кадрів



Еліна ВОЛОШИНА

Інженер з охорони праці



Олег ДЯДЮРА

Голова профспілкового
комітету бюро



Тетяна РУМ'ЯНЦЕВА

**Основні заходи захисту
від ураження електричним струмом**

№ з/п	Заходи	Застосування
1	Застосування ізоляції	Ізоляція струмопровідних частин електроустановок, подвійна чи посилена, перешкоджає появі струму на металевих неструмопровідних частинах електроустаткування, протіканню на землю, а також забезпечує захист працівника від впливу електричного струму під час випадкового дотику її до струмоведучих частин.
2	Розміщення струмопровідних частин на недоступній для дотику місці та висоті	Електропроводка усередині приміщень з незахищеними ізольованими проводами прокладається на ізоляторах і роликах на висоті не менше 2 м від підлоги при напрузі вище 42 В у приміщеннях без підвищеної небезпеки На висоті не менше 2,5 м від рівня підлоги в приміщеннях з підвищеною небезпекою й особливо небезпечних при напрузі вище 42 В. Відстань до вимикачів, розеток, щитків, світильників на стінах захищають від механічних впливів до висоти не менше 1,5 м від підлоги. Внутрішні електропроводки усередині приміщень прокладають у трубах, коробах і гнучких металевих рукавах.
3	Захисні огороження і закриття струмопровідних частин	Захисні огороження і закриття струмопровідних частин у виробничих приміщеннях і електроприміщеннях встановлювати сітчастими чи дірчастими.
4	Блокування	Електричні й механічні блокувальні пристрої застосовувати в електроустановках, де небезпека дотику до струмоведучих частин велика. Також, можливе проникнення сторонніх осіб на електроустановку, що знаходиться під високою напругою.
5	Захисне вимкнення	Забезпечення автоматичного вимкнення електроустановки при виникненні в ній струму.
6	Застосування малої напруги	При технічному обслуговуванні електроустаткування вночі застосовувати лампи,

		що живляться малою напругою 24 і 36 В. У приміщеннях без підвищеної небезпеки (лабораторії) допустимо використовувати переносні лампи, що живляться напругою до 220 В включно без застосування будь-яких захисних засобів
7	Застосування розподільних трансформаторів	Знижувальні трансформатори 220/12/36 В застосовуються для живлення переносного електроінструменту, ламп переносного освітлення, паяльників та ін.
8	Проведення планово-попереджувальних ремонтів і профілактичних випробувань електрообладнання, апаратів і мереж, що знаходяться в експлуатації	щорічно
9	Проведення ряду організаційних заходів (спеціальне навчання, атестація і переатестація осіб електротехнічного персоналу, інструктажі і т.д.)	Присвоєння 1 групи електробезпеки працівникам та проведення інструктажу з електробезпеки

Начальник бюро

 Олександр МИХАЙЛЕНКО

Інженер з охорони праці

 Олег ДЯДЮРА

Голова профспілкового комітету бюро

 Тетяна РУМ'ЯНЦЕВА

Правила безпеки при користуванні електроприладами

1. Перед вмиканням електроприладу необхідно візуально перевірити електрошнур на наявність механічних пошкоджень.
2. Електроприлад повинен бути надійно заземлений згідно з правилами установки приладу.
3. Забороняється працювати з електроприладом вологими руками.
4. Не можна залишати електроприлад без нагляду на довгий час, після закінчення роботи перевірити, чи все вимкнено.
5. Електронагрівальні прилади, такі як: електричний чайник, електрокамін та інші, потрібно включати в електромережу справними.
6. При виявленні або виникненні несправності в електроприладі негайно викликати електрика, що обслуговує прилад.
7. Ні в якому разі не торкатися оголених місць електропроводів, що може призвести до травми. Не залишати без нагляду увімкненими в розетку електроприлади.
8. Забороняється тягнути за електричний шнур руками, що може призвести до враження електричним струмом. Не дозволяється заповнювати водою ввімкнені в електромережу чайники, кавоварки.
9. Категорично заборонено виконувати будь-які ремонтні роботи самостійно.
10. Не користуватися саморобними електричними приладами.
11. Якщо в приміщенні полум'я, або чути запах диму, горілої ізоляції, потрібно негайно повідомити про це відповідальну особу.
12. Якщо відповідальна особа відсутня, негайно телефонувати за номером **101**;
13. Ніколи не гасити електроприлади водою.

Начальник бюро

 Олександр МИХАЙЛЕНКО

Інженер з охорони праці

 Олег ДЯДЮРА

Голова профспілкового
комітету бюро

 Тетяна РУМ'ЯНЦЕВА

Основний комплекс протипожежних заходів бюро

- Експлуатація споруд, обладнання та механізмів відповідно до протипожежних вимог (згідно з правилами, інструкціями тощо).
- Виконання будь-яких робіт лише підготовленими працівниками, в тому числі з питань пожежної безпеки.

- Встановлення адміністративної відповідальності керівників, завідувачів відділів, відділень та служб установи за виконання необхідних протипожежних заходів:

- інструктаж персоналу підрозділу, яким він керує;
- забезпечення споруд (відділів, відділень) засобами пожежогасіння;
- створення в бюро відповідних структур пожежогасіння: добровільних дружин та ланок пожежогасіння.

- Затвердження заходів протипожежної профілактики.

- Організація навчання працівників з питань пожежної безпеки.

Усі працівники при прийомі на роботу і за місцем здійснення професійної діяльності повинні проходити інструктаж з питань пожежної безпеки (вступний, первинний, повторний на робочому місці, позаплановий та цільовий).

Посадові особи до початку виконання своїх обов'язків і періодично один раз на 3 роки мають проходити навчання і перевірку знань з питань пожежної безпеки.

Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання і перевірку знань з питань пожежної безпеки, забороняється.

Начальник бюро

 Олександр МИХАЙЛЕНКО

Інженер з охорони праці



Олег ДЯДЮРА

Голова профспілкового
комітету бюро



Тетяна РУМ'ЯНЦЕВА

Склад робочої комісії
з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	Посада (професія)	Прізвище, ім'я та по-батькові
Від профспілкового органу		
1.	Голова профспілкового комітету, лаборант відділу судово-медичної експертизи трупів	Рум'янцева Т.С.
2.	Головна медична сестра	Чміль О.М.
3.	Завідувач відділенням судово-медичної гістології	Нікітін М.В.
Від роботодавця		
1.	Заступник начальника з економічних питань	Щуріна І.О.
2.	В.о. головного бухгалтера	Бойко І.О.
3.	Начальник відділу кадрів	Волошина Е.В.

Начальник бюро



Олександр МИХАЙЛЕНКО

Заступник начальника бюро
з економічних питань

Ірина ЩУРІНА

В.о. головного бухгалтера



Ірина БОЙКО

Начальник відділу кадрів



Еліна ВОЛОШИНА

Голова профспілкового
комітету бюро

Тетяна РУМ'ЯНЦЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

*рішенням загальних зборів (конференції)
трудового колективу (спільним рішенням
сторін договору)*

від «___» _____ 20__ р. №___

АКТ

про виконання норм та положень колективного договору,

укладеного на _____ роки,

за станом на _____

(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі співголів комісії: голови профспілкового комітету, лаборанта відділу судово-медичної експертизи трупів Румянцевої Т.С. та начальника відділу кадрів Волошиної Е.В., членів комісії: заступника начальника з економічних питань Щуріної І.О., в.о. головного бухгалтера Бойко І.О., головної медичної сестри Чміль О.М., завідувача відділення судово-медичної гістології Нікітіна М.В., яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за

_____ (період – квартал, півріччя, рік)

і встановила наступне :

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

Виконано – _____ (розділ I пункти №№ _____, розділ II пункти №№ _____);

Виконуються – _____ (розділ I пункти №№ _____, розділ II пункти №№ _____);

Не виконано – _____ (розділ I пункти №№ _____, розділ II пункти №№ _____).

2. _____

_____.

Примітка: Для здійснення контролю сторони спільно визначили такі критерії і оцінки виконання норм та положень договору – «виконано», «виконується», «виконано частково», «не виконано».

В акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних осіб.

Співголови комісії:

Рум'янцева Т.С.

Волошина Е.В.

Члени комісії:

Від роботодавця:

Щуріна І.О.

Бойко І.О.

Від профспілкового органу:

М.В. Нікітін

О.М. Чміль