

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами
трудового колективу
27 грудня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ
ДЕРЖАВНОЮ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЮ УСТАНОВОЮ «ЗАКАРПАТСЬКЕ
ОБЛАСНЕ БЮРО СУДОВО-МЕДИЧНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ»
ТА
ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ДЕРЖАВНОЇ
СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ УСТАНОВИ «ЗАКАРПАТСЬКЕ ОБЛАСНЕ БЮРО
СУДОВО-МЕДИЧНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ»

НА 2025 – 2030 роки

м. Ужгород

ДСУ «ЗАКАРПАТСЬКЕ ОБЛАСНЕ БЮРО СУДОВО-МЕДИЧНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ»

(ДСУ «Закарпатське ОБ СМЕ»)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Схвалений загальними зборами
трудового колективу

«27» грудня 2024 року

Протокол № 1 від
«27» грудня 2024 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору.

1.1. Колективний договір (далі - **Договір**) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ДСУ «Закарпатського ОБ СМЕ» і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи даної установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між адміністрацією ДСУ «Закарпатське ОБ СМЕ» (далі **РОБОТОДАВЕЦЬ**) в особі **в. о. начальника ЛАБА Євгеній Андрійович** з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ДСУ «Закарпатського ОБ СМЕ» (далі - **ППО**), від імені трудового колективу (працівників), з другої сторони, в особі **голови ППО ЛУКАЧ Мирослав Тіберійович**.

2.2. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені у ньому норми, умови і домовленості.

2.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Договору.

Договір укладено згідно чинного законодавства, генеральної угоди, галузевої угоди, регіональної угоди.

3. Термін дії Договору:

Договір укладається терміном на 5-ть років (2025-2030 рр.)

Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін – 27.12.2024 року

4. Сфера дії положень Договору:

4.1. Положення Договору поширюється на всіх працівників ДСУ «Закарпатське ОБ СМЕ».

4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками ДСУ «Закарпатське ОБ СМЕ» і профспілковим комітетом.

4.3. Невід'ємною частиною Договору є всі додатки до нього.

5. Порядок внесення змін і доповнень до Договору:

5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється загальними зборами (конференцією) працівників.

5.3. Жодна із сторін протягом дії Договору **не може в односторонньому порядку** приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання Договору:

6.1. Уповноважена особа сторони роботодавця подає Договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

6.2. Протягом 10-ти днів після реєстрації тиражує і доводить Договір до відома всіх працівників установи та забезпечує протягом всього терміну дії Договору, ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

РОЗДІЛ І

Створення умов для забезпечення стабільного розвитку та діяльності установи.

7. Роботодавець зобов'язується:

7.1. Забезпечити розробку за участі профспілкової організації заходів по створенню стабільної роботи, покращенню виробничої діяльності та фінансової діяльності установи. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з профспілковою організацією програму соціально - економічного розвитку підприємства.

7.2. Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації, передатестаційні підготовки працівників відповідних спеціальностей, відповідно до встановлених норм не рідше одного разу на п'ять років. Графік проходження курсів працівниками обов'язково погоджувати з профспілковою організацією.

7.3. Правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом всього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, апаратури та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи.

7.4. Дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам). У разі відсутності у правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, роботодавець або уповноважений ним орган вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці.

7.5. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.6. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду трудових спорів (додаток №3) у колективі.

7.7. Доводити до відома всіх членів Асоціації судових медиків України, рішення Асоціації, які приймаються на з'їздах та конференціях Асоціації, членом якої є ДСУ «Закарпатське ОБ СМЕ»

8. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

8.1. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників, щодо поліпшення роботи установи, своєчасно доводити їх до роботодавця, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

8.2. Сприяти реалізації цього Договору, зниження соціальної напруженості в трудовому колективі.

8.3. Здійснювати контроль за забезпеченням встановленого законодавством режиму праці, ефективним використанням і ощадливим відношенням до виробничих фондів і матеріальних ресурсів, зміцненням трудової дисципліни.

8.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання.

8.5. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників, щодо збереження майна установи, ощадливого використання ресурсів та матеріальних цінностей.

8.6. Трудовий колектив зобов'язується забезпечити виконання завдань покладених перед колективом роботодавцем, забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

Роботодавець зобов'язується:

9. В сфері режиму праці та відпочинку:

9.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка необумовлена трудовим договором та посадовими інструкціями.

9.2. Забезпечити дотримання встановленого законодавством тривалості робочого тижня.

9.3. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» і графіками роботи, затвердженими роботодавцем за погодженням з профспілковою організацією.

9.4. Не залучати до роботи в нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні та направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3-х років.

9.5. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, обов'язково встановлювати неповний робочий тиждень.

9.6. З метою забезпечення безперебійної роботи установи роботодавець може організовувати чергування в неробочі дні.

9.7. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час роботодавцем дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише за погодженням з роботодавцем (начальником), профспілковою організацією та працівником, який залучається до виконання роботи.

9.8. Скорочена тривалість робочого дня встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, відповідно до Переліку професій і посад із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163.

9.8.1. Забезпечити тривалість робочого часу:

1. Апарат управління (згідно штатного розпису) ДСУ «Закарпатське ОБ СМЕ» - робочий день 8 годин;

2. Судово-медичні експерти всіх рівнів, а також медичний персонал (лаборанти, медичні сестри, медичні брати, молодші медичні сестри, молодші медичні брати, реєстратори медичні) – робочий день 6 годин;

3. Інший персонал - 40 годин на тиждень.

9.9 тривалість робочого часу напередодні святкових і вихідних днів для працівників із 8-ми годинним робочим днем скорочується згідно з чинним законодавством - на **одну годину**.

9.10. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів (крім судово-медичних експертів) згідно **додатку № 1**.

9.11. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

9.11.1. В залежності від атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком професій і посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України 13 травня 2003 року № 679 (згідно додатку № 1).

9.12. За заявою працівника надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати, у випадку:

1. Народження дитини (батькові) - 1 день;

2. Працівникам, які одружуються – до 10 днів;

3. У разі смерті рідних по крові або по шлюбу (без урахування часу на проїзд) – до 7 днів;

4. Інші випадки додаткової відпустки без збереження заробітної плати – згідно ст.25 Закону України «Про відпустки».

9.13. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, жінкам, діти яких навчаються у перших, других класах - 1 вересня.

9.14. Жінці, яка має 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів відповідно ст. 19 ЗУ «Про відпустку».

9.15. За заявою працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства.

9.16. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, як на повну так і неповну (часткову) зайнятість.

9.17. За взаємною згодою сторін, встановлювати для працівників, які займаються науковою та викладацькою діяльністю, гнучкий, варіабельний графік роботи на умовах і в порядку визначених законодавством.

9.18. У день здавання крові та (або) її компонентів, працівник, який виявив бажання стати донором, звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст. 124 КЗпП та ст. 9 Закону України від 23.06.1995 року №239/95 «Про донорство крові та її компонентів»).

9.19. За бажанням працівника та погодження з роботодавцем, виплачувати працівнику грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих

працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні, з підстав ст. 83 КЗпП України).

9.20. Розробляти «Правила внутрішнього трудового розпорядку» установи, вносити до них зміни і доповнення, розробляти і затверджувати посадові інструкції тільки за погодження з профспілковою організацією, ознайомлювати працівника з вказаними документами під особистий підпис.

9.21. Перерву на відпочинок і харчування працівників погоджувати із профспілковою організацією та враховувати побажання, щодо обідньої перерви, з працівниками відповідного структурного підрозділу.

10. Профспілкова організація зобов'язується:

10.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

10.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права по відносінах з власником, судових органах.

РОЗДІЛ III.

Забезпечення зайнятості

11. Роботодавець зобов'язується:

11.1. Забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку Установи, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

11.2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію бюро, зміну форми власності, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з профспілковою організацією консультацій про заходи, щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.

11.3. Не допускати необґрунтованих звільнень працівників. При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профспілковою організацією програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

11.4. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця або вповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюється згідно з чинним законодавством, якщо такі наявні.

12. Профспілкова організація зобов'язується:

12.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, раціональним використанням і завантаженням робочих місць.

12.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнень, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

РОЗДІЛ IV

Оплата праці

13. Роботодавець зобов'язується:

13.1. Здійснювати оплату праці згідно чинного законодавства та відповідних постанов і рішень Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я.

13.2. Посадові оклади судових експертів визначаються Постановою КМУ від 30.03.2011 року № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз» в граничних розмірах «від-до». Конкретний розмір посадового окладу визначається керівником установи в межах фонду заробітної плати. Посадові оклади працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз затверджені цією постановою змінюються в установленому порядку пропорційно підвищенню посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду.

13.3. Встановлювати посадові оклади, тарифні ставки іншим працівникам на підставі Постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та спільним наказом Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та іншими актами КМУ.

13.4. Здійснювати підвищення 25% - 30% до схемного посадового окладу за шкідливі для здоров'я та особливі умови праці (додаток № 8).

13.5. Встановлювати працівникам підрозділів (відділень), які працюють в населених пунктах із статусом «гірської місцевості» підвищення посадового окладу у розмірі 25% без урахування інших підвищень (додаток № 9).

13.6. Встановлювати підвищення посадового окладу головної медичної сестри (головного медичного брата) з урахуванням кваліфікаційної категорії у наступних відсотках до тарифної ставки працівника I тарифного розряду, а саме:

- вища кваліфікаційна категорія – на 28,3 % до тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- перша кваліфікаційна категорія – на 18,4% до тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- друга кваліфікаційна категорія – на 8,7 % до тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

13.7. Встановлювати доплату працівникам (операторам котельні) у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час, якщо вищий розмір не визначений законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

13.8. Встановлювати доплату у розмірі 10% до посадового окладу з урахуванням підвищення працівникам (молодшим медичним сестрам (молодшим медичним братам)) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

13.9. Працівникам за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі встановлювати надбавки в розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду заробітної плати. Нарахування вищевказаних надбавок проводити:

- для працівників, які мають кваліфікацію судового експерта - з посадового окладу з урахуванням підвищення та з урахуванням надбавки за вислугу років;
- для інших працівників установи - з посадового окладу з урахуванням підвищення.

13.10 Встановлювати надбавку за почесне звання працівникам згідно Постанови КМУ від 30.03.2011 року № 314.

13.11. Встановлювати доплату працівникам за наявний науковий ступінь згідно Постанови КМУ від 30.03.2011 року № 314.

13.12. Встановлювати працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта підвищення посадового окладу на 25 % у зв'язку з особливими умовами праці (додаток №10).

13.13. Встановлювати надбавку працівникам за кваліфікаційні класи судових експертів згідно Постанови КМУ від 30.03.2011 року № 314.

13.14. Встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта у відсотках до посадового окладу з урахуванням підвищень та надбавки за наявний кваліфікаційний клас судового експерта і залежно від стажу роботи.

13.15. Встановлювати медичним працівникам надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням підвищень залежно від стажу роботи згідно Постанови КМУ від 29.12.2009 р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

13.16. Надавати працівникам, посади яких передбачені у додатку 1 до Постанови КМУ №314, матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, що не перевищують середньомісячної заробітної плати працівника.

13.17. Середньому медичному персоналу виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу з урахуванням підвищення під час надання основної щорічної відпустки згідно Постанови КМУ від 11.05.2011 року № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

13.18. Іншим працівникам установи виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше ніж посадовий оклад з урахуванням підвищення на рік під час надання основної щорічної відпустки в межах фонду заробітної плати згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 та спільного наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

13.19. Проводити виплати у всіх випадках збереження середньої заробітної плати передбачених законодавством.

13.20. Забезпечення нарахування заробітної плати працівникам установи на рівні не менше мінімальної заробітної плати передбаченої на відповідний бюджетний період.

13.21. Повідомляти працівників при кожній виплаті зарплати про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами оплат, розміри і підстави утримань із зарплати, суму, що належить до виплати.

13.22. Здійснювати всі виплати в межах фонду заробітної плати бюджетного року.

16. Строки виплати заробітної плати:

16.1 Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у національній валюті.

16.2 Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць:

- 15 числа заробітна плата за I половину місяця;
- 30 числа заробітна плата за II половину місяця.

В день виплати заробітної плати за II половину місяця, за особистим зверненням працівникам видаються розрахункові листи про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

16.3. В разі виникнення заборгованості по заробітній платі працівникам установи, порушення строків передбачених п. 16.2 цього Договору роботодавець та профспілкова організація вживають ефективних заходів щодо її ліквідації та дають відповідну інформацію працівникам установи про причини затримки заробітної плати і прийняті міри щодо їх усунення.

16.4. В разі виникнення в установі заборгованості по заробітній платі, з вини роботодавця, терміном понад 1 місяць, роботодавець бере на себе зобов'язання в обов'язковому порядку нараховувати компенсацію згідно із Законом України від 19 жовтня 2000 року № 2050/111 «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати», та постанови КМУ від 21 лютого 2001 року № 159 «Про порядок проведення компенсацій громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати».

16.5. Забезпечити виплату відпускних працівникам до початку відпустки (за умови вчасного оформлення працівником відповідних документів) відповідно до ст. 21 Закону України «Про відпустки».

16.6. Забезпечити виплату витрат на відрядження працівникам, які направляються у відрядження, до їх вибуття, у розмірах передбачених Постановою КМУ від 02.02.2011 року № 98 та наказом МФУ від 13.03.1998 року № 59. Зобов'язати працівників, які були у відрядженні в термін 3 дні, здати в бухгалтерію підтвердження про відрядження.

Виплати на відрядження здійснюються в межах наявних кошторисних призначень.

16.7. При наявності економії фонду оплати праці преміювати працівників бюро за бездоганну працю і участь у громадському житті закладу до професійних та інших державних свят, а також виконання окремих доручень (додаток №5).

При наявності дисциплінарних стягнень протягом року преміювання не проводиться.

17. Профспілкова організація зобов'язується:

17.1. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції, вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

17.2. Здійснювати контроль за дотриманням в бюро законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Готувати пропозиції до органів виконавчої влади щодо вдосконалення оплати праці.

17.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї щоквартально.

РОЗДІЛ V

Охорона праці та здоров'я

18. Роботодавець зобов'язується:

18.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. При потребі, на реалізацію Комплексних заходів щорічно виділяти 0,2% від фонду оплати праці згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».

18.2. При прийнятті на роботу, до початку виконуваної роботи роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці де він буде працювати небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4. Проводити вступний інструктаж працівникам з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

18.3. За наявності кошторисних призначень на відповідні видатки, забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (додаток №2). Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в разі

пропажі засобів індивідуального захисту у встановлених місцях їх зберігання або псування з незалежних від працівника причин.

18.4. За наявності кошторисних призначень на відповідні видатки, своєчасно та безоплатно забезпечувати працівників молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, лікувально-профілактичним харчуванням згідно із встановленими нормами, у разі наявності асигнувань за відповідним КЕКВ (додаток №6).

18.5. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (за наявності кошторисних призначень за відповідним КЕКВ).

18.6. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

18.7. Проводити систематичне диспансерне обстеження та проведення цільових, а також попередніх і періодичних медичних оглядів, відповідно до чинного законодавства та наказу Міністерства охорони здоров'я від 30.03.1998 року № 78, поклавши цю роботу на спеціально виділених лікарів установи.

18.8. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

18.9. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, за рахунок коштів установи.

18.10. За рахунок коштів установи проводити навчання представників профспілки з питань охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 24 год на місяць) із збереженням заробітної плати за час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідування нещасних випадків.

18.11. Здійснювати контроль за дотриманням правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії в закладі.

18.12. Виплачувати вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку особам, які розірвали трудовий договір у випадку коли роботодавець не виконує умови законодавства про охорону праці, колективного договору з цих питань.

19. Профспілкова організація зобов'язується:

19.1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

19.2. В разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

19.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

19.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві і надавати при необхідності свої висновки.

РОЗДІЛ VI

Соціальні гарантії, пільги та компенсації

20. Роботодавець зобов'язується:

20.1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям.

20.2. Здійснювати контроль за забезпеченням додаткової оплати працівникам установи, зайнятих на важких роботах із шкідливими умовами праці.

20.3. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей медичних працівників.

20.4. Забезпечити виконання наказу Міністерства охорони здоров'я України від 30.03.98 р. № 78 «Про заходи по організації системи надання медичної допомоги працівникам охорони здоров'я».

20.5. Забезпечити виконання програми соціального розвитку трудового колективу бюро.

20.6. Надавати безкоштовну юридичну допомогу працівникам та членам їх сімей, силами правової служби бюро.

21. Профспілкова організація зобов'язується:

21.1. Щорічно (наприкінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування в санаторіях і пансіонатах України.

21.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

21.3. Разом з кабінетом медпрацівників здійснювати аналіз стану хронічних захворювань у колективі.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності профспілкової організації

22. Роботодавець зобов'язується:

22.1. Визнає цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно - правові акти з питань, що є предметом даного договору.

22.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом IV Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

22.3. Для забезпечення роботи профспілкової організації і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування необхідне для їх діяльності обладнання, приміщення, зв'язок, транспорт, оргтехніку.

22.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання (голови профспілкової організації при умові виїзду в іншу область звільнення надається з урахуванням дороги (туди і назад) та на термін курсів або навчання):

1. Членам профспілкового комітету не менше ніж 2 години на тиждень;

2. Голові профспілкової організації не менше ніж 6 годин на тиждень (24 години на місяць).

Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником структурного підрозділу згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане із виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються профспілковою організацією.

22.5. За потреби, щомісячно перераховувати на рахунок профспілкової організації кошти на культурно-масову та фізкультурну роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці установи відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки».

Згідно з чинним законодавством відраховувати профспілковій організації не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці, створеного за рахунок позабюджетних надходжень, на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми, тощо.

22.6. Забезпечити організацію щомісячного, безготівкового і безоплатного утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків у розмірі 1% (0,65 % - на рахунок ППО ДСУ «Закарпатське ОБ СМЕ», 0,35% - на рахунок Закарпатської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я) через бухгалтерію Установи з перерахуванням їх на рахунок профспілкової організації не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

22.7. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту підприємства, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профспілкового комітету до Статуту.

22.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку установи, забезпечувати участь представників профспілкового комітету у нарадах, засіданнях органів управління установи.

22.9. Роботодавець зобов'язується неухильно дотримуватися законодавства про охорону праці, надавати профспілковому комітету (за вимогою) необхідну інформацію щодо господарчої, фінансово - економічної діяльності, право представництва у виборних органах управління і контролю за діяльністю установи в період приватизації.

РОЗДІЛ VIII

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його не виконання

23. Сторони домовились:

23.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання.

23.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладання (надалі - робоча комісія). Склад робочої комісії додається (додаток № 4). Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю взаємно надавати необхідну для цього інформацію.

23.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

23.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена у їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення.

У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

23.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

23.6. Хід виконання договору розглядати щорічно на спільних засіданнях представників роботодавця та профспілкового комітету, підсумки підводити щорічно на зборах (конференції) трудового колективу.

23.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

23.8. У разі порушення або не виконання норм колективного договору винна сторона несе відповідальність згідно з чинним законодавством. Дане порушення є підставою для позбавлення премії.

РОЗДІЛ ІХ

24. Комісія по трудових спорах:

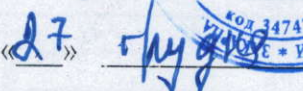
24.1 Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Установи та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) ДСУ «Закарпатське обласне бюро судово-медичної експертизи» (далі – Установа).

24.2 Положення про Комісію та персональний склад Комісії по трудових спорах затверджується загальними зборами працівників Установи строком на 5-ть років шляхом відкритого голосування (Додаток №3)

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ:

Умови викладені в Колективному договорі повинні узгоджуватись з вимогам діючого чинного законодавства в період військового стану.

Договір підписали:

В.о. начальника ДСУ «Закарпатське обласне бюро судово-медичної експертизи»	Голова первинної профспілкової організації ДСУ «Закарпатське обласне бюро судово-медичної експертизи»
 Євгеній ЛАБА	 М.П. Миколай ЛУКАЧ
 2024 року	 2024 року

ДОДАТОК №1
до колективного договору

№ п/п	Назва структурного підрозділу ДСУ «Закарпатське ОБ СМЕ» та посада	Трива- лість основної від- пустки (днів)	Трива- лість додат- кової від- пустки (днів)
1	Підрозділ: Апарат управління		
1	начальник	30	+ В
2	заступник начальника по експертній роботі	30	+ В
3	заступник начальника по орг.-метод. роботі	30	+ В
4	інспектор з кадрів	24	7
5	головна медична сестра	24	7
2	Господарсько-обслуговуючий персонал		
2.1	головний інженер з охорони праці	24	7
2.2	водій автотранспортних засобів	24	7
2.3	оператор котельні	24	7
2.4	слюсар-сантехнік	24	7
2.5	технік-електрик	24	7
2.6	юрист-консульт	24	7
3	Бухгалтерія		
3.1	головний бухгалтер	24	7
3.2	заст. головного бухгалтера	24	7
3.3	провідний бухгалтер	24	7
3.4	бухгалтер без категорії	24	7
4	Районні відділення		
4.1	Ужгородське районне відділення		
4.1.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	30	+ В
4.1.2	лікар судово-медич. експерт	30	+ В
4.1.3	лікар-інтерн	24	7
4.1.4	сестра медична	24	7
4.1.5	молодша медична сестра	24	7
4.1.6	реєстратор медичний	24	7
4.2	Мукачівське районне відділення		
4.2.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	30	+ В
4.2.2	лікар судово-медич. експерт	30	+ В
4.2.3	сестра медична	24	7
4.2.4	молодша медична сестра	24	7
4.2.5	реєстратор медичний	24	7
4.3	Берегівське районне відділення		
4.3.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	30	+ В
4.3.2	лікар судово-медич. експерт	30	+ В
4.3.3	сестра медична	24	7
4.3.4	молодша медична сестра	24	7
4.3.5	реєстратор медичний	24	7

4.4.	Хустське районне відділення		
4.4.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	30	+ B
4.4.2	лікар судово-медич. експерт	30	+ B
4.4.3	сестра медична	24	7
4.4.4	молодша медична сестра	24	7
4.5	Тячівське районне відділення		
4.5.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	30	+ B
4.5.2	лікар судово-медич. експерт	30	+ B
4.5.3	сестра медична	24	7
4.5.4	молодша медична сестра	24	7
4.5.5	реєстратор медичний	24	7
4.6	Рахівське районне відділення		
4.6.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	30	+ B
4.6.2	лікар судово-медич. експерт	30	+ B
4.6.3	сестра медична	24	7
4.6.4	молодша медична сестра	24	7
5	Відділ чергових судово-медичних експертів		
5.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	30	+ B
5.2	лікар судово-медич. експерт	30	+ B
5.3	молодша сестра медична	24	7
6	Відділ комісійних судово-медичних експертиз		
6.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	30	+ B
6.2	сестра медична	24	7
6.3	молодша сестра медична	24	7
7	Відділ експертизи трупів		
7.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	30	+ B
7.2	молодша сестра медична	24	7
8	Відділ експертизи потерпілих, звинувачених та ін. осіб		
8.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	30	+ B
8.2	сестра медична	24	7
8.3	молодша медична сестра	24	7
9	Лабораторні відділення		
9.1	Відділення судово-медичної криміналістики		
9.1.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт-криміналіст	30	+ B
9.1.2	лікар судово-медичний експерт-криміналіст	30	+ B
9.1.3	лаборант	24	7
9.1.4	молодша медична сестра	24	7
9.2	Відділення судово-медичної токсикології		
9.2.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт-токсиколог	30	+ B
9.2.2	лікар судово-медичний експерт-токсиколог	30	+ B
9.2.3	лікар-стажист	24	7
9.2.4	лаборант	24	7
9.2.5	молодша медична сестра	24	7
9.3	Відділення судово-медичної гістології		

9.3.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт-гістолог	30	+ В
9.3.2	лікар судово-медичний експерт-гістолог	30	+ В
9.3.3	лаборант	24	7
9.3.4	молодша медична сестра	24	7
9.4	Відділення судово-медичної імунології		
9.4.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт-імунолог	30	+ В
9.4.2	лікар судово-медичний експерт-імунолог	30	+ В
9.4.3	лаборант	24	7
9.4.4	молодша медична сестра	24	7
9.4.5	судово-медичний експерт-імунолог	30	+ В
9.5	Відділення судово-медичної цитології		
	завідуючий, судово-медичний експерт-цитолог	30	+ В
	лікар судово-медичний експерт-цитолог	30	+ В
	лаборант	24	7
	молодша медична сестра	24	7

+ В – згідно статті 18¹ «Щорічні та додаткові відпустки судових експертів» Закону України «Про судову експертизу» - Працівникам державних спеціалізованих установ, які мають кваліфікацію судового експерта, за кожний рік роботи на посадах керівних працівників, судових експертів, наукових працівників цих установ після досягнення п'ятирічного стажу роботи з урахуванням попереднього стажу роботи за фахом на посадах судових експертів, державних службовців і наукових працівників, надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки, але не більше як 15 календарних днів.

В.о. начальника
ДСУ «Закарпатське обласне бюро
судово-медичної експертизи»



[Handwritten signature]

Євгеній ЛАБА

Голова ППО
ДСУ «Закарпатське обласне бюро
судово-медичної експертизи»



[Handwritten signature]

Мирослав ЛУКАЧ

Додаток 2
до колективного договору

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО
ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ**

Пор. №	Посада	Кількість	Періодичність
1	судово-медичні експерти	2 халати	2 рази на рік
		спец. одяг	1 раз на рік
2	медичні сестри, лаборанти	2 халати	2 рази на рік
3	молодші медичні сестри, санітари моргу	-	по мірі потреби для роботи з трупним матеріалом

В.о. начальника
ДСУ «Закарпатське обласне
бюро судово-медичної експертизи»

Голова ППО
ДСУ «Закарпатське обласне
бюро судово-медичної експертизи»



Свгеній ЛАБА



Мирослав ЛУКАЧ

Додаток № 3 до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ про комісію по трудових спорах

1. Комісія по трудових спорах (далі - Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Установи та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) ДСУ «Закарпатське обласне бюро судово-медичної експертизи» (далі – Установа).

2. Дія цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в Установі за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.

4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які пройшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями власника Установи, положеннями Статуту, Колективного договору та локальними актами Роботодавця, прийнятими в межах компетенції.

5. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

Організація роботи

6. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Установи строком на 5 років шляхом відкритого голосування.

7. Чисельний склад комісії складає 4 особи. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Установи повинна бути не менше половини її складу.

8. За рішенням Загальних зборів (Конференції) найманих працівників Комісії можуть бути створені також у структурних підрозділах Установи (зокрема, територіально віддалених), та/або в окремих робочих змінах (при змінному графіку роботи Установи), які розглядають індивідуальні трудові спори в межах повноважень відповідних підрозділів.

9. Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступників і секретаря.

10. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання придатного для проведення засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.

11. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.

12. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Установи.

13. У разі припинення трудових відносин з Установою, а також у разі тривалої непридатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів

14. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань:
- 1) умов та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, суміщення професій);
 - 2) переведення на іншу роботу та оплати праці при переведенні;
 - 3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;
 - 4) права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;
 - 5) надання щорічних відпусток, оплати праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;
 - 6) накладання дисциплінарних стягнень;
 - 7) відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Установі винними діями працівника;
 - 8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;
 - 9) виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу не з вини працівника;
 - 10) внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками;
 - 11) видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;
 - 12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;
 - 13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

- 1) встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;
- 2) державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.
- 3) пільгового надання житла та забезпечення телефоном, безплатного користування житлом з освітленням і опаленням тими, хто проживає і працює у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали медичними та фармацевтичними працівниками і проживають у цих населених пунктах, надання пільг щодо сплати земельного податку, кредитування, обзаведення господарством і будівництва приватного житла, придбання автотранспорту, безплатного одержання у власність земельної ділянки у випадках передбачених законодавством, а також про задоволення інших побутових потреб, вирішення яких не належать до компетенції Підприємства;
- 4) встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.

16. З питань, передбачених пунктом 14 цього Положення працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спорах про виплату належної працівнику заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

17. У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлений за рішенням Комісії.

18. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії (Додаток 1).

Порядок і строки розгляду трудового спору

19. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання

20. Спир повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.

21. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

22. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкової організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

23. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

24. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

25. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Роботодавця надання необхідних розрахунків та документів.

26. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

27. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.

28. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем.

29. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

30. У рішенні зазначаються: повне найменування Установи, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

31. Копії рішення Комісії, засвідчені печаткою у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

32. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть оскаржити її рішення до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення їм копії рішення Комісії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

Виконання рішення комісії по трудових спорах

33. Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

34. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження».

35. У посвідченні вказуються:

- найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;
- дата його прийняття і видачі посвідчення;
- прізвище, ім'я та по-батькові працівника;
- найменування Установи, ідентифікаційний код юридичної особи;
- рішення по суті спору.

36. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії і печаткою Комісії.

37. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Роботодавець у десятиденний строк з дня вручення копії рішення Комісії звернувся із заявою про вирішення відповідного індивідуального трудового спору до місцевого загального суду.

38. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

39. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин Комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк шляхом повторної видачі посвідчення.

В.о. начальника
ДСУ «Закарпатське обласне
бюро судово-медичної експертизи»

Голова ППО
ДСУ «Закарпатське обласне
бюро судово-медичної експертизи»



Свгеній ЛАБА



Мирослав ЛУКАЧ

Додаток № 4
до колективного договору

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ

1. Лаба Є.А. – начальник, голова комісії.
2. Лукач М.Т. – лікар судово-медичний експерт, голова ППО.
3. Ховпей Л.М. – заввідділом комісійних експертиз, скарбник ППО.
4. Мошкола В.В. – завідуючий Хустським райвідділенням, член профспілкового комітету.
5. Гримут Д.Ю. – юрисконсульт.
6. Стегура Л.В. – головний бухгалтер.
7. Рогач Я.Є. – інспектор з кадрів.

В.о. начальника
ДСУ «Закарпатське обласне
бюро судово-медичної експертизи»



Євгеній ЛАБА

Голова ППО
ДСУ «Закарпатське обласне
бюро судово-медичної експертизи»



Мирослав ЛУКАЧ

Колективна угода затверджена на зборах трудового колективу ДСУ «Закарпатське обласне бюро судово-медичної експертизи» і вступає в силу з дня його підписання і діє до дня підписання нової колективної угоди.

Зміни та доповнення в колективний договір вносяться на основі спільного рішення Работодавця та Первинної профспілкової організації.

В.о. начальника
ДСУ «Закарпатське обласне
бюро судово-медичної експертизи»



Євгеній ЛАБА

Голова ППО
ДСУ «Закарпатське обласне
бюро судово-медичної експертизи»



Мирослав ЛУКАЧ

ДОДАТОК № 5
до колективного договору



Погоджено
голова ЦПО ДСУ
Закарпатське ОБ СМЕ»
Мирослав ЛУКАЧ



Затверджено
в.о. начальника ДСУ
Закарпатське ОБ СМЕ»
Світлій ЛАБА

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників**

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Установи.

3. Преміювання працівників Установи здійснюється у межах фонду оплати праці, в залежності від показників діяльності Установи (структурного підрозділу), відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, врахованого у розрахунках до кошторису, та економії фонду оплати праці і граничними розмірами не обмежується.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійних свят, за умови виконання основних показників діяльності Установи і залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 20 і більше років; ювілейних дат Установи.

6. Працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання окремих доручень, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці.

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

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

9. Керівник визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, лабораторій тощо) Установи;

- іншим медичним працівникам та спеціалістам;

- працівникам фінансово-економічним та адміністративно-господарським підрозділам.

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

11. Для оцінки діяльності відділень, лабораторій та інших підрозділів Установи можуть застосовуватися такі показники та критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг від правоохоронних органів, органів прокуратури, суду, потерпілих, родичів померлих осіб;

- виконання стандартів дослідження та обстеження;

- поліпшення показників роботи;

- впровадження нових методів дослідження;

- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо у виконанні експертиз, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;

- економне використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

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

- порушення медичної етики і деонтології;

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підставою для нарахування премії є наявність економії фонду оплати праці та задовільні показники діяльності.

14. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премій до професійних свят).

15. Преміюванню підлягають працівники, які працювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника у повному обсязі.

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

17. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Установі.

18. Керівнику Установи премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладання).

19. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

ДОДАТОК № 6
до колективного договору

Погоджено
голова ЦНЮ ДСУ
«Закарпатське ОБ СМЕ»

Мирослав ЛУКАЧ

Затверджено
в.о. начальника ДСУ
Закарпатське ОБ СМЕ»

Євгеній ЛАБА

СПИСОК

посад для отримання спеціального харчування (молока) за шкідливі умови праці, згідно ст. 7
Закону України «Про охорону праці»

№ п/п	кіль- кість	Найменування посади	Кількість на добу на фізичну особу, л
I		Ужгородське районне відділення	
	1	завідувач відділення, лікар судово-медичний експерт	0,5 л
	2	лікар судово-медичний експерт	0,5 л
	3	медична сестра/медичний брат	0,5 л
	4	мол. медична сестра/мол. медичний брат (санітар моргу)	0,5 л
II		Мукачівське районне відділення	
	1	завідувач відділення, лікар судово-медичний експерт	0,5 л
	2	лікар судово-медичний експерт	0,5 л
	3	медична сестра/медичний брат	0,5 л
	4	мол. медична сестра/мол. медичний брат (санітар моргу)	0,5 л
III		Хустське районне відділення	
	1	завідувач відділення, лікар судово-медичний експерт	0,5 л
	2	лікар судово-медичний експерт	0,5 л
	3	медична сестра/медичний брат	0,5 л
	4	мол. медична сестра/мол. медичний брат (санітар моргу)	0,5 л
IV		Берегівське районне відділення	
	1	завідувач відділення, лікар судово-медичний експерт	0,5 л
	2	лікар судово-медичний експерт	0,5 л
	3	медична сестра/медичний брат	0,5 л
	4	мол. медична сестра/мол. медичний брат (санітар моргу)	0,5 л
V		Тячівське районне відділення	
	1	завідувач відділення, лікар судово-медичний експерт	0,5 л
	2	лікар судово-медичний експерт	0,5 л
	3	медична сестра/медичний брат	0,5 л
	4	мол. медична сестра/мол. медичний брат (санітар моргу)	0,5 л
VI		Рахівське районне відділення	
	1	завідувач відділення, лікар судово-медичний експерт	0,5 л
	2	лікар судово-медичний експерт	0,5 л
	3	медична сестра/медичний брат	0,5 л
	4	мол. медична сестра/мол. медичний брат (санітар моргу)	0,5 л
VII		Криміналістичне відділення	
	1	завідувач відділення, лікар судово-медичний експерт-криміналіст	0,5 л
	2	лікар судово-медичний експерт-криміналіст	0,5 л

	3	лаборант	
	4	мол. медична сестра/мол. медичний брат	0,5 л
VIII		Токсикологічне відділення	0,5 л
	1	завідувач відділення, лікар судово-медичний експерт-токсиколог	0,5 л
	2	лікар судово-медичний експерт-криміналіст	0,5 л
	3	лаборант	0,5 л
	4	мол. медична сестра/мол. медичний брат	0,5 л
IX		Гістологічне відділення	
	1	завідувач відділення, лікар судово-медичний експерт-гістолог	0,5 л
	2	лікар судово-медичний експерт-гістолог	0,5 л
	3	лаборант	0,5 л
	4	мол. медична сестра/мол. медичний брат	0,5 л
X		Імунологічне відділення	
	1	завідувач відділення, лікар судово-медичний експерт-імунолог	0,5 л
	2	лікар судово-медичний експерт-імунолог	0,5 л
	3	лаборант	0,5 л
	4	мол. медична сестра/мол. медичний брат	0,5 л
XI		Цитологічне відділення	
	1	завідувач відділення, лікар судово-медичний експерт-цитолог	0,5 л
	2	лікар судово-медичний експерт-цитолог	0,5 л
	3	лаборант	0,5 л
	4	мол. медична сестра/мол. медичний брат	0,5 л

ДОДАТОК № 7
до колективного договору

Погоджено
голова ДСУ
«Закарпатське ОБ СМЕ»

Мирослав ЛУКАЧ

Затверджено
в.о. начальника ДСУ
«Закарпатське ОБ СМЕ»

Євгеній ЛАБА

ПЛАН

Комплексних заходів з охорони праці на 2025-2026 роки

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавець
1	Провести оцінку стану охорони праці за рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці» за 2025 рік	січень	Головний інженер з охорони праці
2	Підготувати пропозиції з питань «Охорона праці» на наступні роки	січень	Головний інженер з охорони праці
3	Провести перевірку знань працівників, які у відповідності з «Переліком робіт з підвищеною небезпекою» повинні проходити щорічну перевірку знань з питань охорони праці	листопад	Екзаменаційна комісія
4	Провести підготовку автотранспорту до проведення технічного огляду	березень	Водії автотранспортних засобів
5	Проведення медичного огляду та страхування водіїв	вересень	Особа відповідальна за медичні огляди
6	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму: - в структурних підрозділах; - по установі	щотижня щомісяця	Керівники підрозділів, головний інженер з охорони праці
7	Забезпечити працівників установи спецодягом, миючими засобами та іншими засобами встановлених норм	по мірі необхідності	Головна медична сестра
8	Доукомплектувати та придбати аптечки для структурних підрозділів установи необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	лютий	Головна медична сестра

ДОДАТОК № 8
до колективного договору

№ п/п	Назва структурного підрозділу ДСУ «Закарпатське ОБ СМЕ» та посада	Розмір доплат (шкідли- вість)
1	Підрозділ: Апарат управління	
1	начальник	
2	заступник начальника по експертній роботі	
3	заступник начальника по орг.-метод. роботі	
4	інспектор з кадрів	
5	головна медична сестра	25%
2	Господарсько-обслуговуючий персонал	
2.1	головний інженер з охорони праці	
2.2	водій автотранспортних засобів	
2.3	оператор котельні	
2.4	слюсар-сантехнік	
2.5	технік-електрик	
2.6	юрист-консульт	
3	Бухгалтерія	
3.1	головний бухгалтер	
3.2	заст. головного бухгалтера	
3.3	провідний бухгалтер	
3.4	бухгалтер без категорії	
4	Районні відділення	
4.1	Ужгородське районне відділення	
4.1.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	
4.1.2	лікар судово-медич. експерт	
4.1.3	лікар-інтерн	25 %
4.1.4	сестра медична	25%
4.1.5	молодша медична сестра	25%
4.1.6	реєстратор медичний	25%
4.2	Мукачівське районне відділення	
4.2.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	
4.2.2	лікар судово-медич. експерт	
4.2.3	сестра медична	25%
4.2.4	молодша медична сестра	25%
4.2.5	реєстратор медичний	25%
4.3	Берегівське районне відділення	
4.3.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	
4.3.2	лікар судово-медич. експерт	
4.3.3	сестра медична	25%
4.3.4	молодша медична сестра	25%
4.3.5	реєстратор медичний	25%
4.4.	Хустське районне відділення	
4.4.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	
4.4.2	лікар судово-медич. експерт	
4.4.3	сестра медична	25%
4.4.4	молодша медична сестра	25%

4.5	Тячівське районне відділення	
4.5.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	
4.5.2	лікар судово-медич. експерт	
4.5.3	сестра медична	25%
4.5.4	молодша медична сестра	25%
4.5.5	реєстратор медичний	25%
4.6	Рахівське районне відділення	
4.6.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	
4.6.2	лікар судово-медич. експерт	
4.6.3	сестра медична	25%
4.6.4	молодша медична сестра	25%
5	Відділ чергових судово-медичних експертів	
5.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	
5.2	лікар судово-медич. експерт	
5.3	молодша сестра медична	25%
6	Відділ комісійних судово-медичних експертів	
6.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	
6.2	сестра медична	25%
6.3	молодша сестра медична	25%
7	Відділ експертизи трупів	
7.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	
7.2	молодша сестра медична	25%
8	Відділ експертизи потерпілих, звинувачених та ін. осіб	
8.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	
8.2	сестра медична	25%
8.3	молодша медична сестра	25%
9	Лабораторні відділення	
9.1	Відділення судово-медичної криміналістики	
9.1.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт-криміналіст	
9.1.2	лікар судово-медичний експерт-криміналіст	
9.1.3	лаборант	25%
9.1.4	молодша медична сестра	25%
9.2	Відділення судово-медичної токсикології	
9.2.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт-токсиколог	
9.2.2	лікар судово-медичний експерт-токсиколог	
9.2.3	лікар-стажист	25 %
9.2.4	лаборант	30%
9.2.5	молодша медична сестра	30%
9.3	Відділення судово-медичної гістології	
9.3.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт-гістолог	
9.3.2	лікар судово-медичний експерт-гістолог	
9.3.3	лаборант	30%
9.3.4	молодша медична сестра	30%

9.4	Відділення судово-медичної імунології	
9.4.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт-імунолог	
9.4.2	лікар судово-медичний експерт-імунолог	
9.4.3	лаборант	25%
9.4.4	молодша медична сестра	25%
9.4.5	судово-медичний експерт-імунолог	
9.5	Відділення судово-медичної цитології	
	завідуючий, судово-медичний експерт-цитолог	
	лікар судово-медичний експерт-цитолог	
	лаборант	25%
	молодша медична сестра	25%

+ 30% - згідно Наказу МОЗ №308/519 від 05.10.2005 – згідно переліку закладів (підрозділів) та посад, робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці п.3 - заклади, підрозділи та посади, робота у яких дає право на підвищення посадових окладів (тарифних ставок) за двома та більше підставами, що передбачені розділами 1 і 2 цього Переліку, підвищення на 30 відсотків

В.о. начальника

**ДСУ «Закарпатське обласне бюро
судово-медичної експертизи»**



Євгеній ЛАБА

Голова ППО

**ДСУ «Закарпатське обласне бюро
судово-медичної експертизи»**



Мирослав ЛУКАЧ

ДОДАТОК № 9
до колективного договору

№ п/п	Назва структурного підрозділу ДСУ «Закарпатське ОБ СМЕ» та посада	Гір- ські
1.	Мукачівське районне відділення	
1.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	
1.2	лікар судово-медичний експерт	
1.3	сестра медична	
1.4	молодша медична сестра	
1.5	реєстратор медичний	
1.6	лікар судово-медичний експерт (сmt. Воловець)*	25%
1.7	сестра медична (сmt. Воловець)*	25%
2	Хустське районне відділення	
2.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	
2.2	лікар судово-медичний експерт	
2.3	сестра медична	
2.4	молодша медична сестра	
2.5	лікар судово-медичний експерт (сmt. Міжгір'я)*	25%
2.6	сестра медична (сmt. Міжгір'я)*	25%
2.7	молодша медична сестра (сmt. Міжгір'я)*	25%
3	Рахівське районне відділення*	
3.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	25%
3.2	лікар судово-медичний експерт	25%
3.3	сестра медична	25%
3.4	молодша медична сестра	25%

* - згідно Постанови КМУ від 11.08.1995 року № 648 та Постанови КМУ від 11.08.1995 року № 647.

В.о. начальника
ДСУ «Закарпатське обласне бюро
судово-медичної експертизи»

Голова ППО
ДСУ «Закарпатське обласне бюро
судово-медичної експертизи»

Євгеній ЛАБА

Мирослав ЛУКАЧ



ДОДАТОК № 10
до колективного договору

№ п/п	Назва структурного підрозділу ДСУ «Закарпатське ОБ СМЕ» та посада	Підвищення окладу у зв'язку з особливими умовами праці
1	Підрозділ: Апарат управління	
1	начальник	25%
2	заступник начальника по експертній роботі	25%
3	заступник начальника по організаційно- методичній роботі	25%
4	інспектор з кадрів	
5	головна медична сестра	
2	Господарсько-обслуговуючий персонал	
2.1	головний інженер з охорони праці	
2.2	водій автотранспортних засобів	
2.3	оператор котельні	
2.4	слюсар-сантехнік	
2.5	технік-електрик	
2.6	юрист-консульт	
3	Бухгалтерія	
3.1	головний бухгалтер	
3.2	заст. головного бухгалтера	
3.3	провідний бухгалтер	
3.4	бухгалтер без категорії	
4	Районні відділення	
4.1	Ужгородське районне відділення	
4.1.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	25%
4.1.2	лікар судово-медич. експерт	25%
4.1.3	лікар-інтерн	
4.1.4	сестра медична	
4.1.5	молодша медична сестра	
4.1.6	реєстратор медичний	
4.2	Мукачівське районне відділення	
4.2.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	25%
4.2.2	лікар судово-медич. експерт	25%
4.2.3	сестра медична	
4.2.4	молодша медична сестра	
4.2.5	реєстратор медичний	
4.3	Берегівське районне відділення	
4.3.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	25%
4.3.2	лікар судово-медич. експерт	25%
4.3.3	сестра медична	
4.3.4	молодша медична сестра	

4.3.5	реєстратор медичний	
4.4.	Хустське районне відділення	
4.4.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	25%
4.4.2	лікар судово-медич. експерт	25%
4.4.3	сестра медична	
4.4.4	молодша медична сестра	
4.5	Тячівське районне відділення	
4.5.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	25%
4.5.2	лікар судово-медич. експерт	25%
4.5.3	сестра медична	
4.5.4	молодша медична сестра	
4.5.5	реєстратор медичний	
4.6	Рахівське районне відділення	
4.6.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	25%
4.6.2	лікар судово-медич. експерт	25%
4.6.3	сестра медична	
4.6.4	молодша медична сестра	
5	Відділ чергових судово-медичних експертів	
5.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	25%
5.2	лікар судово-медич. експерт	25%
5.3	молодша сестра медична	
6	Відділ комісійних судово-медичних експертиз	
6.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	25%
6.2	сестра медична	
6.3	молодша сестра медична	
7	Відділ експертизи трупів	
7.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	25%
7.2	молодша сестра медична	
8	Відділ експертизи потерпілих, звинувачених та ін. осіб	
8.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт	25%
8.2	сестра медична	
8.3	молодша медична сестра	
9	Лабораторні відділення	
9.1	Відділення судово-медичної криміналістики	
9.1.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт-криміналіст	25%
9.1.2	лікар судово-медичний експерт-криміналіст	25%
9.1.3	лаборант	
9.1.4	молодша медична сестра	

9.2	Відділення судово-медичної токсикології	
9.2.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт-токсиколог	25%
9.2.2	лікар судово-медичний експерт-токсиколог	25%
9.2.3	лікар-стажист	
9.2.4	лаборант	
9.2.5	молодша медична сестра	
9.3	Відділення судово-медичної гістології	
9.3.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт-гістолог	25%
9.3.2	лікар судово-медичний експерт-гістолог	25%
9.3.3	лаборант	
9.3.4	молодша медична сестра	
9.4	Відділення судово-медичної імунології	
9.4.1	завідуючий, лікар судово-медичний експерт-імунолог	25%
9.4.2	лікар судово-медичний експерт-імунолог	25%
9.4.3	лаборант	
9.4.4	молодша медична сестра	
9.4.5	судово-медичний експерт-імунолог	25%
9.5	Відділення судово-медичної цитології	
	завідуючий, судово-медичний експерт-цитолог	25%
	лікар судово-медичний експерт-цитолог	25%
	лаборант	
	молодша медична сестра	

В.о. начальника
ДСУ «Закарпатське обласне бюро
судово-медичної експертизи»

Голова ППО
ДСУ «Закарпатське обласне бюро
судово-медичної експертизи»



Євгеній ЛАБА



Мирослав ЛУКАЧ

