

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією Волинського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України та Волинською первинною організацією Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України на 2020-2023 роки

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу Волинського
НДЕКЦ МВС
Протокол № 13
від 14.12.2020

Від Адміністрації:

Директор
Волинського науково-дослідного
експертно-криміналістичного центру
МВС України


Олег ПОДВОРНІЙ

Від трудового колективу:

Голова
Волинської первинної організації
Всеукраїнської професійної спілки
Експертної служби МВС
Іван ГОМЕНЮК

Напис

про повідомну реєстрацію Колективного договору

Зареєстровано _____

(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер _____ від _____ 20 _____ року

Рекомендації реєструючого органу _____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа

реєструючого органу _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Луцьк - 2020

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4-6
РОЗДІЛ II	НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК НДЕКЦ	7-8
РОЗДІЛ III	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	9-11
РОЗДІЛ IV	ОПЛАТА ПРАЦІ	12-14
РОЗДІЛ V	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИВКУ	14-18
РОЗДІЛ VI	ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	18-22
РОЗДІЛ VII	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ	22-23
РОЗДІЛ VIII	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	23-24
РОЗДІЛ IX	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	24
РОЗДІЛ X	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	25
ДОДАТОК 1	РОЗМІРИ РАЗОВИХ ПРЕМІЙ, ЩО ВИПЛАЧУЮТЬСЯ ПРАЦІВНИКАМ ЕКСПЕРТНОЇ СЛУЖБИ МВС, ЯКІ ПОЄДНУЮТЬ ОСНОВНУ ДІЯЛЬНІСТЬ ІЗ НАУКОВОЮ РОБОТОЮ	26-27
ДОДАТОК 2	ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	28-36
ДОДАТОК 3	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛИНСЬКОГО НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ЕКСПЕРТНО- КРИМІНАЛІСТИЧНОГО ЦЕНТРУ МВС УКРАЇНИ	37-40
ДОДАТОК 4	УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ЕКСПЕРТНОЇ СЛУЖБИ МВС УКРАЇНИ	41-44
ДОДАТОК 5	СПИСОК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ВОЛИНСЬКОГО НДЕКЦ МВС, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ	45
ДОДАТОК 6	КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ У ВОЛИНСЬКОМУ НДЕКЦ МВС	46-47
ДОДАТОК 7	ПЕРЕЛІК ПОСАД І РОБОЧИХ МІСЦЬ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛИНСЬКОГО НДЕКЦ МВС, ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ З ПІДВИЩЕНОЮ НЕБЕЗПЕКОЮ, НА ЯКИХ ПРАЦІВНИКИ МАЮТЬ ПРОХОДИТИ НАВЧАННЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ	48
ДОДАТОК 8	НОРМИ ВИДАЧІ ТА ПЕРЕЛІК РОБОЧИХ МІСЦЬ І ПОСАД ВОЛИНСЬКОГО НДЕКЦ МВС, НА ЯКИХ ПРАЦІВНИКАМ БЕЗКОШТОВНО НАДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ	49-52
ДОДАТОК 9	ПЕРЕЛІК РОБОЧИХ МІСЦЬ І ПОСАД ВОЛИНСЬКОГО НДЕКЦ МВС, НА ЯКИХ ПРАЦІВНИКАМ ЗА РОБОТУ В ШКІДЛИВИХ УМОВАХ ПРАЦІ НАДАЄТЬСЯ ПРАВО НА БЕЗКОШТОВНЕ ОТРИМАННЯ МОЛОКА,	53-54

	АБО РІВНОЦІННИХ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ, ЗГІДНО АТЕСТОВАНИХ РОБОЧИХ МІСЦЬ	
ДОДАТОК 10	ПЕРЕЛІК РОБОЧИХ МІСЦЬ І ПОСАД ВОЛИНСЬКОГО НДЕКЦ МВС, НА ЯКИХ ПРАЦІВНИКАМ ЗА РОБОТУ ПОВ'ЯЗАНУ ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ ВИДАЄТЬСЯ МИЛО ТА МИЮЧІ ЗАСОБИ	55-56

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір, Колдоговір) укладений між Адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Волинського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України (далі – Волинський НДЕКЦ, НДЕКЦ або Центр) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. Норми Колдоговору розроблено на основі законодавчих та нормативних актів з урахуванням вимог Кодексу Законів про Працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про Колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV, «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI, «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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» та від 30 березня 2011 року № 314 «Про умови оплати праці працівників спеціалізованих установ судових експертиз», наказів Міністерства внутрішніх справ України від 03.11.2015 № 1343 «Про затвердження Положення про Експертну службу Міністерства внутрішніх справ України», від 31.01.2017 № 77 (у редакції наказу МВС від 11.06.2019 № 477) «Про затвердження Положень про Державний науково-дослідний експертно-криміналістичний центр та територіальні науково-дослідні експертно-криміналістичні центри МВС», інших законодавчих та нормативних актів.

1.2. Сторонами колективного договору є: Адміністрація Волинського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України в особі директора Олега ПОДОДВОРНОГО (далі – Адміністрація), який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження з одного боку та Волинська первинна організація Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України (далі – Волинська ПО ВПС ЕС МВС, Профспілка), – в особі Голови Волинської ПО ВПС ЕС МВС, Івана ГОМЕНЮКА, який відповідно до ст. 246 КЗпП України, представляє інтереси членів Профспілки – працівників трудового колективу (далі – Сторони) у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту та дозвілля з іншого боку.

1.3. Адміністрація визнає Волинську ПО ВПС ЕС МВС, уповноваженим представником усіх її членів – працівників трудового колективу в колективних переговорах.

1.4. Сторони визнають цей Договір як чинний акт соціального партнерства, яким регулюються основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, дії та відповідальності сторін впродовж часу дії Договору.

1.5. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування та підвищення ефективності роботи НДЕКЦ, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.6. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «___» _____ 20__ р. (протокол № _____), і згідно з його рішенням набуває чинності з дня підписання.

1.7. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Сторони визнають цей Договір як чинний акт соціального партнерства, яким регулюються основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, дії та відповідальності сторін впродовж часу дії Договору.

1.9. Сторони оперативно вживатимуть заходів для усунення передумов виникнення трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.10. Прийняті цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, Профспілкою та працівниками трудового колективу.

1.11. Жодна з Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих за ним зобов'язань.

1.12. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.13. Керівні працівники та судові експерти Волинського НДЕКЦ МВС приймаються на роботу за трудовим договором.

1.14. Колдоговір укладається на 3 роки, він набирає чинності з моменту підписання і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.15. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, застосовуються без внесення змін до Колдоговору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.16. Після схвалення проєкту Колдоговору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують Колдоговір (зміни, доповнення).

Після підписання, Колдоговір спільно подається для повідомної реєстрації до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.17. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації Колдоговору, забезпечити ознайомлення під розпис з ним всіх працівників, а також, через сектор кадрового забезпечення, здійснювати ознайомлення нових працівників під час прийняття на роботу.

1.18. Прийняті після підписання цього Договору закони, інші нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі соціальні гарантії, ніж ті, що передбачені Договором, мають пріоритет перед положенням цього Договору.

1.19. Договір набирає чинності з дати підписання представниками Сторін і діє до укладення нового Договору. Залишається чинним у випадку зміни керівництва, складу, структури і найменування Центру, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.20. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.21. Після закінчення строку дії Договору, він продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, згідно з законодавством України.

1.22. Одна із Сторін, не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії Договору, письмово повідомляє іншій Стороні про початок переговорів щодо підписання нового Договору, а інша Сторона протягом 7 робочих днів, повинна розпочати переговори в порядку та на умовах, передбачених цим Договором.

1.23. У разі ліквідації Волинського НДЕКЦ МВС Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання Адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим Договором.

1.24. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.25. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень Колдоговору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного Договору.

РОЗДІЛ II

НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК НДЕКЦ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Правильно організовувати роботу працівників, створювати належні умови для зростання продуктивності праці, контролювати дотримання трудової і виконавчої дисципліни, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.1.2. Створювати належні організаційно-економічні умови для ефективного провадження наукової і науково-технічної діяльності, забезпечувати проведення наукових, науково-технічних досліджень у відповідних галузях знань судової експертизи.

2.1.3. Здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового потенціалу НДЕКЦ, забезпечити проведення заходів щодо якісної підготовки (перепідготовки) фахівців у відповідних галузях знань.

2.1.4. Стимулювати розумову працю в НДЕКЦ, заохочувати до роботи працівників, схильних до проведення наукової роботи, інноваційної, винахідницької та іншої творчої діяльності (Додаток № 1. «Розміри разових премій, що виплачуються працівникам Експертної служби МВС, які поєднують основну діяльність із науковою роботою»).

2.2. Працівники трудового колективу зобов'язуються:

2.2.1. Сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виконавчої дисципліни, якісно і своєчасно виконувати посадові обов'язки відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку та положень Колективного договору.

2.2.2. Бережливо ставитись до майна НДЕКЦ, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в чистоті і справному стані.

2.2.3. Дотримуватись чистоти й порядку у приміщеннях кабінетів, лабораторій НДЕКЦ та на його території, економно й раціонально використовувати витратні матеріали, електроенергію, воду, тепло та інші матеріальні ресурси.

2.2.4. Додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством України.

2.2.5. Виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог щодо експлуатації пристроїв та обладнання, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших працівників, не допускати куріння в приміщеннях та на території НДЕКЦ (окрім спеціально відведених місць для куріння).

2.2.6. Дотримуватись норм етики, моралі, поважати гідність працівників всіх ланок діяльності, формувати відносини у колективі на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прагнути до забезпечення максимальних

можливостей для професійної самореалізації, підтримувати авторитет і престиж НДЕКЦ, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу.

2.3. Комітет Волинської ПО ВПС ЕС МВС зобов'язується:

2.3.1. Мобілізувати спільно з Адміністрацією НДЕКЦ працівників трудового колективу на виконання програмних документів, що визначають стратегічний розвиток НДЕКЦ.

2.3.2. Захищати трудові та соціально-економічні права працівників НДЕКЦ, забезпечувати контроль за своєчасним виконанням умов Колдоговору, заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених цим Договором, а в разі порушення або невиконання зобов'язань, ставити питання перед Адміністрацією про притягнення винних до відповідальності.

2.3.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, за створенням в НДЕКЦ безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов.

2.3.4. Спільно з Адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток.

2.3.5. Організувати оздоровлення та відпочинок працівників НДЕКЦ, сприяти у забезпеченні сімейного відпочинку.

2.3.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні виплати матеріальної допомоги з профспілкового бюджету.

2.3.7. Представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів.

2.3.8. Надавати працівникам трудового колективу консультації з питань трудового законодавства України, шляхом залучення до цього осіб, які мають відповідну юридичну освіту та компетенцію у вирішенні питань трудового законодавства України.

2.4. Сторони Колективного договору зобов'язуються:

2.4.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку НДЕКЦ, оперативно вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.

2.4.2. Дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості у веденні діалогу та при проведенні переговорів щодо укладання нового Колдоговору або внесення змін і доповнень до діючого, у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин.

РОЗДІЛ III

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, відповідними умовами праці, необхідними для якісного та продуктивного виконання поставлених завдань.

3.1.2. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників НДЕКЦ, ознайомити їх з ними і вимагати їх виконання. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією. У розділах посадової інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відрадженням, відпусткою, вихідним днем чи з інших важливих причин.

3.1.3. Підвищувати кваліфікацію персоналу Центру шляхом направлення на навчання, курси, атестацію або переатестацію.

3.1.4. У разі виникнення обставин економічного, структурного чи іншого характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням НДЕКЦ, персонально попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці про наступні вивільнення.

3.1.5. При вивільненні працівників, у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати вимоги законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.1.6. У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку мають проводитися у точній відповідності до чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.2. Працівники трудового колективу зобов'язуються:

3.2.1. Своєчасно прибути на своє робоче місце і приготуватися до виконання посадових обов'язків.

3.2.2. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку Центру, затверджених внутрішнім наказом.

3.2.3. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати накази та доручення Адміністрації, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на вимогу Адміністрації надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

3.2.4. Утримувати закріплене устаткування, обладнання, оснащення, робочі місця, територію Центру в належному стані. Дбайливо ставитися до майна НДЕКЦ й вживати заходи по запобіганню його псування та розкрадання.

3.2.5. Знати і виконувати інструкції з експлуатації обладнання та технічних засобів, охорони праці та пожежної безпеки, тощо.

3.2.6. Виконувати доручення керівників.

3.2.7. Без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях Центру у після робочий час та у вихідні дні, а також не запрошувати сторонніх осіб.

3.2.8. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, працівники несуть відповідальність у межах визначених чинним законодавством України.

3.2.9. При прийомі на роботу працівників Адміністрація може обумовити випробувальний термін з метою відповідності працівника роботі, яка йому доручається відповідно до вимог чинного законодавства про працю.

Умова про випробувальний термін повинна бути зазначена Адміністрацією в наказі про прийом на роботу.

3.2.10. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, Адміністрації та з інших підстав передбачених законодавством України, із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні. Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і Адміністрацією.

3.3. Комітет Волинської ПО ВПС ЕС МВС зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням нормативно-правових актів з питань зайнятості працівників.

3.3.2. Визнавати свою відповідальність за реалізацію загальних цілей, співпрацювати з Адміністрацією з питань виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, підвищення продуктивності праці, створення належних умов праці.

3.3.3. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників НДЕКЦ, здійснювати контроль за виконанням положень даного Договору, брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу.

3.3.4. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в НДЕКЦ.

3.3.5. Вирішувати питання соціального розвитку НДЕКЦ, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

3.3.6. Брати участь у розробці нормативно-правових актів НДЕКЦ, що регулюють трудову діяльність працівників Центру.

3.3.7. Проводити в колективі роз'яснювальну роботу з метою: попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують НДЕКЦ;

дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

забезпечення належного виконання працівниками обов'язків, визначених посадовою інструкцією.

3.3.8. Представляти інтереси працівників, за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів). Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору (конфлікту).

3.3.9. Своєчасно доводити до відома трудового колективу нормативні документи, які стосуються питань трудових відносин та зайнятості, у т. ч. на рівні державних програм.

3.3.10. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення у НДЕКЦ скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.3.11. Надавати матеріальну допомогу членам Волинської ПО ВПС ЕС МВС, термін перебування в складі якої становить не менш ніж три місяці, окрім виключних випадків, що встановлюються на засіданні Комітету Волинської ПО ВПС ЕС МВС.

3.3.12. У випадку смерті або тяжкої хвороби члена Волинської ПО ВПС ЕС МВС, матеріальна допомога надається близьким родичам.

3.3.13. Близькими родичами члена Профспілки є: батьки, дружина, чоловік, діти.

3.3.14. Підставою для надання матеріальної допомоги є заява члена Профспілки або рішення Профспілки, із зазначенням фактичних обставин, у зв'язку з якими надається матеріальна допомога та відповідні підтверджуючі документи.

3.3.15. Фактичними обставинами є:
народження дитини члена Профспілки;
реєстрація шлюбу члена Профспілки;
лікування в межах повного стаціонару, в т. ч. з проведенням операцій в зв'язку з тяжким захворюванням члена Профспілки та близьких родичів члена Профспілки;

смерть члена Профспілки або його близького родича;
до ювілейної дати народження члена Профспілки;
вихід на пенсію члена Профспілки;
надзвичайна ситуація;
іншу матеріальну допомогу та виплати, визначені Комітетом профспілки та закріплені відповідними протоколами, відповідно до фінансових можливостей та наявності коштів у бюджеті Профспілки.

3.3.16. Надання матеріальної допомоги членам Профспілки погоджувати на засіданні Комітету профспілки. Рішення ухвалюються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комітету Волинської ПО та оформлюються протоколом засідання.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці здійснюється згідно наказу МВС України від 26.11.2015 № 1518 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Експертної служби МВС України», постанов 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» та від 30.03.2011 № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз».

Оплата праці працівників відповідно до законодавства України здійснюється в першочерговому порядку на рівні, не нижчому розміру мінімальної заробітної плати, визначеного чинним законодавством. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Преміювання здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі 100 відсотків економії фонду заробітної плати за рахунок коштів загального фонду державного бюджету в межах бюджетних асигнувань та за рахунок коштів спеціального фонду бюджету в межах фактичних надходжень. Премії, які встановлюються керівним працівникам, судових експертам, фахівцям і робітникам НДЕКЦ максимальними розмірами не обмежуються.

Види, розмір і порядок нарахування премії встановлені Положенням про преміювання працівників Волинського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України, яке затверджується наказом Волинського НДЕКЦ МВС та є додатком до Колективного (Додаток № 3. «Положення про преміювання працівників Волинського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України»).

4.1. Адміністрація зобов'язується та має право:

4.1.1. Забезпечувати вчасно виплату заробітної плати працівникам на рівні, не нижчому розміру мінімальної заробітної плати, визначеного чинним законодавством.

4.1.2. Не приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та фінансування інших, передбачених законодавством, гарантій, пільг і компенсацій. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4.1.3. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць, а саме: за першу половину місяця – до 16 числа та за другу половину – до 01 числа наступного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.4. Ознайомлювати працівників (за їх зверненням) з загальною сумою **заробітної** плати (грошового забезпечення) з розшифруванням за видами виплат, **а також** розмірів та підстав утримань, сум, що належать до виплати.

4.1.5. Надавати працівникам, посади яких передбачені схемою посадових **окладів** керівних працівників та судових експертів Експертної служби МВС України матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної **відпустки** та допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, **що не** перевищують середньомісячної заробітної плати працівника.

4.1.6. Надавати працівникам, посади (професії) яких передбачені у схемі **посадових** окладів (тарифних ставок) професій робітників Експертної служби МВС України матеріальну допомогу у тому числі на оздоровлення у сумі **не** більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги **на** поховання.

4.1.7. Оплату праці в надурочний час, у святкові і неробочі дні, у нічний **час** здійснювати у порядку, передбаченому ст.106-108 КЗпП України. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня **відпочинку** або у грошовій формі у подвійному розмірі відповідно до ст. 72 КЗпП України. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами ст. 107 КЗпП України.

4.1.8. За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої **роботи** (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі працівникам може встановлювати надбавки у розмірі до 50 % посадового окладу, а працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта – до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

4.1.9. Виплату премії працівникам НДЕКЦ здійснюється відповідно до положення «Положення про преміювання працівників Волинського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України», затвердженого наказом НДЕКЦ від 28.12.2019 № 113-н.

4.1.10. Відповідно до наказу Експертної служби МВС від 21.05.2020 № 12-ЕС-Н-2020 «Про стимулювання працівників Експертної служби МВС, які займаються науковою роботою» преміювати працівників, які поєднують основну діяльність із науковою роботою.

4.1.11. У разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової та виконавчої дисципліни повністю або частково позбавляти премії за місяць, у якому допущено порушення.

4.1.12. Здійснювати оплату праці при суміщенні професій (посад), виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника такої самої категорії персоналу у порядку передбаченому ст. 105 КЗпП України. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи

у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеному у висничному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку) без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу за основною роботою з використанням на зазначену мету до 50% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

4.1.13. Забезпечити працівника, що відбуває у відрядження коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс відрядженому працівникові перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток, у порядку визначеному Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59.

4.1.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Волинського НДЕКЦ, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.1.15. Здійснювати доплату працівнику за виконання обов'язків з ведення військового обліку, згідно п. 11 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921, у розмірі 10% посадового окладу.

4.2. Комітет Волинської ПО ВПС ЕС МВС зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у НДЕКЦ законодавства з питань оплати праці.

4.2.2. Представляти і захищати інтереси працівників Центру у сфері оплати праці.

4.2.3. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, дотриманню трудової та виконавчої дисципліни.

РОЗДІЛ V

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація НДЕКЦ зобов'язується:

5.1.1. Встановити режим робочого часу в НДЕКЦ:

а) забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня – 40 годин на тиждень;

б) установлювати тривалість робочого часу згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

в) загальними вихідними днями встановити суботу та неділю;

г) для працівників сектору криміналістичного дослідження транспортних засобів і реєстраційних документів, що їх супроводжують відділу автотехнічних досліджень та криміналістичного дослідження транспортних

Волинського НДЕКЦ МВС, які беруть участь у проведенні державної реєстрації транспортних засобів, у відповідності до вимог наказу МВС України від 18.01.2016 № 28 «Про організацію взаємодії підрозділів Експертної служби МВС із територіальними органами з надання сервісних послуг МВС» встановлюються режим роботи і правила внутрішнього трудового розпорядку територіальних сервісних центрів МВС в області;

д) не порушувати максимальної тривалості робочого дня;

е) у порядку та на умовах, визначених законодавством, за згодою між працівником та Адміністрацією НДЕКЦ може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень, на вимогу:

вагітної жінки;

жінки, яка має дитину віком до 14 років;

жінки, яка має дитину-інваліда, у тому числі таку, яка перебуває під її опікою;

жінки, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;

матерів-одиначок (батьків-одинаків), які самостійно виховують дітей віком до 14 років;

інваліда.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників НДЕКЦ;

є) скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників НДЕКЦ, напередодні святкових і неробочих днів;

ж) вносити зміни до наявних режимів роботи в НДЕКЦ або запроваджувати нові в окремих підрозділах Центру для певної категорії або окремих працівників за наявності погодження з боку Профспілки.

5.1.2. Надавати працівникам перерву для відпочинку й харчування, яку працівники використовують на власний розсуд.

5.1.3. Надавати працівникам НДЕКЦ:

5.1.3.1. Щорічні оплачувані відпустки:

основна відпустка тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, у відповідності до ч.1 ст.6 Закону України «Про відпустки»;

інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів (ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

5.1.3.2. Додаткові оплачувані відпустки:

відпустка у зв'язку з навчанням;

творча відпустка;

відпустка окремим категоріям ветеранів війни тривалістю 14 календарних днів на рік;

відпустка працівникам за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів (додаток 5. Список посад працівників Волинського

МВС, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці.);

Значена норма застосовується для працівників, яким тривалість щорічної додаткової відпустки не визначена іншими нормативно-правовими актами;

працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта, надання щорічних додаткових відпусток здійснюється на підставі ст. 18¹ Закону України «Про судову експертизу», якою передбачено надання 1 календарного дня додаткової оплачуваної відпустки за кожний рік роботи на посадах керівних працівників, судових експертів, наукових працівників державних спеціалізованих установ, після досягнення п'ятирічного стажу роботи з урахуванням попереднього стажу роботи за фахом на посадах судових експертів, державних службовців і наукових працівників, але не більше як 15 календарних днів.

5.1.3.3. Соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А I групи тривалістю 10 календарних днів.

5.1.3.4. Відпустки без збереження заробітної плати, відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

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, відповідно до ч. 3 ст. 18 та ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки», у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш 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, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

інвалідам I та II груп - 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, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для

пріжду 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 висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

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

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;

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 на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції;

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

5.1.4. Відпустки надаються згідно з графіком, який складається до 5 січня, затверджується директором НДЕКЦ, погоджується Профспілкою та підписується до відома всіх працівників.

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

5.1.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік, відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.1.7. Тривалість відпусток визначається й іншими нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

5.1.8. При складанні графіків відпусток повинні враховуватись особливості функціонування НДЕКЦ, особисті інтереси працівників та можливості для

їхнього відпочинку. Поза графіком, на прохання працівника та за згодою Адміністрації, можуть надаватися відпустки у випадках:

- наявності путівки (курсівки) для санаторно – курортного або амбулаторно - курортного лікування;
- у випадку хвороби дитини чи близького родича (за документальним підтвердженням).

5.1.9. Відкликання працівників з щорічної відпустки здійснюється лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

Інші питання щодо надання відпусток працівникам НДЕКЦ, що не знайшли свого відображення у цьому Договорі, регулюються Законом України «Про відпустки» та трудовим законодавством.

5.2. Волинська ПО ВПС ЕС МВС зобов'язується:

5.2.1. Разом з Адміністрацією узгоджує питання робочого часу і часу відпочинку, графіки чергувань та надання відпусток.

5.2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу і консультації.

5.2.3. За письмовим зверненням членів Профспілки, представляти їх права та інтереси у відносинах з керівництвом НДЕКЦ, судових органах, згідно з законодавством України.

5.2.4. Забезпечити дотримання працівниками НДЕКЦ правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасності і точного виконання доручення Адміністрації, трудових обов'язків та посадових інструкцій.

РОЗДІЛ VI

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Сторони домовилися про спільні дії по забезпеченню в Волинському НДЕКЦ МВС здорових і безпечних умов праці згідно із Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.

6.1.3 метою створення здорових та безпечних умов праці Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.1.2. Розробляти і реалізувати, за участю сторін Колдоговору, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток № 6. «Комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого

травматизму, професійних захворювань і аварій у Волинському НДЕКЦ МВС»).

6.1.3 Здійснювати виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та робочого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму і аварій.

6.1.4. Проводити з працівниками трудового колективу інструктажі з питань охорони праці відповідно до законодавства України.

6.1.5. При прийнятті на роботу працівників обов'язково проводити вступний інструктаж та ознайомлювати (під підпис) з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.1.6. Допускати до самостійного виконання робіт з підвищеною небезпекою тільки осіб, які пройшли спеціальне навчання (Додаток 7. «Перелік посад і робочих місць працівників Волинського НДЕКЦ МВС, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, на яких працівники мають проходити навчання з охорони праці»).

6.1.7. Безплатно забезпечити працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. У НДЕКЦ розробляється перелік структурних підрозділів, працівникам яких відповідно до Типових галузевих норм безкоштовно надається спецодяг, який є додатком до колективного договору (Додаток 8. «Норми видачі та перелік робочих місць і посад Волинського НДЕКЦ МВС, на яких працівникам безкоштовно надається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту»).

6.1.8. Забезпечити за рахунок коштів Волинського НДЕКЦ прання спецодягу працівників, яким передбачена його видача, а також своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

6.1.9. Забезпечити працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, згідно проведеної атестації робочих місць, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами. Витрати на лікувально-профілактичне харчування працівників за роботу у шкідливих умовах праці, здійснюється в межах коштів відповідного фінансування (Додаток 9. «Перелік робочих місць і посад Волинського НДЕКЦ МВС, на яких працівникам за роботу в шкідливих умовах праці надається право на безкоштовне отримання молока, або рівноцінних харчових продуктів, згідно атестованих робочих місць»).

6.1.10. Забезпечити працівників милом та миючими засобами (Додаток 10. «Перелік робочих місць і посад Волинського НДЕКЦ МВС, на яких працівникам за роботу пов'язану із забрудненням видається мило та миючі засоби»).

6.1.11. За рахунок коштів НДЕКЦ здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (один раз на рік протягом трудової діяльності) медичних оглядів усіх працівників.

6.1.12. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.13. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.14. Організувати на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

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

6.1.16. Забезпечувати належне фінансування, відповідно до кошторису, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

6.1.17. Проводити спільно з Волинською ПО ВПС ЕС МВС своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків і професійних захворювань в НДЕКЦ.

6.1.18. Забезпечувати щоквартальне проведення аналізу стану і причин виробничого травматизму при наявності.

6.1.19. Систематично розглядати та аналізувати стан справ з хорони праці в НДЕКЦ.

6.1.20. Зберігати середню заробітну плату та місце роботи за працівником, на період зупинення роботи НДЕКЦ, або відсторонення працівника від роботи, що виникли не з його вини.

6.1.21. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників НДЕКЦ від нещасних випадків на роботі та професійних захворювань.

6.1.22. Проводити дні охорони праці в НДЕКЦ за участю представника Волинської ПО ВПС ЕС МВС.

6.1.23. Не залучати жінок до важких робіт, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256 та від 10.12.1993 № 241.

6.1.24. Встановити режим праці та відпочинку при роботі з ЕОМ у 8 годинному робочому дні, регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хв. через кожні дві години роботи.

6.2. Працівники трудового колективу зобов'язуються:

6.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншим обладнанням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

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

6.2.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.4. Негайно інформувати Адміністрацію та інженера з охорони праці про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі.

6.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно НДЕКЦ, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.6. Використовувати наданні їм у використанні транспортні засоби, техніку й інше майно НДЕКЦ лише у службових цілях.

6.2.7. Працівник трудового колективу несе безпосередню відповідальність за порушення вимог нормативно-правових актів та умов цього Договору.

6.3. Комітет Волинської ПО ВПС ЕС МВС зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників трудового колективу, робота яких пов'язана з наявністю небезпечних і шкідливих факторів, засобами індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям тощо в установлених законодавством України випадках.

6.3.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

6.3.3. Інформувати працівників трудового колективу про їх гарантії у сфері охорони праці.

6.3.4. Приймати участь у проведенні атестації робочих місць, перевірки знань працівників щодо нормативних актів з охорони праці, розробці програм, положень та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, організації навчання працівників трудового колективу з питань охорони праці.

6.4. Працівники трудового колективу мають право:

6.4.1. Відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

6.4.2. На відшкодування шкоди у разі ушкодження їх здоров'я або у разі смерті, відповідно до статті 9 Закону України «Про охорону праці». Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.4.3. За працівниками трудового колективу, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком або професійним захворюванням, зберігаються

місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Вживати заходів до зниження захворюваності (у період щорічних зимово-весняних епідемій ГРВІ, грипу та інше) працівників і втрат робочого часу в зв'язку з хворобами через:

забезпечення проведення щоденного наскрізного провітрювання приміщень та їх ретельного вологого прибирання із використанням дезінфекційних засобів;

обмежити значне скупчення людей в холі НДЕКЦ при здачі та (або) отриманні матеріалів дослідження;

забезпечення одноразовими масками, при необхідності проводити їх заміну у відповідності до їх норм щодо ефективного захисту.

7.1.2. Вжити заходів, що стосуються соціальних пільг та гарантій працівників в сторону їх покращення.

7.1.3 Усі працівники підлягають:

загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню;

загальнообов'язковому державному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;

загальнообов'язковому державному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності;

інші види страхування, передбачені законами України.

7.1.4. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати внески до Фонду соціального страхування з тимчасової непрацездатності.

7.1.5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.6. Збереження місця роботи, посади й середнього заробітку працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом під час дії особливого періоду, у т. ч. шляхом укладення нового контракту.

7.1.7. У день народження кожного працівника (у разі його звернення), надавати йому вихідний день зі збереженням заробітної плати.

7.2. Комітет Волинської ПО ВПС ЕС МВС зобов'язується:

7.2.1. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з Адміністрацією питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного

обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників.

7.2.2. Сприяти придбання путівок для оздоровлення, відпочинку та лікування працівників та їх дітей, зокрема направлення їх до санаторіїв, профілакторіїв та/або баз відпочинку, шляхом залучення можливостей Волинської ПО ВПС ЕС МВС та Благодійного фонду «Лікарняна каса правоохоронців Волині», членами якого є працівники НДЕКЦ.

7.2.3. Сприяти у організації по проведенню культурно-масових заходів, фізкультурних та спортивних (футбольних, волейбольних та інших) змагань.

7.2.4. Виходячи з фінансових можливостей бюджету Профспілки, надавати подарунки до Новорічних свят, працівникам Центру – членам Профспілки та їх дітям.

7.2.5. Заохочувати працівників Центру – членів Профспілки, у вигляді одноразової грошової виплати з нагоди відзначення Державних свят в тому числі – з нагоди професійного свята – Дня Експертної служби МВС.

Рішення про надання подарунків та заохочень, про розмір (вартість) таких подарунків (заохочень) та про коло визначених працівників, яким надаються подарунки (заохочення) – погоджувати з Адміністрацією.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВОЛИНСЬКОЇ ПО ВПС ЕС МВС

Адміністрація визнає цим Договором Волинську ПО ВПС ЕС МВС повноважним представником інтересів працівників НДЕКЦ, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з нею накази та нормативно-правові акти з питань, які є предметом даного Договору.

Волинська ПО ВПС ЕС МВС самостійно організовує свою діяльність, проводить наради, збори, з'їзди, засідання утворених нею органів, інші заходи, які не суперечать законодавству.

Належність або неналежність до членства у Профспілці не тягне за собою будь-яких обмежень трудових, соціально-економічних, політичних, особистих прав і свобод працівників. Забороняється будь-яке обмеження прав чи встановлення переваг при укладанні, зміні або припиненні трудового договору у зв'язку з належністю або неналежністю до членства у Профспілці, вступом до неї або виходом із неї.

Ніхто не може бути примушений вступати або не вступати до Профспілки.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права Профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами Волинської первинної профспілкової організації через бухгалтерію НДЕКЦ з перерахуванням

зібраних внесків на рахунок Волинська ПО ВПС ЕС МВС, не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам:

вступних членських профспілкових внесків в розмірі 1 % заробітної плати;
щомісячних членських профспілкових внесків в розмірі 1 % заробітної плати.

8.1.3. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкового комітету.

8.1.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Волинську ПО ВПС ЕС МВС про плани і напрямки розвитку НДЕКЦ.

РОЗДІЛ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Сторони визначають зміст Колдоговору, встановлюють коло суб'єктів, які уповноважені контролювати його виконання.

9.2. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 01 лютого, наступного за звітним роком, спільно аналізують хід його виконання з оформленням відповідного акту, заслуховують звіти уповноваженого представника Адміністрації та голови Волинської ПО ВПС ЕС МВС про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.3. Уповноважені представники Сторін у двотижневий термін з моменту виявлення недоліків виконання Колдоговору роблять подання Сторін, які підписали цей Договір.

9.4. Сторони протягом 10 днів з моменту отримання подання, повинні провести переговори про усунення недоліків виконання договору та про притягнення винних осіб до відповідальності в порядку, передбаченому законодавством та умовами даного Колдоговору.

9.5. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

9.6. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті працівники трудового колективу на підставі перевірки, що здійснюється Адміністрацією, у ході якої від порушника вимагаються надати письмові пояснення.

9.7. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

10.1. Дотримуватись положень Закону України «Про захист персональних даних», не розголошувати інформацію, що є конфіденційною і стала відома Сторонам у межах забезпечення реалізації положень цього Договору.

10.2. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

10.3. У разі несвоєчасного виконання умов Колдоговору, аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх виконання.

10.4. Колективний договір укладений в трьох автентичних примірниках на українській мові. Один примірник знаходиться в реєстраційному органі (за місцем повідомної реєстрації), решту зберігаються у кожної із Сторін, всі примірники мають однакову юридичну силу.

10.5. Термін дії цього Колективного договору – з моменту його підписання Сторонами і до 31 грудня 2023 року.

10.6. Зміни та доповнення до цього Договору протягом терміну його дії, можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Договір.

10.7. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Договір.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Експертної служби МВС

від 21.05.2020 № 12-ЕС-Н

РОЗМІРИразових премій, що виплачуються працівникам Експертної служби МВС,
які поєднують основну діяльність із науковою роботою

№ п/п	Види (напрями) наукової роботи		Розмір разової премії, грн
1	2		3
1.	Підготовка наукових статей, опублікованих у збірниках наукових праць, матеріалів конференцій:	державного рівня (національних, всеукраїнських)	150
		міжнародних національних (організатор – українська установа)	200
		міжнародних закордонних (організатор - іноземна установа)	250
2.	Підготовка наукових статей, опублікованих у періодичних наукових виданнях:	вітчизняних, що не входять до переліку наукових фахових видань, затвердженого МОН	500
		закордонних, що не індексуються міжнародними наукометричними базами (Web of Science Core Collection, Scopus)	600
		фахових вітчизняних, що входять до переліку наукових фахових видань, затвердженого МОН	700
		фахових закордонних і вітчизняних, що індексуються міжнародними наукометричними базами (Web of Science Core Collection, Scopus)	1000
3.	Підготовка науково-методичних, інформаційно-довідкових та енциклопедичних матеріалів, схвалених відповідною науковою (вченою) радою:	методичних / інформаційних листів	500
		словників, довідників	600
		методичних рекомендацій, посібників, підручників	1000
		методик (унесених до Реєстру методик проведення судових експертиз Мін'юсту)	3000

1	2	3	4
4.	Захист дисертації та здобуття наукового ступеня:	кандидата наук (доктора філософії)	2000
		доктора наук	3000
5.	Присвоєння вченого звання:	старшого дослідника	1000
		доцента	2000
		професора	3000

ПОГОДЖЕНО

на засіданні профспілкового комітету
Волинської первинної організації
Всеукраїнської професійної спілки
Експертної служби Міністерства
внутрішніх справ України
(протокол № 3 від 24.06.2020)

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового
колективу Волинського НДЕКЦ МВС
(протокол № 4 від 25.06.2020)

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Волинського науково-дослідного
експертно-криміналістичного центру МВС України

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників Волинського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України (далі – НДЕКЦ або Центр) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, чинного трудового законодавства та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

2. Правила розроблені з метою регулювання трудових відносин з працівниками Центру, а також забезпечення продуктивної праці, поліпшення якості роботи, зміцнення трудової дисципліни та раціонального використання робочого часу в НДЕКЦ.

3. Трудова дисципліна працівників в НДЕКЦ ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання ними своїх обов'язків, створення належних умов праці, заохочення за результативну і добросовісну роботу.

4. Дія цих Правил поширюється на усіх працівників Центру, учасників трудових відносин в НДЕКЦ.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку вільно погоджується. Право на працю в НДЕКЦ реалізується шляхом прийняття на роботу та призначення на посаду.

2. Після призначення на посаду, працівник НДЕКЦ зобов'язується виконувати роботу, визначену посадовою інструкцією, з дотриманням

правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором, угодою сторін.

3. Право прийому працівників на роботу до НДЕКЦ, їх переведення і звільнення з роботи, окрім своїх заступників та завідувачів відділів, має директор Центру або особа, яка виконує його обов'язки.

4. Прийняття на роботу до НДЕКЦ та звільнення з роботи працівників здійснюється за письмовою заявою, відповідно до Кодексу законів України про працю та інших нормативно-правових актів.

5. Особа, яка приймається на роботу до НДЕКЦ надає працівнику, відповідальному за ведення кадрового діловодства, такі документи:

- 1) заяву про прийом на роботу на ім'я директора або особи, яка виконує його обов'язки;
- 2) трудову книжку, оформлену в установленому порядку (копію трудової книжки або витяг із неї для працюючих);
- 3) військовий квиток (для звільнених з лав Збройних Сил України і інших військових формувань, сформованих відповідно до чинного законодавства);
- 4) характеристику з останнього місця роботи, навчання, служби;
- 5) копії сторінок власного паспорту громадянина України (1, 2 та сторінки з відтиском штампів про реєстрацією місця проживання) або ID-картки;
- 6) копії свідоцтв (про народження, шлюб, розлучення);
- 7) копію картки фізичної особи – платника податків (ідентифікаційний номер);
- 8) копії документів про освіту (атестат, диплом або інший документ про отриману освіту чи професійну підготовку з додатками);
- 9) власне фото (9x12) та (3x4);
- 10) копії посвідчень про наявні пільги;
- 11) довідку перевірки за обліками МВС про притягнення до кримінальної відповідальності, наявність не знятої чи не погашеної судимості та перебування в розшуку;
- 12) медичну довідку про стан здоров'я.

У разі необхідності інші документи, надання яких передбачено нормативно-правовими актами, що регулюють трудові відносини в Експертній службі МВС.

Прийом на роботу без надання документів, зазначених у підпунктах 1 – 12 цього пункту не здійснюється.

5. Під час вступу на роботу кандидат повинен бути ознайомлений під підпис з цими Правилами, своєю посадовою інструкцією, нормативними документами НДЕКЦ з питань пропускну режиму та інформаційної безпеки, а також пройти інструктаж по охороні праці та дотримання правил пожежної безпеки.

6. Прийом на роботу оформляється наказом директора НДЕКЦ або особи, яка виконує його обов'язки.

7.3 метою комплектування посад Центру висококваліфікованими досвідченими працівниками з високою мотивацією до трудової діяльності, своєчасності виконання завдань, якості виконуваної роботи, при прийомі на роботу працівників, які не мають досвіду роботи в Експертній службі МВС та відповідної кваліфікації, укладається за угодою сторін трудовий договір з терміном до одного року і шести місяців та встановлюється випробувальний термін до трьох місяців.

Умова про укладання трудового договору та випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу відповідно до вимог КЗпП України.

8. За ініціативою працівника НДЕКЦ припинення трудового договору відбувається відповідно до статей 38 і 39 КЗпП України. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво Центру за 14 календарних днів, заявою на ім'я директора.

9. У разі припинення трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник може бути звільнений в день написання заяви.

10. Припинення трудового договору за ініціативою НДЕКЦ може бути здійснено на підставі статей 40 і 41 КЗпП України.

11. Працівнику НДЕКЦ, що звільняється, видається обхідний лист та надається час, необхідний для передачі справ і матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з усіма структурними підрозділами та працівниками з окремих напрямів діяльності Центру.

Документи та матеріальні цінності передаються згідно акту, про що робиться відповідна відмітка в обхідному листку цього працівника.

12. Припинення дії трудового договору з працівниками Центру, окрім заступників директора та завідувачів відділів, оформляється наказом директора НДЕКЦ.

13. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник НДЕКЦ, який звільняється, зобов'язаний надати в цей день заповнений обхідний лист, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а уповноважена особа зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок.

III. Робочий час і його використання. Час відпочинку

1. Тривалість робочого часу працівника НДЕКЦ становить 40 годин на тиждень.

2. Працівникам НДЕКЦ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин,

п'ятниця – 7 годин.

Вихідні дні – субота і неділя.

3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд, у тому числі може відлучатися на цей час з місця роботи.

4. Загальний робочий тиждень в НДЕКЦ встановлюється за таким розпорядком роботи:

початок робочого дня – 09:00;

перерва для відпочинку і харчування – 12:45-13:30;

закінчення робочого дня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 18:00; п'ятниця – 16:45.

Рекомендований час прибуття на роботу – 8:45.

5. Для прибиральників службових приміщень НДЕКЦ та робітника з комплексного обслуговування і ремонту будинків може встановлюватись робочий тиждень з таким розпорядком роботи:

початок робочого дня – 08:00;

перерва для відпочинку і харчування – 12:00-12:45;

закінчення робочого дня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 17:00; п'ятниця – 15:45.

6. Напередодні святкових та неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України та відповідним рішенням Кабінету Міністрів України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

7. Працівникам НДЕКЦ, які закріплені за територіальними органами з надання сервісних послуг МВС та виконують свої посадові обов'язки, пов'язані з участю в проведенні державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку транспортних засобів у Територіальних сервісних центрах (далі – ТСЦ) МВС у Волинській області, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

вівторок, середа, четвер, п'ятниця – по 8 годин 15 хвилин, субота – 7 годин;

вихідні дні – неділя, понеділок.

На таких працівників НДЕКЦ поширюються режим роботи і правила внутрішнього трудового розпорядку ТСЦ МВС в області.

8. Розпорядок роботи працівників НДЕКЦ може бути змінений за окремим наказом директора Центру.

9. При прийнятті працівника на роботу за угодою сторін може встановлюватись неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку дня та опратою праці, пропорційно до відпрацьованого часу.

10. Працівники НДЕКЦ можуть залучатися для участі в якості спеціалістів під час проведення слідчих дій у досудовому розслідуванні та судовому розгляді, після закінчення робочого дня, а також у вихідні, святкові і неробочі дні, у виняткових випадках та з компенсацією за роботу відповідно до законодавства України.

Залучення здійснюється відповідно до графіку чергування працівників НДЕКЦ, який затверджується наказом директора Центру або особи, яка виконує його обов'язки та погоджується головою Волинської первинної

організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України.

Умови, режим та порядок роботи працівників у дні чергування визначаються окремим наказом НДЕКЦ.

11. Працівники НДЕКЦ можуть залучатися до роботи у якості чергового адміністратора для виконання функцій із забезпечення пропускнуго та внутрішньо об'єктового режимів на території і в будівлях Центру, у тому числі після закінчення робочого дня, а також у вихідні, святкові і неробочі дні, у випадках та за умов, передбачених законодавством України.

Залучення у такому випадку здійснюється відповідно до графіку роботи працівників у якості чергового адміністратора Центру, який затверджується наказом директора або особи, яка виконує його обов'язки та погоджується головою Волинської первинної організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України.

Умови, режим та порядок роботи таких працівників визначаються окремою інструкцією з організації роботи чергового адміністратора Центру.

Залучення працівників Центру для виконання функцій чергового адміністратора НДЕКЦ здійснюється у спосіб, що не перевищує установлену тривалість робочого часу з підсумковим обліком за місяць і наданням дня відпочину за роботу у нічний час, вихідні та святкові дні.

12. Не допускається залучення до чергування та роботи у якості чергового адміністратора після закінчення робочого дня, а також у вихідні, святкові і неробочі дні, вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років.

13. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні, без їх письмової згоди.

14. В НДЕКЦ забезпечується достовірний облік виконуваної працівниками роботи шляхом ведення уповноваженими особами табелів обліку робочого часу.

Відсутність працівника НДЕКЦ на робочому місці, у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних на те причин, вважається порушенням трудової дисципліни.

15. Вихід працівників за межі НДЕКЦ у робочий час зі службових питань відбувається з лише дозволу директора Центру або його заступників та з подальшою фіксацією виходу у відповідному журналі.

16. Працівникам НДЕКЦ надається щорічна основна відпустка тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, а також щорічні додаткові та інші відпустки, тривалість яких встановлюється законодавства України.

17. Черговість надання відпусток працівникам НДЕКЦ визначається графіком, який затверджується директором Центру або особою, яка виконує його обов'язки, на кожен календарний рік не пізніше 5 січня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення належної діяльності Центру, особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку.

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

18. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватись частинами, за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше як 14 календарних днів.

IV. Основні обов'язки працівників та директора Центру

1. Працівники НДЕКЦ зобов'язані:

- 1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- 2) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- 3) сумлінно, якісно, професійно та в повному обсязі виконувати покладені на них обов'язки, відповідно до посадових інструкцій, проявляти ініціативу і наполегливість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- 4) завчасно (за 5 хвилин) до початку роботи прибути на робоче місце та приготуватися до виконання своїх посадових обов'язків;
- 5) неухильно дотримуватись встановленого цими Правилами режиму роботи;
- 6) вчасно виконувати накази і доручення керівництва Центру та своїх безпосередніх керівників;
- 7) дотримуватись в роботі культури спілкування з громадянами, відвідувачами та працівниками НДЕКЦ;
- 8) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади;
- 9) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- 10) інформувати безпосередніх керівників у разі нез'явлення на роботу через тимчасову втрату працездатності та з інших причин;
- 11) ефективно використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Центру, дотримуватись режиму економії і раціонального використання енергоносіїв в НДЕКЦ.
- 12) дотримуватися встановленого порядку зберігання професійної таємниці, конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів;
- 13) дотримуватися правил пропускового режиму на території та до будівель і приміщення НДЕКЦ, а також вимог інформаційної безпеки Центру;
- 14) дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці;

- 15) уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного клімату в колективі;
- 16) дотримуватися правил корпоративної етики та ділового стилю одягу;
- 17) дотримуватись встановленого режиму куріння в НДЕКЦ (дозволено тільки у спеціально відведеному для цього місці);
- 18) виконувати завдання та обов'язки, визначені положенням про структурних підрозділ НДЕКЦ, у якому вони працюють;
- 19) неухильно дотримуватись вимог чинних нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регулюють діяльність Експертної служби МВС.

2. Директор НДЕКЦ зобов'язаний:

- 1) забезпечити ознайомлення працівника з вимогами цих Правил та його робочим завданням;
- 2) під час укладання трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- 3) належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;
- 4) забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- 5) забезпечити контроль виконання працівниками вимог чинного законодавства України та трудової дисципліни;
- 6) дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, чинного трудового законодавства та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- 7) виплачувати працівникам заробітну плату у встановлені законодавством терміни;
- 8) забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників за результатами їх праці та показниками службовій діяльності;
- 9) при застосовуванні стягнень до порушників трудової дисципліни, враховувати думку трудового колективу;
- 10) застосовувати заходи заохочення до працівників, які досягли високих показників в роботі;
- 11) стимулювати професійний розвиток працівників.

V. Основні права працівників та директора Центру

1. Працівники НДЕКЦ мають право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- 2) вимагати затвердження директором Центру чітко визначеного обсягу службових обов'язків та повноважень за посадою;
- 3) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, досвіду та стажу роботи;
- 4) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

5) оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, визначеному чинним законодавством;

6) звертатись до керівництва НДЕКЦ з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення ефективності своєї діяльності;

7) захищати свої законні права та інтереси у державних органах та в судовому порядку.

Працівники НДЕКЦ також мають інші права, визначені їх посадовими інструкціями та передбачені чинним законодавства України.

2. Директор НДЕКЦ має право:

1) вимагати від працівника дотримання вимог цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності;

2) здійснювати заходи матеріального стимулювання працівника до сумлінного виконання обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, підвищення ефективності і якості роботи, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення, до працівників Центру можуть застосовуватись такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- занесення на дошку пошани «Кращі працівники Центру»;
- представлення до відзнаки МВС, Експертної служби МВС;
- інші види заохочень, відповідно до діючого законодавства України, та відомих нормативно-правових актів.

2. Заохочення оголошується відповідним наказом МВС, Експертної служби МВС, ДНДЕКЦ МВС, НДЕКЦ та доводиться до відома працівників Центру.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Працівник НДЕКЦ може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, зокрема:

за систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин своїх обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та цих Правил;

прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

вчинення розкрадання майна НДЕКЦ (у тому числі дрібного).

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;

- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 Кодексу законів про працю України.

3. До застосування дисциплінарного стягнення уповноважена особа НДЕКЦ вимагає у працівника письмового пояснення вчиненого проступку. У разі відмови працівника Центру надати письмове пояснення складається відповідний акт.

Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення до нього.

4. При визначенні заходу дисциплінарного стягнення керівництвом НДЕКЦ враховується ступінь тяжкості вчиненого працівником проступку, заподіяну ним шкоду, а також обставини, за яких вчинено проступок.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором НДЕКЦ та оформляються наказом, який оголошується працівникові під підпис.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за фактом виявленого проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не допускав нових порушень трудової дисципліни і відповідно не притягувався до дисциплінарної відповідальності, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9. Якщо працівник НДЕКЦ не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 1 розділу VI цих Правил.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Волинського НДЕКЦ МВС

від 28.12.2019 № 113-н

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Волинського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України

I. Загальні положення

1. Цим Положенням визначається порядок преміювання працівників Волинського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України (далі – НДЕКЦ або Центр), окрім директора НДЕКЦ, з урахуванням специфіки, особливостей і повноти виконання покладених на них обов'язків, вимог законодавства України, нормативно-правових та розпорядчих документів керівництва МВС України, Експертної служби МВС, Державного науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України, НДЕКЦ та поточних доручень.

Преміювання директора НДЕКЦ здійснюється за рішенням директора ДНДЕКЦ МВС.

2. Працівникам НДЕКЦ, окрім директора Центру, установлюються премії відповідно до їх особистого внеску у загальний результат роботи.

3. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду преміювання, урахованого в розрахунках до кошторису, та економії фонду оплати праці.

4. Премія виплачується за рахунок та в межах асигнувань загального фонду державного бюджету, передбачених на утримання НДЕКЦ, та інших джерел, не заборонених законодавством.

5. Підставою для виплати премії працівникам Центру є наказ НДЕКЦ про преміювання. Наказ про преміювання працівників НДЕКЦ погоджується з представником Волинської первинної організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України (далі – профспілкова організація центру).

6. Зміни й доповнення в дане Положення вносяться за узгодженням керівництва та профспілкової організації центру й затверджуються наказом директора НДЕКЦ.

II. Види премій та їх розмір

1. Працівникам НДЕКЦ може встановлюватися:
 - 1) місячна премія;
 - 2) премія за результатами роботи за квартал, рік;

3) інша премія, що має разовий характер (у тому числі з нагоди професійних, державних свят та інших урочистих офіційних подій).

2. Розмір місячної премії визначається у відсотках до заробітної плати з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

Для новоприйнятих працівників місячна премія встановлюється починаючи із дати їх приймання на роботу в НДЕКЦ. Розмір такої премії визначається директором НДЕКЦ залежно від своєчасності, якості та обсягів виконання працівником своїх посадових обов'язків та покладених на нього завдань.

3. Розмір місячної премії та премії за результатами роботи за квартал, рік устанавлюється з урахуванням таких критеріїв:

1) якість виконання завдань, визначених положенням про НДЕКЦ та (або) про самостійний структурний підрозділ Центру, в якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Експертної служби МВС, ДНДЕКЦ МВС, НДЕКЦ, і безпосереднього керівника працівника;

2) своєчасність виконання завдань;

3) особистий внесок працівника в загальні результати роботи НДЕКЦ та (або) структурного підрозділу Центру, в якому він працює;

4) ініціативність у роботі;

5) трудова дисципліна;

6) виконавська дисципліна;

7) ефективність роботи.

4. Розмір премії за результатами робіт за квартал, рік устанавлюється в порядку, передбаченому пунктом 5 розділу III цього Положення.

5. Для визначення розміру премії, що має разовий характер, устанавлюються такі критерії:

1) досягнення високих показників роботи;

2) виконання важливих завдань;

3) професійність у виконання окремих завдань і доручень.

У такому випадку розмір премії визначається залежно від обсягів, термінів і важливості виконаних завдань та доручень працівником.

III. Порядок преміювання за результатами роботи

1. Проект наказу про преміювання готується бухгалтерією НДЕКЦ.

2. Премія за результатами роботи за місяць устанавлюється директором НДЕКЦ.

3. Місячна премія виплачується в поточному місяці за результатами роботи за цей місяць не пізніше строку, устанавленого для виплати заробітної плати за другу половину такого місяця (не пізніше останнього робочого дня місяця в лютому та грудні).

4. Премія за результатами роботи за квартал, рік або премія, що має разовий характер, устанавлюється директором НДЕКЦ за погодженням із директором ДНДЕКЦ МВС.

5. Керівники самостійних структурних підрозділів Центру (або особи, які виконують їх обов'язки) готують список працівників, що подаються для преміювання за результатами роботи, і розмір їх преміювання, оформлений відповідно до зразка, що додається.

Список працівників, яким установлюється премія, і розмір їх преміювання оформлюються як додаток до наказу НДЕКЦ про преміювання.

Керівникам самостійних структурних підрозділів НДЕКЦ премія встановлюється за пропозиціями заступників директора Центру, на яких згідно з розподілом обов'язків і повноважень покладено координацію і контроль за діяльністю за цими структурними підрозділами.

6. Премія за результатами роботи за рік виплачується в поточному році за результатами роботи за цей рік не пізніше строку, встановленого для виплати заробітної плати за другу половину останнього місяця такого року (не пізніше останнього робочого дня в грудні).

7. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний період у зв'язку із переведенням на іншу роботу, звільненням на пенсію або з інших поважних причин, передбачених законодавством про працю, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

8. Працівник за рішенням керівництва НДЕКЦ може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- 1) невиконання чи неналежного виконання посадових обов'язків;
- 2) несвоєчасного чи неякісного виконання завдань, визначених наказами, дорученнями та іншими нормативно-правовими та організаційно-розпорядчими документами МВС України, Експертної служби МВС, ДНДЕКЦ МВС, НДЕКЦ;

- 3) порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 год, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

9. Зниження премії або позбавлення її повністю здійснюється у кожному конкретному випадку за рішенням директора НДЕКЦ із зазначенням причини.

Розмір зниженої премії або її позбавлення зазначається в додатку до наказу про преміювання.

10. Працівники, звільнені за негативними мотивами (дисциплінарне стягнення, несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків, систематичне порушення трудової дисципліни тощо), у місяці звільнення преміюванню не підлягають.

11. Премія не нараховується за період, коли згідно із законодавством працівникам проводяться виплати з розрахунку середньої заробітної плати.

Додаток
до Положення про преміювання
працівників Волинського науково-
дослідного експертно-
криміналістичного центру
МВС України
(пункт 5 розділу III)

СПИСОК

працівників _____
назва структурного підрозділу
Волинського НДЕКЦ МВС, що подаються на преміювання
за результатами роботи, та розмір їх преміювання
в _____ 20__ року

№ з/п	Посада	Прізвище, ініціали	Пропозиції безпосереднього керівника про розмір премії у відсотках	Рішення керівника, відповідального за структурний підрозділ відповідно до розподілу обов'язків та повноважень*	Примітка
1	2	3	4	5	6

Завідувач _____
назва підрозділу _____ підпис _____ власне ім'я та Прізвище

* У разі відсутності пропозицій щодо преміювання працівників структурного підрозділу у відповідному рядку робиться про це відмітка (спеціальний елемент у вигляді «Z» або інший символ).

ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Міністерства внутрішніх
справ України

від 26.11.2019 № 1518

УМОВИ

оплати праці працівників Експертної служби МВС України

1. Надати право керівнику Державного науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України, керівникам територіальних підрозділів - науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів у межах затвердженого фонду оплати праці:

1) установлювати:

посадові оклади (тарифні ставки) працівникам;

посадові оклади заступників керівників та заступників керівників структурних підрозділів цих установ на 5-15 відсотків, головних бухгалтерів - на 10-30 відсотків, помічників керівників - на 30-40 відсотків нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемою посадових окладів керівних працівників та судових експертів Експертної служби МВС України, затвердженою наказом МВС від 26 листопада 2015 року № 1518;

надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи;

за складність, напруженість у роботі.

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

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

доплати працівникам:

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ та їх заступникам;

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - за основною роботою з використанням на зазначену мету до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника, крім заступників керівників державних спеціалізованих установ судових експертиз, керівників структурних підрозділів та їх заступників;

доплати за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків 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;

за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків 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 і вимогам, передбаченим законодавством;

надбавки:

за почесне звання «заслужений» - у розмірі 20 відсотків посадового окладу.

Надбавка за почесне звання «заслужений» встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням;

за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

за кваліфікаційний клас судового експерта, визначений розмірами надбавок за кваліфікаційні класи судових експертів Експертної служби МВС України, затвердженими наказом МВС від 26 листопада 2015 року № 1518;

щомісячну надбавку за вислугу років працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта, у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за кваліфікаційний клас судового експерта і залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад три роки - 10, понад п'ять років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків.

Порядок обчислення стажу роботи для встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам державних спеціалізованих установ судових експертиз затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 березня 2011 року № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз»;

2) надавати працівникам, посади яких передбачені схемою посадових окладів керівних працівників та судових експертів Експертної служби МВС України, матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, що не перевищують середньомісячної заробітної плати працівника;

3) надавати працівникам, посади (професії) яких передбачені у схемі посадових окладів професіоналів, фахівців та технічних службовців Експертної служби МВС України та у схемі окладів (тарифних ставок) професій робітників Експертної служби МВС України, затверджених наказом МВС від 26 листопада 2015 року № 1518, матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

4) здійснювати преміювання працівників залежно від їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, врахованого у розрахунках до кошторису, та економії фонду оплати праці, згідно з положенням про преміювання відповідної установи.

2. Преміювання керівника Державного науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України, керівників територіальних підрозділів, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання

матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

3. Посадові оклади (оклади, тарифні ставки) професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників, посади (професії) яких передбачені у схемі посадових окладів професіоналів, фахівців та технічних службовців Експертної служби МВС України та у схемі окладів (тарифних ставок) професій робітників Експертної служби МВС України, змінюються у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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»(далі - Постанова).

4. Посадові оклади працівників та судових експертів Експертної служби МВС України, посади яких передбачені у схемі посадових окладів керівних працівників та судових експертів Експертної служби МВС України, змінюються в установленому порядку пропорційно підвищенню посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, розмір якого визначено у примітці до додатка 1 до Постанови.

Додаток 5
до колективного договору

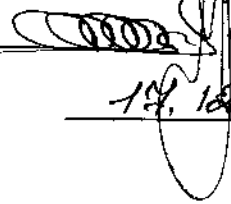
ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Волинського
науково-дослідного експертно-
криміналістичного центру МВС
України


Олександр ДОЛГОБОРНИЙ
17. 12. 20 20

ПОГОДЖЕНО

Голова Волинської первинної
організації Всеукраїнської
професійної спілки Експертної
служби МВС


Іван ГОМЕНЮК
19. 12. 20 20

СПИСОК

посад працівників Волинського НДЕКЦ МВС України, яким надається щорічна
додаткова відпустка за особливий характер праці
(відповідно до Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290)

№ з/п	НАЗВА ПОСАДИ	Кількість днів додаткової відпустки
1	2	3
1.	Водій	4
2.	Головний бухгалтер	4
3.	Головний судовий експерт	4
4.	Директор центру	4
5.	Заступник директора центру	4
6.	Завідувач відділу	4
7.	Завідувач сектору	4
8.	Заступник завідувача відділу	4
9.	Старший судовий експерт	4
10.	Судовий експерт	4
11.	Прибиральник службових приміщень	4
12.	Провідний бухгалтер	4
13.	Провідний юрисконсульт	4
14.	Провідний фахівець	4
15.	Провідний інженер	4
16.	Робітник	4
17.	Фахівці усіх категорій	4
18.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	4

Примітка: Зазначена норма не застосовується для працівників, яким тривалість щорічної додаткової відпустки визначено статтею 18¹ Закону України «Про судову експертизу».

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Волинського
науково-дослідного експертно-
криміналістичного центру МВС
України

Олександр ДОДОРНИЙ
17.12.2020

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Волинської первинної
організації Всеукраїнської
професійної спілки Експертної
служби МВС

Іван ГОМЕНЮК
17.12.2020

Комплексні заходи

з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і
аварій у Волинському НДЕКЦ МВС

№ з/п	Найменування заходів і робіт	Вартість (грн.)		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено		
1	2	3	4	5	6
1	Забезпечити працівників спеодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, згідно норм видачі та переліку робочих місць	7 500 на одного працівника		Протягом року	Новак О. Керівник служби охорони праці
2	Забезпечити проведення щорічного медичного огляду працівників	Безкоштовно		Згідно графіку	Керівник служби охорони праці Киричук І.
3	Провести перевірку захисного заземлення та замір опору ізоляції адмінбудівлі НДЕКЦ	5000		1 раз на два роки	Новак О. Керівник служби охорони праці
4	Організувати і провести навчання з питань охорони праці та перевірку знань	безкоштовно		I квартал	Керівник служби охорони

	працівників				праці
1	2	3	4	5	6
6	Забезпечити функціонування системи пожежної сигналізації адмінбудівлі НДЕКЦ	20 000		I півріччя	Денисюк В. Матіюк О. Керівник служби охорони праці
7	Забезпечити працівників НДЕКЦ, зайнятих на роботах пов'язаних із забрудненням, милом та мийними засобами	3 500		Протягом року	Новак О. Керівник служби охорони праці
8	Забезпечити безоплатним харчуванням (молоком) працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, згідно атестованих робочих місць	75000		Протягом року	Новак О. Керівник служби охорони праці
9	Провести навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	4 000		I півріччя	Керівник служби охорони праці
10	Забезпечити роботу системи проточної вентиляції у лабораторіях відділу дослідження матеріалів, речовин і виробів та відділу біологічних досліджень	Безкоштовно		Протягом року	Новак О. Лебедев О.
11	Забезпечити оновлення аптечок в лабораторіях структурних підрозділів НДЕКЦ	3 000		Щопівріччя	Завідувачі відповідних структурних підрозділів
12	Перезарядка наявних та придбання нових вогнегасників в НДЕКЦ	6000		I квартал	Матіюк О. Новак О.

Додаток 7
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Волинського
науково-дослідного експертно-
криміналістичного центру МВС
України

Олександр Олександрович
Олександр Олександрович

17.12.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Волинської первинної
організації Всеукраїнської
професійної спілки Експертної
служби МВС

Іван Гоме́нюк
Іван ГОМЕНЮК

17.12. 2020

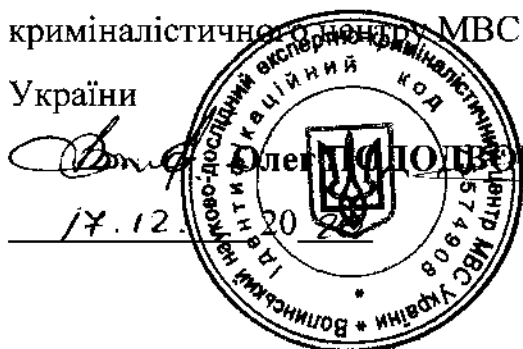
ПЕРЕЛІК

посад і робочих місць працівників Волинського НДЕКЦ МВС,
зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, на яких працівники мають
проходити навчання з охорони праці
(відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці»)

№ з/п	Найменування посад	Найменування робіт
1	Провідний інженер з охорони праці НДЕКЦ	Спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. Проведення інструктажів з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.
2	Провідний фахівець з матеріально-технічного забезпечення відділу забезпечення діяльності НДЕКЦ	Виконання функцій відповідальної особи за утримання у справному стані та безпечну експлуатацію водогрійних котлів і газового обладнання НДЕКЦ
3	Завідувач сектору, судовий експерт, провідний фахівець з матеріально-технічного забезпечення та робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків відділу забезпечення діяльності центру	Виконання функцій операторів котельні НДЕКЦ
4	Завідувач, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт відділу дослідження матеріалів, речовин та виробів НДЕКЦ	Виконання роботи, що передбачає експлуатацію посудин, які працюють під тиском
5	Заступник завідувача відділу та провідний фахівець з матеріально-технічного забезпечення відділу забезпечення діяльності НДЕКЦ	Виконання функцій відповідального за справний стан та безпечну експлуатацію електрогосподарства НДЕКЦ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Волинського
науково-дослідного експертно-
криміналістичного центру МВС
України



Олег ПОДОЦЬОРНИЙ

17.12.20

ПОГОДЖЕНО

Голова Волинської первинної
організації Всеукраїнської
професійної спілки Експертної
служби МВС

Іван ГОМЕНЮК

17.12.2020

НОРМИ

видачі та перелік робочих місць і посад Волинського НДЕКЦ, на яких працівникам безкоштовно надається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Робоче місце, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Норми видачі, (кількість на одного працівника)	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5
Відділ забезпечення діяльності центру				
1	Прибиральник службових приміщень	Халат	1	24
		Костюм	1	36
		Косинка	1	12
		Туфлі	1	12
		Рукавиці гумові	5 комплектів	12
		Куртка утеплена	1	36
2	Провідні фахівці, інженери, фахівці та інші робітники відділу (при виконанні робіт з обслуговування приміщень НДЕКЦ)	Халат	1	24
		Костюм	1	36
		Рукавички гумові	2 комплекти	12
		Рукавички бавовняні	4 комплекти	12
		Захисні окуляри	1	До зносу
		Чоботи	1	24
Сектор дактилоскопічних досліджень Сектор дактилоскопічного обліку				
3	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	Халат	1	24
		Костюм	1	36
		Рукавички медичні	50 комплектів	12
		Респіратор	1	До зносу
		Захисні окуляри	1	До зносу

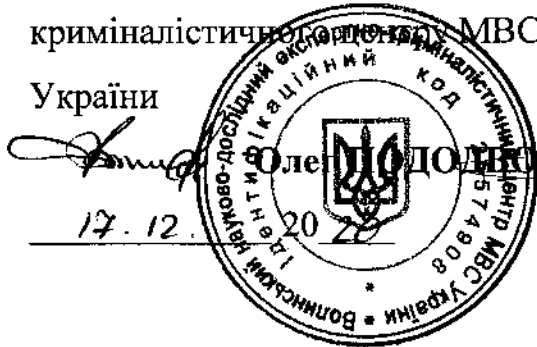
1	2	3	4	5
		Комплект одягу та взуття для участі у слідчих діях	1	36
Сектор досліджень зброї Сектор балістичного обліку				
4	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	Халат	1	24
		Коспом	1	36
		Захисні навушники	1	До зносу
		Захисні окуляри	1	До зносу
		Рукавички медичні	50 комплектів	12
		Рукавички бавовняні	5 комплектів	12
		Комплект одягу та взуття для участі у слідчих діях	1	36
Сектор трасологічних досліджень Сектор трасологічного обліку				
5	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	Халат	1	24
		Коспом	1	36
		Захисні окуляри	1	До зносу
		Рукавички медичні	50 комплектів	12
		Рукавички бавовняні	5 комплектів	12
		Комплект одягу та взуття для участі у слідчих діях	1	36
Сектор почеркознавчих досліджень, технічного дослідження документів та обліку				
6	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	Халат	1	24
		Коспом	1	36
		Рукавички медичні	20 комплектів	12
		Комплект одягу та взуття для участі у слідчих діях	1	36
Відділ біологічних досліджень та обліку				
7	Завідувач відділу, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	Халат	1	24
		Коспом	1	36
		Рукавички медичні	50 комплектів	12
		Медичні шапочки	30 комплектів	12
		Бахили	50 комплектів	12
		Медичні маски	30 комплектів	12
		Захисні окуляри	1	До зносу
		Комплект одягу та взуття для участі у слідчих діях	1	36

1	2	3	4	5
Відділ досліджень матеріалів, речовин і виробів				
1	2	3	4	5
8	Завідувач відділу, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	Халат	1	24
		Костюм	1	36
		Рукавички медичні	50 комплектів	12
		Респіратор	1	До зносу
		Медичні маски	20 комплектів	12
		Захисні окуляри	1	До зносу
		Рукавиці гумові	1	12
		Комплект одягу та взуття для участі у слідчих діях	1	36
Відділ автотехнічних досліджень та криміналістичного дослідження транспортних засобів				
9	Завідувач відділу, заступник завідувача відділу, завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	Халат	1	24
		Костюм	1	36
		Рукавички медичні	30 комплектів	12
		Комплект одягу і взуття для участі у слідчих діях та експертному огляді транспортних засобів	1	36
Відділ товарознавчих, гемологічних, економічних, будівельних, земельних досліджень та оціночної діяльності				
10	Завідувач відділу, заступник завідувача відділу, завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	Костюм	1	24
		Рукавички медичні	20 комплектів	12
Відділ комп'ютерно-технічних та телекомунікаційних досліджень				
11	Завідувач відділу, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	Костюм	1	36
		Рукавички медичні	20 комплектів	12
Сектор досліджень у сфері інформаційних технологій				
12	завідувач сектору, старший судовий експерт	Костюм	1	36
		Рукавички медичні	20 комплектів	12

1	2	3	4	5
Сектор вибухотехнічних і пожежотехнічних досліджень				
13	завідувач сектору, головний (старший) судовий експерт, судовий експерт	Костюм	1	36
		Захисні окуляри	1	До зносу
		Рукавички медичні	30 комплектів	12
		Бронежилет 4 класу	2 на сектор	До зносу
		Захисний шолом	2 на сектор	До зносу
		Комплект одягу та взуття для участі у слідчих діях	1	36

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Волинського
науково-дослідного експертно-
криміналістичного центру МВС
України



Олена ДОЛЖЕРНИЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова Волинської первинної
організації Всеукраїнської
професійної спілки Експертної
служби МВС

Іван ГОМЕНЮК
17.12.2020

ПЕРЕЛІК

робочих місць і посад Волинського НДЕКЦ МВС,
на яких працівникам за роботу в шкідливих умовах праці
надається право на безкоштовне отримання молока,
або рівноцінних харчових продуктів,
згідно атестованих робочих місць

№ з/п	Назва робочих місць зі шкідливими умовами праці	Структурний підрозділ НДЕКЦ, посади	Норма належності
1	2	3	4
1	Робоче місце № 1	I. Сектор досліджень зброї	0,5 л за день фактичної зайнятості у шкідливих умовах праці
		Завідувач сектору Головний судовий експерт Старший судовий експерт Судовий експерт	
		II. Сектор балістичного обліку	
		Завідувач сектору Старший судовий експерт Судовий експерт	
2	Робоче місце № 2	III. Сектор дактилоскопічних досліджень	0,5 л за день фактичної зайнятості у шкідливих умовах праці
		Завідувач сектору Головний судовий експерт Судовий експерт	
		IV. Сектор дактилоскопічного обліку	

1	2	3	4
		Завідувач сектору Старший судовий експерт Судовий експерт	
3	Робоче місце № 3	V. Сектор почеркознавчих досліджень, технічного дослідження документів та обліку Завідувач сектору Головний судовий експерт Старший судовий експерт Судовий експерт	0,5 л за день фактичної зайнятості у шкідливих умовах праці
4	Робоче місце № 5	VI. Відділ досліджень матеріалів, речовин і виробів Завідувач відділу Головний судовий експерт Старший судовий експерт Судовий експерт	0,5 л за день фактичної зайнятості у шкідливих умовах праці
5	Робоче місце № 6	VII. Відділ біологічних досліджень та обліку Завідувач відділу Головний судовий експерт Старший судовий експерт Судовий експерт	0,5 л за день фактичної зайнятості у шкідливих умовах праці
6	Робоче місце № 7	VIII. Сектор криміналістичного дослідження транспортних засобів і реєстраційних документів, що їх супроводжують Завідувач сектору Головний судовий експерт Старший судовий експерт Судовий експерт Фахівець	0,5 л за день фактичної зайнятості у шкідливих умовах праці

Додаток 10
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Волинського
науково-дослідного експертно-
криміналістичного центру МВС
України

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Волинської первинної
організації Всеукраїнської
професійної спілки Експертної
служби МВС

[Signature]
Іван ГОМЕНЮК
14.12.2020

ПЕРЕЛІК

робочих місць і посад Волинського НДЕКЦ МВС,
на яких працівникам за роботу пов'язану із забрудненням
видається мило та миючі засоби

№ з/п	Назва робочих місць, посади	Найменування засобів	Виконання робіт	Норми видачі (в місяць на працівника)
1	2	3	4	5
Відділ забезпечення діяльності				
1	Прибиральник основних та додаткових (господарських) приміщень	мило господарське миючі засоби	підмітання вологим віником, вологе протирання, миття	400 г 1 л
2	Провідні фахівці, інженери, фахівці та інші робітники відділу	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням службових кабінетів	200 г 0,2 л
Сектор дактилоскопічних досліджень Сектор дактилоскопічного обліку				
3	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторії секторів	200 г 0,2 л

1	2	3	4	5
Сектор досліджень зброї Сектор балістичного обліку				
4	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторії секторів	200 г 0,2 л
Сектор трасологічних досліджень Сектор трасологічного обліку				
5	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторії секторів	200 г 0,2 л
Відділ біологічних досліджень та обліку				
6	Завідувач відділу, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторій відділу	200 г 0,2 л
Відділ дослідження матеріалів, речовин і виробів				
7	Завідувач відділу, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторій відділу	200 г 0,2 л
Відділ комп'ютерно-технічних та телекомунікаційних досліджень				
8	Завідувач відділу, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторій відділу	200 г 0,2 л
Сектор вибухотехнічних та пожежотехнічних досліджень				
9	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторії сектору	200 г 0,2 л