



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

25.05.2021 № 12/2-117

На № _____ від _____

Директору Дніпропетровського
науково-дослідного експертно-
криміналістичного центру МВС
України
Коротаєву В.М.

Від трудового колективу:
Голові Дніпропетровської обласної
організації Професійної спілки
атестованих працівників ОВС
України
Галенчик О.Ю.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №132 від 25.05.2021 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору: слова «дитина інвалід», «інвалід», «інвалід війни» привести у відповідність до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 №2249-VIII.
2. Розділ III:
 - підрозділ 3.1, п.5: слово «підсумковий» замінити на «підсумований» відповідно до ст.61 Кодексу законів про працю України;
 - підрозділ 3.2:
 - п.3, абз.2, абз.3: привести у відповідність до п.6, п.7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16;

- п.4, останній абзац: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.26 Закону України «Про відпустки»;
 - п.6: поняття «вільний від роботи день» чинним законодавством не передбачений. Останній абзац вилучити. Абз.1–3: зазначені відпустки відносяться до відпусток без збереження заробітної плати відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки», Вказати джерело фінансування зазначених відпусток відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України.
3. Розділ IV:
- підрозділ 4.1:
 - п.2: додати до колективного договору тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці»;
 - п.11: слово «дезінфікуючі» замінити на «дезінфікувальні» відповідно до п.1 Умов оплати праці працівників Експертної служби МВС України, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 26.11.2015 №1518.
4. Розділ V, підрозділ 5.1, п.8: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
- У розділі не відображено вимоги ст.6, 7, 10, 12, 19, 25, 44 Закону України «Про охорону праці».
5. Додаток 2: привести у відповідність до ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).
6. Додаток 3: конкретизувати тривалість додаткової відпустки для зазначених категорій працівників відповідно до ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки».
7. Додаток 4, п.2.2.1, пп.5: слово «дезінфікаційних» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до п.1 Умов оплати праці працівників Експертної служби МВС України, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 26.11.2015 №1518.
8. Додаток 6:
- «Комплексні заходи...» не відповідають вимогам ст. 20 Закону України «Про охорону праці», а саме: не визначено обсяги та джерело фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не зазначено рік, на який розроблено заходи. Відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» заходи з охорони праці розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.1, 5, 6: не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до ч.5 ст.19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994 «Про затвердження заходів та засобів з охорони праці». Вказати джерело фінансування відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці».
9. Додаток 7: зазначити нормативний документ, згідно з яким застосовані зазначені норми видачі спецодягу відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Ізотова Олена Валентинівна 720 77 80
Сисоєва Лідія Анатоліївна 720 90 55

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова Дніпропетровської обласної
організації Професійної спілки
атестованих працівників ОВС
України



О.Ю. Галенчик

«30» квітня 2021 року

Від роботодавця:

Директор Дніпропетровського
науково-дослідного експертно-
криміналістичного центру МВС
України



В.М. Коротаєв

«30» квітня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ЕКСПЕРТНО- КРИМІНАЛІСТИЧНОГО ЦЕНТРУ МВС УКРАЇНИ

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2021 – 2025 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «30» 04 2021 року
протокол № 19/104/2-ВН-16251-2021

м. Дніпро

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1. Колективний договір (далі – Договір) є двостороннім договором, укладеним між **Дніпропетровським науково-дослідним експертно-криміналістичним центром МВС України** (далі – **НДЕКЦ**), в особі **директора Коротаєва Володимира Миколайовича**, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (далі - *Роботодавець*), з однієї сторони, та трудовим колективом **Дніпропетровського НДЕКЦ МВС**, який представляє - **Дніпропетровська обласна організація Професійної спілки атестованих працівників ОВС України**, в особі **голови Галенчика Олександра Юрійовича** з другої сторони (далі – *Профспілкова сторона*) (у подальшому разом іменовані – Сторони).

2. Договір укладений в порядку та на умовах, визначених законами України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про судову експертизу», «Про захист населення від інфекційних хвороб», з урахуванням положень Кодексу законів про працю України, інших законів та нормативно-правових актів України, наказів МВС та Експертної служби МВС України та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

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

4. Визначення термінів:

адміністрація НДЕКЦ – директор, перший заступник директора, заступники директора;

відпочинок – час, протягом якого працівник звільняється від виконання трудових обов'язків та має право використовувати його на свій розсуд;

відпустка – час відпочинку, який обчислюється в календарних днях і надається працівникам із збереженням місця роботи і заробітної плати;

гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій;

загальнообов'язкове державне соціальне страхування – система прав, обов'язків і гарантій, яка передбачає матеріальне забезпечення, страхові виплати та надання соціальних послуг застрахованим особам за рахунок коштів Фонду соціального страхування України;

заробітна плата (оплата праці) – винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу;

колективний договір – правовий акт, що укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і узгодження інтересів трудящих, працівників та роботодавців;

колективні трудові спори (конфлікти) – розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин, щодо встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного

договору, угоди, укладення чи зміни колективного договору, угоди, невиконання вимог законодавства про працю;

неповний робочий час – вид робочого часу, який менший від нормованого (менший за 40 годин на тиждень) і встановлюється за особистою угодою між працівником і роботодавцем;

правила внутрішнього трудового розпорядку – це розроблений роботодавцем у встановленому порядку документ, який регламентує організацію праці і за допомогою якого забезпечується дотримання трудової дисципліни та нормативна поведінка працівників (додаток 2);

простій - це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

професійна спілка (профспілка) – добровільна неприбуткова громадська організація, галузева спілка, що об'єднує громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності (навчання);

роботодавець – власник підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності, галузевої належності або уповноважений ним орган (керівник) чи фізична особа, яка відповідно до законодавства використовує найману працю;

робочий тиждень – робочий час, що триває протягом календарного тижня;

робочий час – установленний законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, графіку роботи та умов трудового договору повинен виконувати свої трудові обов'язки;

спеціальний одяг – спеціально розроблений одяг (костюм, комбінезон, халат, фартухи, рукавиці тощо), покликаний захищати робітника від шкідливих впливів зовнішнього середовища і забезпечувати необхідні для роботи характеристики, такі як зручність, гігієнічність, антистатичність, легкість у дезінфекції;

трудовий договір – угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін. Трудовий договір укладається в письмовій формі;

умови праці – сукупність чинників виробничого середовища і трудового процесу, які впливають на здоров'я і працездатність людини під час виконання нею трудових обов'язків;

шкідливі виробничі фактори – фактори середовища і трудового процесу, які можуть викликати професійну патологію, тимчасове або стійке зниження

працевздатності, підвищити частоту соматичних та інфекційних захворювань, призвести до порушення здоров'я потомства.

1.2. Мета укладання Договору

1. Договір укладено з метою дотримання державних гарантій у сфері регулювання трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників НДЕКЦ, реалізації їх професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів, встановлення додаткових гарантій та соціально-побутових пільг.

3 дня набрання чинності цього Договору втрачає чинність Колективний договір Дніпропетровського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України на 2016-2019 р.р.

1.3. Термін дії Договору

1. Договір укладений на 2021-2025 роки.

2. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до укладання нового Договору та зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви НДЕКЦ.

3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку змінювати умови Договору, або призупинити їх виконання, якщо інше не передбачено законодавством України.

4. У разі зміни керівника установи чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

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

6. У разі реорганізації НДЕКЦ, Договір зберігає чинність протягом строку, на який його було укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою Сторін.

7. Одна із Сторін, не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії Договору, інформує іншу Сторону про початок переговорів щодо підписання нового Договору, а інша Сторона протягом 7 днів з дня отримання повідомлення, повинна розпочати переговори в порядку та на умовах, передбачених цим Договором та законодавством України про колективні договори й угоди.

1.4. Сфера дії Договору

1. Норми та положення Договору поширюються безпосередньо на всіх працівників НДЕКЦ незалежно від членства у профспілковій організації.

2. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, його норми і положення є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами і працівниками НДЕКЦ та профспілковим органом.

3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (1-7).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку - у зв'язку зі суттєвими змінами законодавства.

2. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про внесення змін та доповнень не пізніше ніж за 10 днів. Друга Сторона повинна не пізніше ніж через 7 днів розпочати переговори, які оформляються протокольню. Якщо в ході проведення

переговорів Сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції Сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

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

4. У всіх випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється сторонами Договору.

5. Після підписання Договору Дніпропетровський НДЕКЦ МВС подає його на повідомну реєстрацію і через сектор кадрового забезпечення доводить зміст Договору до відома працівників під підпис. Щойно прийнятих працівників сектор кадрового забезпечення обов'язково ознайомлює з його положеннями під особистий підпис, під час прийняття на роботу.

6. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників аналогічно Договору.

II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. НДЕКЦ зобов'язується:

1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників усім необхідним для виконання ними трудових обов'язків, створювати належні умови праці.

2. Створювати необхідні умови для підвищення кваліфікації працівників, підтримувати політику Експертної служби МВС України у сфері професійного розвитку працівників.

3. Забезпечувати участь Профспілкової сторони у нарадах та членство представників Профспілкової сторони у роботі атестаційних комісій свого рівня.

4. У разі виникнення обґрунтованої необхідності змін в організації праці, що можуть зумовити скорочення чисельності або штату працівників, не пізніше ніж за три місяці попереджати Профспілкову сторону, а працівників НДЕКЦ не пізніше ніж за два місяці про подальше їх звільнення, з метою вжиття заходів щодо працевлаштування працівників НДЕКЦ, які звільняються.

Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

5. У порядку та на умовах, передбачених законодавством України, Сторони Договору вживають заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Звільнення працівника у зв'язку зі зміною організації виробництва і праці допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу в НДЕКЦ. При цьому працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

6. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці та у разі перебування на карантині (самоізоляції), крім випадків передбачених законом.

7. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози

збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру наказом директора НДЕКЦ без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу у письмовій формі запроваджується дистанційна робота, або встановлюється гнучкий режим робочого часу. З таким наказом працівників ознайомлюють протягом двох днів з дня його прийняття, але до дати запровадження дистанційної роботи або гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

8. У випадках, передбачених Кодексом законів про працю України, та за порушення трудової дисципліни в обов'язковому порядку погоджувати звільнення працівників з Профспілковою стороною.

9. Застосовувати заходи заохочення та накладення дисциплінарного стягнення у порядку та на умовах, встановлених законодавством України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2), Положенням про преміювання (додаток 5).

10. Брати участь у заходах Профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на їх запрошення чи за нагальної потреби.

11. Недопускати дискримінації за гендерним принципом (за ознаками статі).

12. Сприяти недопущенню будь-якої дискримінації ВІЛ – інфікованих працівників.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

1. За письмовим зверненням членів профспілки представляти та відстоювати їх права та інтереси у відносинах з адміністрацією НДЕКЦ, судових органах у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

2. У порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності, представляти та сприяти вирішенню інтересів працівників НДЕКЦ, за їх дорученням, при розгляді трудових індивідуальних та колективних спорів.

3. Надавати або обґрунтовано відмовляти у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством України.

4. Брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку НДЕКЦ.

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

6. Здійснювати контроль за виконанням НДЕКЦ вимог Закону України «Про охорону праці» в частині створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, вимог законодавства про судову експертизу, науково-технічну діяльність, Міністерство внутрішніх справ України, Експертну службу МВС та інш.

7. Сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери у НДЕКЦ, зміцненню трудової дисципліни.

8. Організовувати збір і узагальнення пропозицій щодо підвищення ефективності трудової діяльності, своєчасно доводити ці пропозиції до керівництва НДЕКЦ, інформувати працівників НДЕКЦ про вжиті заходи в установленому законодавством порядку.

9. Утримуватися від організації страйків та участі в них за умов виконання НДЕКЦ умов Договору, а також під час попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

10. Брати участь у формуванні сприятливої громадської думки про діяльність НДЕКЦ шляхом проведення відповідних профспілкових заходів.

2.3. Сторони зобов'язуються:

1. Вживати всіх можливих заходів щодо усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення, прагнути до врегулювання спору без звернення до вищих посадових осіб та судових органів у встановленому законодавством порядку.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

3.1. Режим праці та відпочинку:

1. Для працівників НДЕКЦ встановлена нормальна тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень та розпорядок роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку Дніпропетровського НДЕКЦ МВС (додаток 2).

2. Напередодні святкових і неробочих днів передбачених ст.73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи працівників НДЕКЦ скорочується на одну годину.

3. Для працівників відділу криміналістичного дослідження транспортних засобів і реєстраційних документів, що їх супроводжують лабораторії авто технічних досліджень та криміналістичного дослідження транспортних засобів, які беруть участь у проведенні державної реєстрації транспортних засобів, вихідними днями встановити неділю та понеділок, з режимом роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Дніпропетровського НДЕКЦ МВС (додаток 2).

4. Працівникам які залучаються до несення чергування, встановлюється наступний режим роботи – доба через три, з 9.00 до 9.00 наступного дня, з перервою для відпочинку через кожні 4 (чотири) години після початку роботи.

Загальна тривалість робочого часу у разі встановлення чергування у цілодобовому режимі не має перевищувати 20 годин.

Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Графіки чергування (затверджені за погодженням зі Профспілковою стороною) доводяться до відома працівника, не пізніше ніж за два тижні до введення його в дію.

5. Для всіх працівників НДЕКЦ застосовується підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом один місяць, для працівників зазначених у пунктах 3 та 4 цього розділу, застосовується підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом один рік.

6. У порядку та на умовах, визначених законодавством, між працівником та роботодавцем може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень, в обов'язковому порядку на вимогу:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до 14-ти років або дитину-інваліда, у т.ч. таку, що перебуває під її опікою;
- жінки, що доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку; неповний робочий день або неповний робочий тиждень встановлюється за згодою сторін, на вимогу:
- батька, який виховує дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- опікунів (піклувальників);
- одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів;

- жінки в період перебування у відпустці для догляду за дитиною. Це право поширюється також на батька дитини, інших родичів, які фактично доглядають за дитиною в період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною;

- інвалідів незалежно від групи інвалідності;
- на вимогу працівника за сімейними обставинами.

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.

7. Керівництво НДЕКЦ зобов'язується погоджувати з профспілковою стороною зміни тривалості робочого дня (тижня), а також залучення працівників до виконання надурочних робіт.

8. До надурочних робіт забороняється залучати вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років та осіб молодше 18 років.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дитину-інваліда, а також інваліди можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх особистою згодою, для інвалідів за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

9. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом директора НДЕКЦ, який погоджується з профспілковою стороною, у тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу у розмірі встановленому діючим законодавством України про оплату праці.

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

11. За виконання окремо встановлених завдань у вихідний день, працівнику, за згодою сторін може компенсувати наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 Кодексу законів про працю.

12. Перерва для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу, використовується працівниками на власний розсуд, на час такої перерви дозволяється залишати робоче місце.

13. Працівникам надано право на короткі-термінові перерви санітарно-гігієнічного призначення

3.2. Дотримання Роботодавцем законодавства у сфері надання працівникам відпусток:

1. Основна щорічна відпустка надається:

працівникам які не мають кваліфікацію судового експерта надаються основні та додаткові відпустки тривалістю у порядку та на умовах передбачених законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України, для категорій працівників, які мають кваліфікацію судового експерта - згідно Закону України «Про судову експертизу».

2. Щороку основна відпустка тривалістю визначеною чинним законодавством України, надається працівникам НДЕКЦ згідно графіка, який складається на кожен наступний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року та затверджується директором НДЕКЦ за погодженням із Профспілковою стороною, та під особистий підпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси, функціонування НДЕКЦ, особисті інтереси працівників та

можливості для їхнього відпочинку. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.

3. Додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам НДЕКЦ, які мають кваліфікацію судового експерта, за кожен 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, надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки, але не більше як 15 календарних днів;

- працівникам НДЕКЦ, які не мають кваліфікацію судового експерта та працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі персональних комп'ютерах) більше 60 % робочого часу, надається відпустка тривалістю 4 календарних дні, згідно з Переліком посад, який є додатком до цього Договору (додаток 3), у порядку, передбаченому КЗпП, Законом України «Про відпустки»;

- прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів, слюсарю сантехніку та водію надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарні дні;

- громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» до 1 та 2 категорії осіб – додаткові відпустки зі збереженням заробітної плати тривалістю 16 календарних днів на рік;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;

Надаються, інші види додаткових оплачуваних відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки».

4. Відпустки без збереження заробітної плати надаються на вимогу працівника НДЕКЦ з підстав та тривалістю встановлених Законом України «Про відпустки», 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 після пологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в 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;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарних днів 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;

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

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

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

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

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

- 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.

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

За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і начальником, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5. Соціальні відпустки надаються у випадках передбачених законом України «Про відпустки»:

- жінкам, у зв'язку з вагітністю та пологами;

- жінкам для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- працівникам у зв'язку з усиновленням дитини;

- працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А I групи.

6. На прохання працівника надавати вільний від роботи оплачуваний день, у випадках:

- дня народження працівника;

- батькам діти яких навчаються у 1 – 4 класах (молодша школа), а також у випускних класах, на День знань та день Свята останнього дзвоника;

- батькові при народженні дитини;

- проходження щорічного медичного огляду працівниками.

Вільний день надається за заявою працівника та у тривалість чергової або додаткової оплачуваної відпустки не включається.

7. Сектор кадрового забезпечення письмово повідомляє працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника і лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

8. НДЕКЦ зобов'язується у тижневий термін надавати на запити профспілок інформацію з питань умов та оплати праці працівників, а також дотримання вимог законодавства у сфері надання відпусток та виконання умов Договору.

9. Інші питання щодо надання відпусток працівникам НДЕКЦ, що не знайшли свого відображення у цьому Договорі, регулюються законом України «Про відпустки», законом України «Про судову експертизу», іншими спеціальними законами та нормативно-правовими актами, які регулюють трудове законодавство України.

3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Разом з НДЕКЦ вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки робочого часу та відпочинку, графіки надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, робіт у вихідні та святкові дні тощо.

2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу і консультації з питань застосування законодавства України з питань праці.

3. За письмовим зверненням членів профспілки представляти їх права та інтереси у відносинах з адміністрацією НДЕКЦ, судових органах відповідно до законодавства України.

4. Профспілкова сторона сприяє безконфліктному узгодженню позицій керівників і підлеглих при виникненні спірних ситуацій щодо режиму роботи, компенсацій надурочної роботи, графіків відпусток тощо.

IV. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.1. Дніпропетровський НДЕКЦ МВС:

1. Забезпечити оплату праці працівників НДЕКЦ відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.03.2011 № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз», наказу МВС України від 26.11.2015 № 1518 «Про впорядкування Умов оплати праці працівників Експертної служби МВС України», закону України «Про судову експертизу», Положення про оплату праці (додаток 4), а премії згідно до Положення про преміювання (додаток 5).

Нараховувати і виплачувати заробітну плату працівникам НДЕКЦ у межах асигнувань на оплату праці, передбачених затвердженим ДНДЕКЦ МВС кошторисом на відповідний рік доходів та видатків на утримання Дніпропетровського НДЕКЦ МВС за відповідними посадами та згідно з Положенням про оплату праці у Дніпропетровському науково-дослідному експертно-криміналістичному центрі МВС України (додаток 4).

2. Встановлювати працівникам розміри посадових окладів, надбавок, доплат і премій в порядку та на умовах, встановлених законодавством України, у відповідності до вимог діючого бюджетного законодавства та нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України у межах затвердженого фонду оплати праці.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб станом на 1 січня поточного календарного року.

3. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат та інших виплат може проводитись незалежно від дисциплінарного стягнення відповідно до умов оплати праці, Положення про преміювання (додаток 5).

4. Заробітна плата працівникам нараховується за місцем роботи у національній валюті України і виплачується два рази на місяць :

- не пізніше 16 числа за першу половину поточного місяця та не пізніше 30 (31) числа поточного місяця – кінцевий розрахунок за другу половину місяця.

5. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50% з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку – ст.115 Кодексу законів про працю України, або за заявою працівника у інші терміни.

6. У разі, коли день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, виплату здійснювати напередодні.

7. Виплати індексації грошових доходів проводити відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення та офіційно опублікованих індексів споживчих цін, згідно із законодавством.

8. Працівникам, посади яких передбачені схемою посадових окладів керівних працівників та судових експертів Експертної служби МВС, надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально побутових питань та матеріальну допомогу для оздоровлення при щорічній відпустці у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника у межах наявних коштів на оплату праці.

Працівникам, посади яких передбачені у схемі посадових окладів професіоналів, фахівців та технічних працівників Експертної служби МВС України та у схемі окладів (тарифних ставок) професій робітників Експертної служби МВС України, затверджених наказом МВС України від 26 листопада 2015 року № 1518, надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах наявних коштів на оплату праці.

9. Погоджувати з Профспілковою стороною проекти розпорядчих документів, що стосуються соціально-трудова та економічних інтересів працівників НДЕКЦ, у тому числі графіки чергувань, залучення працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

10. Встановити доплату 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, відповідно до встановлених діючим законодавством України та визначених у Положенні про оплату праці у Дніпропетровському науково-дослідному експертно-криміналістичному центрі МВС України (додаток 4).

11. Встановити доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

12. Забезпечити оплату праці працівників (крім керівників), які виконують обов'язки тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) з першого дня виконання цих обов'язків у розмірі до 50 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

У разі залучення працівників до роботи у нічний час встановлюється доплата 40% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час, з наданням часу для відпочинку згідно до законодавства про працю.

13. Під час приймання працівника на роботу ознайомлювати новоприйнятого з розмір, порядком та термінами виплати заробітної плати.

14. При звільненні працівника Дніпропетровський НДЕКЦ МВС проводить виплату всіх сум, належної працівникові у день його звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного робочого дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

15. При оголошенні директором НДЕКЦ простою на час карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України увільнити працівників від виконання роботи, оплата простою на час карантину здійснюється саме з розрахунку не нижче від двох третин ставки.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням у Дніпропетровському НДЕКЦ МВС вимог законодавства України і умов Договору з питань оплати праці.

2. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності.

3. Виступати гарантом справедливої оплати праці кожному працівникові Дніпропетровського НДЕКЦ МВС.

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

5.1.3 метою створення здорових та безпечних умов праці НДЕКЦ зобов'язується:

1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

2. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

1) створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

2) розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

3) забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

4) впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

5) забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

6) забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

7) організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

8) розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах центру, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території НДЕКЦ, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

9) здійснює контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

10) організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

11) вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає, за необхідності, професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

3. Не укладати трудовий договір з особою, якій за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

4. Проводити з працівниками НДЕКЦ інструктажі з питань охорони праці, протипожежної охорони та вступні інструктажі відповідно до законодавства.

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 виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5. Не допускати до самостійного виконання робіт з підвищеною небезпекою осіб, які не пройшли спеціальне навчання.

6. Забезпечувати безоплатно визначені законодавством категорії працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених законодавством норм та лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами (додаток 7).

7. Утримувати в належному стані місця загального користування згідно із санітарно-гігієнічними нормами.

8. Забезпечувати миючими засобами працівників, робота яких пов'язана із забрудненням.

9. Забезпечити проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій (висновків) медичних комісії за результатами огляду працівників.

10. Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІД, його впливом на здоров'я та вжиття відповідних профілактичних заходів.

11. Забезпечити організаційно-методичне керівництво роботою працівника з охорони праці, здійснювати аналіз травматизму та захворюваності працівників у встановлені законодавством терміни за участі представників Профспілкової сторони, розробляти заходи з їх попередження.

12. Усі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків і професійних захворювань. Страхування та виплата сум, що підлягають виплаті працівникові за період його тимчасової непрацездатності здійснюється у порядку передбаченому положеннями Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

13. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше, ніж на 50 відсотків.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

2. Проводити перевірки дотримання Центром умов праці, вносити пропозиції щодо їх поліпшення, а в разі виявлення порушень – їх усунення.

3. У разі залучення Дніпропетровським НДЕКЦ МВС, або на вимогу постраждалого працівника, брати участь у роботі комісії з питань охорони праці при розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань.

5.3. Сторони зобов'язуються:

1. В установленому законодавством порядку надавати роз'яснення працівникам НДЕКЦ у частині застосування законодавства про охорону праці, охорону здоров'я, санітарно-епідеміологічне благополуччя населення, а також щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків.

VI. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У ЗБЕРЕЖЕННІ ТА РОЗВИТКУ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ

6.1. Дніпропетровський НДЕКЦ МВС зобов'язується:

1. Організувати роботу по встановленню соціальних гарантій, компенсацій і пільг відповідно до Закону України від 05.10.2000 № 2017-III "Про державні соціальні стандарти та державнісоціальні гарантії".

2. Гарантує оплату праці працівників у розмірі не меншому за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чиним законодавством України.

3. Працівникам, звільненим від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, а також у партійних, профспілкових, кооперативних та інших громадських організаціях, надається після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередня робота (посада), а при її відсутності – інша рівноцінна робота (посада).

4. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації зберігаються місце роботи, посада та компенсується із бюджету середній заробіток.

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

6. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

7. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

8. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

9. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості перед НДЕКЦ відбувається у випадках:

- при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5, 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 Кодексу законів про працю, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію;

- при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника НДЕКЦ.

Також можуть провадитися інші відрахування із заробітної плати тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

10. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, яка належить до виплати працівнику.

При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

Обмеження, встановлені частинами першою і другою цього пункту, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

11. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не накладається стягнення.

12. Рішення, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, на яких поширюється дія Договору, погіршення умов праці працівників, приймати виключно після проведення з Профспілковою стороною консультацій щодо заходів, необхідних для запобігання звільненням або зменшення їх кількості до мінімуму, пом'якшення негативних наслідків звільнення, з урахуванням вимог законодавства про працю, нормативно-правових актів України та наказів МВС та Експертної служби.

13. Здійснювати розгляд пропозицій Профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення, або відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, та надавати обґрунтовані відповіді на такі пропозиції.

14. Дотримуватися правил прийому на роботу працівників, термінів випробування, процедури та умови звільнення працівників, припинення/розірвання трудового договору (укладеного на невизначений термін, строковий) та інших правил, встановлених Правилами внутрішнього трудового розпорядку Дніпропетровського НДЕКЦ МВС (додаток 2).

15. Спільно з профспілковою стороною організовувати урочисті та культурно-виховні заходи з нагоди державних і професійних свят, урочистих подій у житті колективу або окремих працівників.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників НДЕКЦ з питань законодавства про працю та соціальний захист працівників.

2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства стосовно соціального захисту працівників НДЕКЦ, вирішує питання соціального розвитку, поліпшення умов праці членів профспілки, матеріально-побутового обслуговування, у тому числі шляхом надання безповоротної матеріальної (фінансової) допомоги.

3. Представляти і захищати соціально – економічні інтереси працівників, надавати їм консультації з питань реалізації їх прав та гарантій, встановлених законодавством.

4. Спільно з НДЕКЦ співпрацювати у частині подальшого працевлаштування працівників, щодо яких НДЕКЦ прийняло рішення про скорочення.

5. В межах профспілкового бюджету заохочувати працівників з нагоди державних, професійних свят, ювілеїв днів народження.

6. Надавати грошову допомогу членам профспілки в межах затвердженого профспілкового бюджету та за рішенням виборного органу.

7. Організовувати культурно-виховні та фізкультурно-оздоровчі заходи для працівників НДЕКЦ в Дніпропетровській області.

VII. ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ І ПРАЦІВНИКІВ

7.1. НДЕКЦ визнає цим Договором Дніпропетровську обласну організацію Професійної спілки атестованих працівників ОВС України повноважним представником інтересів працівників Дніпропетровського НДЕКЦ МВС, на яких поширюються положення Договору, і погоджує з нею накази та нормативно-правові акти з питань, які є предметом даного Договору.

7.2. НДЕКЦ зобов'язується:

1. Виконувати вимоги Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», сприяти діяльності профспілкової організації НДЕКЦ.

2. Визначати спільно з Профспілковою стороною час проведення переговорів та консультацій щодо внесення змін та доповнень до даного Договору

3. Надсилати Профспілковій стороні створені (видані) НДЕКЦ та МВС нормативно-правові акти (накази, інструкції, доручення, положення, рекомендації тощо), які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників Центру.

4. Погоджувати з Профспілковою стороною проекти наказів, що стосуються звільнення працівників НДЕКЦ з ініціативи роботодавця, залучення до роботи понад встановлену тривалість робочого часу, у вихідні та святкові дні, та у інших випадках передбачених діючим законодавством України.

5. Спільно з Профспілковою стороною проводити культурні, професійні та спортивно-масові заходи.

6. Розміщувати профспілкову інформацію на сайті Дніпропетровського НДЕКЦ МВС.

7. Проводити щомісячне безготівкове утримання і безоплатне перерахування через бухгалтерію на рахунки відповідного профспілкового органу членські внески на підставі письмових заяв членів профспілки одночасно з виплатою заробітної плати.

8. Надавати вільний від роботи час, звільняти від виконання трудових обов'язків із збереженням середньої заробітної плати членів виборних профспілкових органів не звільнених від своїх трудових обов'язків, для участі у консультаціях, переговорах, виконанні громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, та на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше 2 годин на тиждень.

9. Притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміна умов трудового договору, оплати праці працівників, обраних до складу профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є, у порядку передбаченому діючим законодавством України.

10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкові органи про плани соціально-економічного розвитку Дніпропетровського НДЕКЦ МВС, гарантувати участь Профспілкової сторони в підготовці проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників Центру, незалежно від членства в профспілкових організаціях.

11. Відраховувати Профспілковій стороні на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу кошти в розмірі у відповідності зі статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та у межах виділених на зазначені цілі додаткових бюджетних асигнувань.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Термін дії Колективного договору – з дня його схвалення на зборах трудового колективу протягом чотирьох років (термін 2021-2025 роки), але у будь якому випадку до укладання нового Колективного договору.

2. Положення цього Колективного договору діють до укладання нового або перегляду цього Колективного договору Сторонами.

3. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом терміну його дії можуть бути внесені тільки за взаємною згодою Сторін у випадку змін у законодавстві або з ініціативи Сторін.

4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

5. Спир та проблемні питання, пов'язані з виконанням Колективного договору, Сторони вирішують шляхом переговорів, узгоджень і домовленостей.

6. Сторони, що підписали даний Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 грудня, звітують про його виконання.

7. Цей Договір укладено українською мовою, у трьох примірниках, для кожної із Сторін, та реєструючого органу, що мають однакову юридичну силу.

ДОДАТКИ:

- додаток 1 - Склад двосторонньої комісії з контролю за виконанням колективного договору;
- додаток 2 - Правила внутрішнього трудового розпорядку Дніпропетровського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України;
- додаток 3 - Перелік посад працівників Дніпропетровського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці;
- додаток 4 - Положення про оплату праці працівників Дніпропетровського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України;
- додаток 5 - Положення про преміювання працівників Дніпропетровського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України;
- додаток 6 - Комплексні заходи встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій Дніпропетровського НДЕКЦ МВС;
- додаток 7 - ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
- протокол загальних зборів трудового колективу Дніпропетровського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України.

ІХ. ПІДПИСИ СТОРІН

Від Дніпропетровського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України

Директор

В.М. Корбася

Від Дніпропетровської обласної організації Професійної спілки атестованих працівників ОВС України

Голова

О.Ю. Галенчик

Додаток 1
до Колективного договору
на 2021-2025 р.р.

СКЛАД

двосторонньої комісії з контролю за виконанням Колективного договору

Від Дніпропетровського НДЕКЦ МВС :

Голова комісії - перший заступник директора Центру Тетяна РЕВЯКІНА
члени комісії:

- завідувач сектору кадрового забезпечення – Наталя КУЗНЕЦОВА;
- головний бухгалтер бухгалтерії – Світлана МОРОЗ;
- завідувач сектору контролю якості та метрологічного забезпечення – Олександр МАЗУР;
- завідувач сектору юридичного забезпечення – Ганна ЛИСАЧЕНКО;
- завідувач сектору охорони праці – Михайло МОТУЗКА.

Від Профспілкової сторони:

співголова комісії - заступник голови Дніпропетровської обласної організації ПАП ОВС України Віта ДУБОВИК

члени комісії:

- голова ДМПО Дніпропетровської обласної організації ПАП ОВС України Георгій ЗАМОТА;
- голова первинної профспілкової організації Криворізького районного управління поліції ДОО ПАП ОВС України Віталій ЗАЛУЖНИЙ;
- радник голови Дніпропетровської обласної організації ПАП ОВС України Володимир ЗАХАРЖЕВСЬКИЙ;
- головний бухгалтер Дніпропетровської обласної організації ПАП ОВС України – Ольга АВРАМЕНКО;
- голова первинної профспілкової організації Слідчого управління ДОО ПАП ОВС України Оксана МАТВІЄНКО.

Від Дніпропетровського науково-
дослідного експертно-
криміналістичного центру МВС
України

Директор



В.М. Коротаєв

Від Дніпропетровської обласної
організації Професійної спілки
атестованих працівників ОВС України

Голова



О.Ю. Галенчик

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

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – правила) для працівників Дніпропетровського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України (надалі – НДЕКЦ) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку НДЕКЦ, режим роботи та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

1.3. Метою правил є:

1.3.1. Забезпечення належної організації праці.

1.3.2. Зміцнення трудової дисципліни.

1.3.3. Створення належних, безпечних і здорових умов праці.

1.3.4. Підвищення продуктивності й ефективності праці.

1.3.5. Забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.4. Трудова дисципліна в НДЕКЦ ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.5. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу за погодженням Дніпропетровської обласної організації ПАП ОВС України (надалі - профспілкова сторона).

1.6. Правила доводяться до відома всіх працівників, які працюють у НДЕКЦ, під особистий підпис.

ІІ. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ

2.1. Працівники повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

2.2. У своїй роботі працівники повинні дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.3. Працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.4. Під час виконання своїх посадових обов'язків працівники повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Право приймати на роботу, переводити і звільняти працівників має директор НДЕКЦ або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки.

3.2. Директор НДЕКЦ укладає трудові договори з працівниками:

3.2.1. На невизначений строк (безстрокові).

3.2.2. На визначений строк (строкові).

3.3. Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

3.4. Під час прийняття на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог ст. 26–28 КЗпП. Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

3.4.1. Складає план проходження випробування, у якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати.

3.4.2. Ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис і надає йому примірник плану. Під час проходження випробування за потреби безпосередній керівник подає директору НДЕКЦ або заступнику директора який, який спрямовує, координує та контролює діяльність ініціативного підрозділу доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору НДЕКЦ або особі, яка тимчасово виконує його обов'язки не пізніше семи днів до завершення випробування. Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор НДЕКЦ. Якщо директор НДЕКЦ або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора НДЕКЦ на підставі пункту 11 ст. 40 КЗпП.

3.5. Для оформлення трудових відносин громадянин зобов'язаний надати:

3.5.1. Паспорт (копію власного паспорту, ID картки та близьких родичів).

3.5.2. Трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом).

3.5.3. Документи про освіту з додатками та довідкою навчального закладу про підтвердження навчання.

3.5.4. Довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків.

3.5.5. Довідку про стан здоров'я (висновок ЛКК).

3.5.6. Довідку перевірки за обліками МВС про притягнення до кримінальної відповідальності, наявність не знятої чи не погашеної судимості та перебування в розкушу.

3.5.7. Характеристику з останнього місця роботи, навчання, служби, місця проживання.

3.5.8. Копії свідоцтв (про народження, шлюб, розлучення) громадянина та його близьких родичів.

3.5.9. Сертифікат нарколога.

3.5.10. Сертифікат психіатра.

3.5.11. Анкета та автобіографія заповнюється власноруч.

3.6. Окремі категорії громадян додатково надають:

3.6.1. Військовий квиток або тимчасове посвідчення – військовозобов'язані.

3.6.2. Посвідчення про приписку до призовної дільниці – призовники.

3.6.3. Довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, під час прийняття на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартки для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та для скороченої особової справи.

3.7. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

3.8. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я й інші документи.

3.9. Прийняття на роботу оформляють наказом директора НДЕКЦ, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис.

3.10. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу.

3.11. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і НДЕКЦ є першим місцем її роботи, сектор кадрового забезпечення вносить до трудової книжки запис про час навчання у закладах вищої освіти та в аспірантурі. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

3.12. Під час прийняття на роботу працівника:

3.12.1. Ознайомлюють із Правилами та колективним договором.

3.12.2. Ознайомлюють із посадовою інструкцією та роз'яснюють його права й обов'язки.

3.12.3. Інформують під особистий підпис про умови праці на робочому місці.

3.12.4. Інструктують щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.12.5. Повідомляють про необхідність збереження службової таємниці.

3.12.6. Інформують про пропускний режим режиму на території та до адміністративної будівлі НДЕКЦ.

3.12.7. Ознайомлюють з обмеженнями, які передбачені ст. 22-27 Закону України «Про запобігання корупції»; зобов'язанням щодо неупередженості, недискримінаційності й об'єктивності діяльності; зобов'язанням про нерозголошення конфіденційної інформації та відомостей, що містять службову інформацію або персональні дані; пам'яткою працівника НДЕКЦ, який керує службовим або власним транспортним засобом; із вимогами Закону України «Про запобігання корупції» у частині електронного декларування; Правилами військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

3.12.8. Попереджають про зобов'язання особи, яка припиняє діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування в частині декларування майна, доходів, витрат і зобов'язань фінансового характеру.

3.12.9. Особи, які вперше призначаються на посаду судового експерта після отримання відповідної кваліфікації, складають Присягу експерта; ознайомлюються з правами й обов'язками експерта; попереджаються про кримінальну відповідальність за відмову без поважних причин від виконання покладених на експерта обов'язків і за завідомо неправдивий висновок.

3.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, за ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури й умов звільнення, визначених законодавством.

3.14. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку і здійснює повний розрахунок із ним. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, сектор кадрового забезпечення цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із акцентуванням необхідності отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності. Записи про причини звільнення вносять до трудових книжок у чіткій відповідності до формулювання чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

3.15. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення. В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

3.16. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акту видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігається у керівника структурного підрозділу НДЕКЦ.

3.17. У разі звільнення сектор кадрового забезпечення видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до сектору кадрового забезпечення не пізніше дня звільнення.

3.18. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), установлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію у порядку, визначеному наказом директора НДЕКЦ.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Працівник зобов'язаний:

4.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, Правилами й іншими законодавчими і нормативними актами.

4.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

4.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

4.1.4. Повідомляти безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного або електронного зв'язку чи іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

4.1.5. Надавати листок непрацездатності до сектору кадрового забезпечення перший робочий день після завершення тимчасової непрацездатності.

4.1.6. Надавати на вимогу працівника сектору кадрового забезпечення військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

4.1.7. Повідомляти сектор кадрового забезпечення протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

4.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

4.1.9. У разі роботи за сумісництвом повідомити сектор кадрового забезпечення про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

4.1.10. Повідомляти сектор кадрового забезпечення про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного

(шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

4.1.11. Уживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

4.1.12. Дбайливо ставитися до майна, раціонально витратити електроенергію, матеріали й інші матеріальні ресурси, уживати заходів із запобігання шкоді, яка може бути заподіяна.

4.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, установленому законодавством.

4.1.14. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

4.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах із колегами та відвідувачами.

4.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території.

4.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло до того, як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

4.2. Працівники НДЕКЦ мають дотримуватися ділового стилю в одязі. Базові предмети одягу для чоловіків: ділові костюми, краватки, сорочки, трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів, неяскравих, переважно темних тонів. Для жінок: ділові костюми зі спідницею або штанами (довжина спідниці – до середини коліна або за коліно); сукні класичних фасонів; трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, елегантний манікюр, акуратна зачіска. Парфуми - помірно.

Окремі працівники з метою безпеки роботи або технологічних процесів використовують спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

4.3. Роботодавець зобов'язаний:

4.3.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором і посадовою інструкцією.

4.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

4.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними й енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням і приладами, а працівників – спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

4.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки й інших правил безпеки праці.

4.3.5. Уживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

4.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством і колективним договором терміни.

4.3.8. Надавати працівникам на їхню вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них.

4.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, установленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

4.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

4.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

4.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань.

4.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

VI. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Працівник має право:

5.1.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

5.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

5.1.3. Вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, харчування тощо.

5.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

5.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

5.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, установленому законодавством.

5.1.7. Користуватися іншими правами, передбаченими законодавством.

5.2. Роботодавець має право:

5.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання розпорядчих актів (наказів, доручень, розпоряджень тощо) – роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

5.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Правил.

5.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Норма тривалості робочого часу працівників НДЕКЦ становить 40 годин на тиждень.

6.2. Для працівників НДЕКЦ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя, а працівників відділу криміналістичного дослідження транспортних засобів і реєстраційних документів, що їх супроводжують лабораторії автотехнічних досліджень та криміналістичного дослідження транспортних засобів, вихідними днями встановлюються неділя та понеділок.

Встановлено наступний розпорядок роботи:

- початок роботи - 9.00.
- перерва на харчування та відпочинку - з 13.00 до 14.00;
- завершення роботи - 18.00.

6.3. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку зарплати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

За відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин роботодавець вправі застосувати заходи дисциплінарного стягнення.

Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

На регламентовані перерви для відпочинку мають право працівники, що працюють за комп'ютером, – по 15 хвилин через кожні дві години роботи. Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

6.4. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня – Новий рік;

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове;

8 березня – Міжнародний жіночий день;

1 травня – День праці;

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня – День Конституції України;

24 серпня – День Незалежності України;

14 жовтня – День захисника України;

один день (неділя) – Пасха (Великдень);

один день (неділя) – Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого день.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, і працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

6.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та ст. 67 КЗпП робота провадиться за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період завершується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за змінним графіком.

6.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених ст. 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

6.7. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого його відрядили.

6.8. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

6.9. За потреби окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

6.10. За наявності умов, передбачених частиною третьою ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, установлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

6.11. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За потреби тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

6.12. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, установленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

6.13. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством і колективним договором.

6.14. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 05 січня поточного року і доводять до відома кожного працівника під підпис. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до встановлено терміну подати у сектор кадрового забезпечення довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

6.15. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За сумлінне виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

7.1.1. Оголошення подяки.

7.1.2. Виплата премії.

7.1.3. Нагородження цінним подарунком.

7.2. Директор НДЕКЦ видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

8.1.1. Догана.

8.1.2. Звільнення.

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

8.2.1. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 частини першої ст. 40 КЗпП).

8.2.2. Прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 частини першої ст. 40 КЗпП).

8.2.3. Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 частини першої ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.3. Визначаючи вид дисциплінарного стягнення, керівник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів і члена трудового колективу.

8.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, із яким працівника ознайомлюють під особистий підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

8.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він уважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора НДЕКЦ.

8.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директора НДЕКЦ, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням профспілкової сторони.

Директор Дніпропетровського НДЕКЦ МВС _____/В.М. Коротаєв/

Погоджено
Голова Дніпровської обласної організації
ПАП ОВС України _____/О.Ю. Галенчик/



Додаток 3
до Колективного договору
на 2021-2025 р.р.

Перелік

Посад працівників Дніпропетровського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

п.13 розділу XV, п. 66 розділу XI та п. 58, 60, 73 розділу XXII Списку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290

№ з/п	Назва посади*
1	Директор центру
2	Перший заступник директора центру
3	Заступник директора центру
4	Радник директора центру
5	Уповноважений з антикорупційної діяльності
6	Завідувач лабораторії
7	Заступник завідувача лабораторії
8	Завідувач відділу
9	Заступник завідувача відділу
10	Завідувач сектору
11	Головний бухгалтер
12	Провідний бухгалтер
13	Бухгалтер всіх категорій
14	Провідний юрисконсульт
15	Юрисконсульт всіх категорій
16	Провідний фахівець
17	Фахівці всіх категорій
18	Старший діловод
19	Діловод
20	Провідний інженер з комп'ютерних систем
21	Інженер з комп'ютерних систем всіх категорій
22	Провідний інженер
23	Інженер всіх категорій
24	Прибиральник службових приміщень
25	Слюсар-сантехнік
26	Лаборант
27	Водій автотранспортних засобів

*- за умовою відсутності кваліфікації судового експерта

Директор Дніпропетровського НДЕКЦ МВС

/В.М. Коротаєв/

Погоджено

Голова Дніпропетровської обласної організації

ПАП ОВС України

/О.Ю. Галенчик/



Додаток 4

до Колективного договору
на 2021-2025 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Дніпропетровського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру
МВС України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Оплата праці працівників Дніпропетровського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України (надалі – НДЕКЦ) здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.03.2011 № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз», наказу МВС України від 26.11.2015 № 1518 «Про впорядкування Умов оплати праці працівників Експертної служби МВС України», закону України «Про судову експертизу», цього положення.

1.2. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

- Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

1.3. Система організації оплати праці:

- Організація оплати праці здійснюється на підставі: законодавчих та інших нормативно-правових актів, генеральної угоди, галузевої угоди, Колективного договору, трудових договорів.

1.4. Джерела формування фонду оплати праці:

- Фонд оплати праці працівників НДЕКЦ формується за рахунок коштів державного бюджету, що складається з коштів загального та спеціального фондів.

- Фінансування видатків за загальним фондом державного бюджету здійснюється Державним науково-дослідним експертно-криміналістичним центром МВС України (надалі - ДНДЕКЦ МВС) в межах затвердженого на календарний рік кошторису.

- Спеціальний фонд державного бюджету НДЕКЦ формується за рахунок коштів, що надходять за надання платних послуг юридичним та фізичним особам, надання грантів, фінансування проектів і цільових програм, а також інших джерел, передбачених чинним законодавством.

1.5. Мінімальна заробітна плата:

Мінімальна заробітна плата — це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Оплата праці встановлюється на рівні не нижчому, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

1.6. Формування та затвердження штатного розпису:

- Встановлення конкретних розмірів посадових окладів, надбавок і доплат працівникам проводиться згідно штатного розпису, затвердженого Міністерством внутрішніх справ України.

1.7. Індексація заробітної плати:

- У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством. Порядок проведення індексації грошових доходів населення визначається Кабінетом Міністрів України.

1.8. Структура заробітної плати:

1.8.1. Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Фонд основної заробітної плати:

Основна заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

Заробітна плата працівникам нараховується за місцем роботи у національній валюті України і виплачується двічі на місяць:

- не пізніше 16 числа за першу половину поточного місяця, та не пізніше 30 (31) числа поточного місяця - за другу половину.

Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку, але на вимогу працівника виплата здійснюється у день виплати заробітної плати у строки встановлені цим Положенням.

У разі, коли день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, виплату здійснювати напередодні.

2.1.1. Встановлення розмірів посадових окладів (тарифних ставок):

Надати право керівнику Державного науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України, директорів НДЕКЦ у межах затвердженого фонду оплати праці установлювати:

- конкретні розміри посадових окладів (окладів, тарифних ставок) працівникам;
- посадові оклади заступників керівників та заступників керівників структурних підрозділів 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;
- надбавки та доплати;

- 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;

- 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;

- 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 НДЕКЦ.

2.1.2. Оплата роботи у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час оплачується відповідно до чинного законодавства.

2.1.3. Виконання робіт за цивільно-правовими договорами:

Виконання робіт за цивільно-правовими договорами здійснюється на підставі чинного законодавства, відповідно до вимог визначених главою 63 ЦК України.

2.1.4. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості перед НДЕКЦ відбувається у випадках:

- при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5, 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 Кодексу законів про працю, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію;

- при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника НДЕКЦ.

Також можуть провадитися інші відрахування із заробітної плати працівника у випадках, передбачених чинним законодавством України.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, яка належить до виплати працівнику.

При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

Обмеження, встановлені частинами першою і другою цього пункту, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

2.2. Фонд додаткової заробітної плати

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

2.2.1. Директор НДЕКЦ, виходячи з розміру фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, встановлює працівникам конкретні розміри надбавок і доплат:

2.2.1. Види, розміри та порядок встановлення доплат:

1. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

2. Доплата у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника 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).

(На час дії постанови КМУ від 11.10.2016 року № 710 «Про ефективне використання державних коштів» доплата не встановлюється);

3. Доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (окладу, тарифної ставки);

Зазначені види доплат не встановлюється керівникові, його заступникам, керівникам структурних підрозділів НДЕКЦ та їх заступникам.

4. Доплата за роботу в нічний час встановлюється працівникам у розмірі не нижче 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час з 10 години вечора до 6 години ранку, якщо вищий розмір не визначено законодавством.

5. Доплата працівникам за використання в роботі дезінфекційних засобів та прибирання туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

6. Працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням, встановлюється доплата 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).

За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

7. Працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем, встановлюється доплата 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).

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 директором.

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

Наказ про встановлення працівникам доплат, зазначених в підпунктах 1-6 пункту 2.2.1 формується сектором з кадрового забезпечення на підставі службової

записки керівника відповідного підрозділу на ім'я директора НДЕКЦ.

2.2.2. Види, розміри та порядок встановлення надбавок:

1. Працівникам встановлюється надбавка 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 для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу, а для працівників, які мають кваліфікацію судового експерта, - 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки за високі досягнення у праці здійснюється керівниками підрозділів. У випадку погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ця надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я директора за погодженням з профспілкою НДЕКЦ. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором у межах фонду оплати праці. Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки за високі досягнення у праці формується сектором з кадрового забезпечення на підставі службових записок керівників підрозділів за погодженням з профспілкою НДЕКЦ, і підписується директором.

2. Працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням, встановлюється надбавка за почесне звання «заслужений» - у розмірі 20 % посадового окладу.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором НДЕКЦ.

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

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

4. Надбавка працівникам за кваліфікаційний клас судового експерта визначений розмірами надбавок за кваліфікаційні класи судових експертів

Експертної служби МВС України:

Вищий кваліфікаційний клас - 700 гривень;

1 кваліфікаційний клас - 600 гривень;

2 кваліфікаційний клас - 500 гривень;

3 кваліфікаційний клас - 400 гривень;

4 кваліфікаційний клас - 300 гривень;

5 кваліфікаційний клас - 200 гривень.

5. Надбавка за вислугу років працівникам державних спеціалізованих установ судових експертиз, які мають кваліфікацію судового експерта, у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за кваліфікаційний клас судового експерта і залежно від стажу роботи у розмірах:

понад 3 роки - 10%; понад 15 років - 25%;

понад 5 років - 15%; понад 20 років - 30%;

понад 10 років - 20%; понад 25 років - 40%.

До стажу роботи, який дає право на отримання надбавки за вислугу років у НДЕКЦ, зараховується час:

- коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);

- відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;

- період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, або коли дитина хвора на цукровий діабет I типу – не більш як до досягнення нею 16-річного віку;

- підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював на посадах керівних працівників, судових експертів, наукових працівників;

- наукової роботи в інших науково-дослідних, наукових установах;

- проходження служби (роботи) в експертних підрозділах органів внутрішніх справ, Міністерства оборони, Служби безпеки та Державної прикордонної служби.

6. За наявності фінансової можливості водіям автотранспортних засобів нараховується надбавка за класність: водіям I класу – 25 відсотків, II класу – 10 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час. Надбавка за класність водіям виплачується з дня затвердження класної кваліфікації наказом директора НДЕКЦ за результатами роботи кваліфікаційної комісії.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я директора за погодженням з профспілкою Дніпропетровського НДЕКЦ МВС.

Наказ про встановлення працівникам зазначених в підпунктах 1-7 пункту 2.2.2 надбавок формується сектором з кадрового забезпечення на підставі службових записок керівників відповідних підрозділів на ім'я директора НДЕКЦ.

7. При звільненні працівника НДЕКЦ проводить виплату всіх сум належних працівникові, у день його звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного робочого дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми, виплати, які мають одноразовий характер.

2.3.1. Матеріальна допомога:

Директор НДЕКЦ, виходячи з розміру фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків та у межах наявних коштів, може 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.

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 матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога керівникові, здійснюється за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

2.3.2. Премії

Преміювання працівників визначається 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 «Положення про преміювання працівників Дніпропетровського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України» (додаток 5 до Колективного договору).

Також може здійснюватися преміювання працівників НДЕКЦ з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат за рахунок економії коштів фонду оплати праці.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Норми, що не визначені в даному положенні, та які зазнали змін внесенням у нормативно-правові акти регулюючі оплату праці, застосовуються діючі норми встановлені чинним законодавством України.

Директор Дніпропетровського НДЕКЦ МВС

/В.М. Коротаєв/



Погоджено
Голова Дніпропетровської обласної організації
ПАП ОВС України



О.Ю. Галенчик

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Дніпропетровського
науково-дослідного експертно-криміналістичного центру
МВС України

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення визначає порядок преміювання працівників Дніпропетровського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України (далі – НДЕКЦ), крім директора, з урахуванням специфіки, особливостей і повноти виконання покладених на них обов'язків, вимог законодавства України, нормативно-розпорядчих документів керівництва Експертної служби МВС, Державного науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України, НДЕКЦ, поточних доручень.

Преміювання директора НДЕКЦ здійснюється за рішенням директора ДНДЕКЦ МВС.

2. Працівникам НДЕКЦ, крім директора (далі – працівники), установлюються премії відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи.

3. Преміювання працівників здійснюється у 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 є наказ директора НДЕКЦ про преміювання.

II. ВИДИ ПРЕМІЙ І ЇХ РОЗМІР

1. Працівникам може встановлюватися:

- 1) місячна премія;
- 2) премія за результатами роботи за рік;
- 3) премія, що має разовий характер.

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

3. Розмір місячної премії та премії за результатами роботи за рік установлюється з урахуванням таких критеріїв:

1) якість виконання завдань, визначених положенням про НДЕКЦ та (або) про самостійний структурний підрозділ, у якому працює працівник, його

посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва НДЕКЦ і безпосереднього керівника працівника;

- 2) своєчасність виконання завдань;
- 3) особистий внесок працівника в загальні результати роботи;
- 4) ініціативність у роботі;
- 5) трудова дисципліна;
- 6) виконавська дисципліна.

4. Розмір премії за результатами роботи за рік установлюється у порядку, передбаченому пунктом 4 розділу III цього Положення.

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

- 1) досягнення високих показників роботи;
- 2) виконання важливих завдань;
- 3) професійність у виконанні 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 рік або премія, що має разовий характер, установлюється директором НДЕКЦ за погодженням із директором ДНДЕКЦ МВС.

Місячна премія першого заступника, заступників, завідувачів (начальників) лабораторій, заступників завідувачів лабораторій, завідувачів (начальників) відділів, секторів НДЕКЦ, судових експертів, фахівців, робітників (надалі - працівники) установлюється директором НДЕКЦ у межах затвердженого фонду оплати праці НДЕКЦ та виплачується у поточному місяці за результатами роботи за цей місяць не пізніше строку, встановленого для виплати заробітної плати за другу половину такого місяця (не пізніше останнього робочого дня місяця в лютому та грудні).

3. Керівники самостійних структурних підрозділів НДЕКЦ (або особи, які виконують їх обов'язки) на основі розрахунків, наданих фінансовим підрозділом, у місяці, за яким установлюється премія, для встановлення розміру премії кожному працівнику з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників таких працівників готують список працівників, що подаються для преміювання за результатами роботи, і розмір їх преміювання, оформлений відповідно до зразка, наведеного у додатку.

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 пропозицією першого заступника директора.

4. Премія за результатами роботи за рік виплачується у 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 у грудні).

5. 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.

6. 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.

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

8. Працівник може бути частково або у повному розмірі позбавлений премії за рішенням керівника та погодженням профспілки у разі:

- невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків у місяці за який встановлюється премія;
- появу на робочому місці у нетверезому стані;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин;
- під час дії догани.

Директор Дніпропетровського НДЕКЦ МВС



/В.М. Коротаєв/

Погоджено

Голова Дніпропетровської обласної організації

ПАП ОВС України



/О.Ю. Галенчик/

Комплексні заходи

встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій
Дніпропетровського НДЕКЦ МВС України

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальна особа
1.	Засоби гігієни для працівників центру	січень - грудень	Іванюк Д.Г.
2.	Забезпечення харчуванням працівників які працюють з хімічними реактивами	січень - грудень	Ревенко Л.В. Сіренко О.М.
3.	Організація навчання та перевірка знань з охорони праці керівників та посадових осіб	до червня	Мотузка М.А.
4.	Придбання спецодягу	до жовтня	Іванюк Д.Г.
5.	Вживати заходи щодо утримання закріпленої за підрозділом території в безпечному стані (забезпечення своєчасної посипки пішохідних доріжок, зовнішніх мереж газопостачання, обстеження водопровідних колодязів, утримання конструкцій житлових будинків у належному стані.	січень - грудень	Іванюк Д.Г. Шаповал К.
6.	Плановий техогляд вогнегасників, придбання нових згідно норм	до жовтня	Угланов В.Ф. Мотузка М.А.

Директор Дніпропетровського НДЕКЦ МВС

/В.М. Коротаєв/

Погоджено

Голова Дніпропетровської обласної організації
ПАП ОВС України

/О.Ю. Галенчик/

Додаток 7
до Колективного договору
на 2021-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Назва спецодягу	Термін видачі	Примітка
1	2	3	4
Працівники, які проводять комп'ютерно-технічні дослідження			
1.	Халат антистатичний	рік	Черговий
Працівники, які проводять дактилоскопічні експертизи			
1.	Респіратор	1 рік	на 1 працівника
2.	Окуляри захисні	3 роки	на 1 працівника
Працівники, які проводять балістичні, трасологічні експертизи та експертизи холодної зброї			
1	Навушники звукозахисні	3 роки	на 1 працівника
2	Окуляри захисні	3 роки	на 1 працівника
3	Рукавиці кевларові армовані	3 роки	на 1 працівника
Працівники, які проводять вибухотехнічні, пожежо-технічні дослідження			
1	Рукавички тактичні	2 роки	на працівника
2	Вибухозахисний костюм	10 років	1 комплект
3	Бронежилет 6 класу	10 років	черговий
4	Бронежилет 2-3 класу	10 років	черговий
5	Захисні окуляри	3 роки	на працівника
6	Респіратор	1 рік	2 шт. на працівника
Працівники, які проводять автотехнічні дослідження/дослідження транспортних засобів			
1.	Фуфайка	1 рік	на працівника
2.	Жилет розвантажувальний	3 роки	на працівника
6	Респіратор	1 рік	2 шт. на працівника
2.	Окуляри захисні	3 роки	на працівника
Працівники, які проводять криміналістичне дослідження транспортних засобів			
1.	Куртка зимова/фуфайка	3 роки	на працівника
3.	Респіратор	1 рік	2 для кожного працівника
4.	Гумові рукавиці від хімічних	До зносу	чергові

	ушкоджень		
5.	Захисні окуляри	3 роки	на працівника
Працівники, які проводять біологічні дослідження			
1.	Костюм лабораторний	12 міс	на працівника
2.	Респіратор	12 міс	на працівника
Працівники, які проводять дослідження матеріалів, речовин і виробів (хімічна лабораторія)			
1.	Костюм лабораторний	12 міс	на працівника
2.	Респіратор фільтрувальний	12 міс	на працівника
3.	Гумові рукавиці від хімічних ушкоджень	До зносу	чергові
4.	Захисні окуляри	3 роки	на працівника
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків			
3.	Захисні окуляри	3 роки	на працівника
3.	Рукавиці кевларові армовані	3 роки	на працівника
6.	Респіратор	1 рік	2 на кожного працівника
Прибиральник території			
	Рукавиці трикотажні	До зносу	на кожного працівника
Прибиральник службових приміщень			
1.	Халат	1 рік	на працівника
2.	Гумові рукавиці	До зносу	на працівника

Директор Дніпропетровського НДЕКЦ МВС

В.М. Коротаєв

Погоджено

Голова Дніпропетровської обласної організації
ПАП ОВС України

О.Ю. Галенчик



ПРОТОКОЛ № 19/104/2-ВН-16251-2021

загальних зборів трудового колективу

Дніпропетровського науково-дослідного експертно-криміналістичного
центру МВС України

30.04.2021р.

м. Дніпро

Голова зборів – перший заступник директора центру Тетяна РЕВЯКІНА

Секретар – фахівець сектору кадрового забезпечення Сергій АЛЕКСЄЄНКО

Присутні: 90% особового складу

представники від Дніпропетровської обласної професійної спілки атестованих працівників ОВС України: Олександр ГАЛЕНЧИК, Віта ДУБОВИК, Ольга АВРАМЕНКО, Георгій ЗАМОТА, Віталій ЗАЛУЖНИЙ, Володимир ЗАХАРЖЕВСЬКИЙ, Оксана МАТВІЄНКО.

Відсутні: 10% з поважних причин (за хворобою; знаходяться на чергуванні)

Порядок денний:

1. Обговорення та схвалення колективного договору на 2021-2025 роки між Дніпропетровським науково-дослідним експертно-криміналістичним центром МВС України та Дніпропетровською обласною організацією Професійної спілки атестованих працівників ОВС України.

З питання порядку денного:

Слухали:

Ганну ЛИСАЧЕНКО завідувача сектору юридичного забезпечення, яка повідомила про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між Дніпропетровським науково-дослідним експертно-криміналістичним центром МВС України та Дніпропетровською обласною організацією Професійної спілки атестованих працівників ОВС України на 2021–2025 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору.

Наталю КУЗНЕЦОВУ завідувача сектору кадрового забезпечення, яка повідомила, що проект колективного договору передбачає гарантії та пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлено додатковий оплачуваний день у визначених договором випадках, передбачені можливості для професійного розвитку працівників, переглянуті заохочувані виплати працівникам та інше.

Олега БИКОВА завідувача відділу досліджень у сфері інформаційних технологій, який у своєму виступі підтримав проект колективного договору та запропонував проголосувати за його схвалення.

Олександра МАЗУРА завідувача сектору контролю якості та метрологічного забезпечення, який також підтримав проект колективного договору.

Олександра ГАЛЕНЧИКА голову Профспілки, який звернув увагу на документ метою якого є регулювання правовідносин пов'язаних з працею, трудових, соціальних, економічних відносин, посилення соціального захисту працівників. Та закликав підтримати запропонований Колективний договір на 2021-2025 роки між Дніпропетровським науково-дослідним експертно-криміналістичним центром МВС України та Дніпропетровською обласною організацією Професійної спілки атестованих працівників ОВС України.

Ухвалили:

1. Схвалити колективний договір між Дніпропетровським науково-дослідним експертно-криміналістичним центром МВС України та Дніпропетровською обласною організацією Професійної спілки атестованих працівників ОВС України на 2021–2025 роки, з додатками в даній на обговорення редакції та доручити підписати його уповноваженими представниками сторін:

від роботодавця – директору Дніпропетровського НДЕКЦ МВС Володимиру КОРОТАЄВУ

від трудового колективу – голові Дніпропетровської обласної організації Професійної спілки атестованих працівників ОВС України Олександрові ГАЛЕНЧИКУ.

2. Доручити Ганні ЛИСАЧЕНКО завідувачу сектору юридичного забезпечення протягом 3 днів з дати схвалення колективного договору подати його на повідомну реєстрацію.

Голосували: «ЗА» одноголосно.

Голова зборів

Секретар зборів




Тетяна РЕВЯКІНА

Сергій АЛЕКСЕЄНКО



Всього Договорів прошиито, пронумеровано на 47 (сорока семи) аркушах

