

1

**ЗАКАРПАТСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ
ЕКСПЕРТНО-КРИМІНАЛІСТИЧНИЙ ЦЕНТР МВС УКРАЇНИ**

1.	Організація праці. Зміни в організації праці. Забезпечення продуктивної зайнятості.	6
2.	Оплата праці. Встановлення форми, системи, розміра зарплатної плати та інших видів трудових вигод.	12
3.	Встановлення гарантій, компенсацій і соціальних відпускних.	16
4.	Ризики роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	17
5.	Здоров'я й охорона праці	21
6.	Зобов'язання Сторін у збереженні та розвитку соціальної сфери	27

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та Закарпатською первинною організацією Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України

7.	Вирішення трудових спорів	32
8.	Порядок укладання, внесення змін, контроль за виконанням колективного договору	33
9.	Відповідальність сторін	34
10.	Заключні положення	34
11.	Підписи сторін	35

на 2023 - 2023 роки

Перелік додатків до колективного договору:

- Додаток 1. Положення про об'єкти праці працівників Закарпатського НДЕКЦ МВС
- Додаток 2. Положення про преміювання керівних працівників, фахівців (спеціалістів), службовців і робітників Закарпатського НДЕКЦ МВС
- Додаток 3. Перелік професій (посад) працівників Закарпатського НДЕКЦ МВС, які зайняті на роботах із шкідливими умовами праці та підвищеною небезпечною
- Додаток 4. Правила внутрішнього трудового розпорядку Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України
- Додаток 5. Комплексні заходи для захисту здоров'я працівників та виробничого середовища праці, зобов'язання випадком травми працівника Закарпатському НДЕКЦ МВС на 2023 рік
- Додаток 6. Перелік професій (посад) працівників Закарпатського НДЕКЦ МВС, яким передбачено надання спеодягу та інших засобів індивідуального захисту
- Додаток 7. Положення про Комісію по трудових спорах Закарпатського НДЕКЦ МВС
- Додаток 8. Перелік професій (посад) працівників Закарпатського НДЕКЦ МВС, які не можуть бути призначені судовим експертом та інші заходи додатково передбачені законодавством та особливими характеристиками роботи

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Закарпатського науково-дослідного
експертно-криміналістичного центру МВС
України

Протокол № 1 від 28.02.2023

м. Ужгород

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Організація праці. Зміни в організації праці. Забезпечення продуктивної зайнятості.	6
3.	Оплата праці. Встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат	12
4.	Встановлення гарантій, компенсацій і соціальних пільг	16
5.	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	17
6.	Умови й охорона праці	21
7.	Зобов'язання Сторін у збереженні та розвитку соціальної сфери	27
8.	Повноваження та гарантії діяльності представницьких організацій працівників	29
9.	Вирішення трудових спорів	32
10.	Порядок укладання, внесення доповнень, контроль за виконанням колективного договору	33
11.	Відповідальність сторін	34
12.	Заключні положення	34
13.	Підписи сторін	35

Перелік додатків до колективного договору:

Додаток 1. Положення про оплату праці працівників Закарпатського НДЕКЦ МВС

Додаток 2. Положення про преміювання керівних працівників, фахівців (спеціалістів), службовців і робітників Закарпатського НДЕКЦ МВС

Додаток 3. Перелік професій (посад) працівників Закарпатського НДЕКЦ МВС, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці та підвищеною небезпекою

Додаток 4. Правила внутрішнього трудового розпорядку Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України

Додаток 5. Комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій в Закарпатському НДЕКЦ МВС на 2023-2033 роки

Додаток 6. Перелік професій (посад) працівників Закарпатського НДЕКЦ МВС, яким передбачено надання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту

Додаток 7. Положення про Комісію по трудових спорах Закарпатського НДЕКЦ МВС

Додаток 8. Перелік професій (посад) працівників Закарпатського НДЕКЦ МВС, які не мають кваліфікацію судового експерта та яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір між роботодавцем та Закарпатською первинною організацією Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України на 2023 - 2033 роки (далі – Договір) розроблено та укладено в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про колективні договори і угоди», з урахуванням положень Кодексу законів про працю України, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», «Про судову експертизу», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 878 «Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ України» та інших нормативних актів України.

1.2. Договір укладено між Роботодавцем – Закарпатський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України (далі – НДЕКЦ або Центр) в особі директора Мишаковського Олександра Юрійовича, який діє на підставі Положення, затвердженого наказом МВС України від 11.06.2019 № 477 «Про внесення змін до наказу Міністерства внутрішніх справ України від 31.01.2017 № 77» з однієї сторони та Закарпатської первинної організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України (далі – ЗПО ВПС ЕС МВС України або Профспілка) в особі Голови – Домбай Алли Вікторівни, уповноваженої представляти інтереси трудового колективу Центру на період 2023-2033 роки, з іншої сторони (далі – Сторони).

1.3. При укладенні Договору обидві Сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних чи економічних пілг за наявності реальних можливостей матеріального або фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим Договором.

1.4. Сторони визнають Договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання службових, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників з урахуванням фінансового стану установи і добросовісної праці кожного працівника, а також з метою захисту їх прав та інтересів на рівні, не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватись принципів:

- паритетності представництва;
- взаємної довіри й поваги;

- соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- урахування реальних можливостей матеріального і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язання;
- конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Норми і положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання як Роботодавцем, так і кожним членом трудового колективу.

1.7. Дія Договору поширюється на всіх найманих працівників Центру, у т.ч. зарахованих на роботу після прийняття цього Договору, а також незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

1.8. Строк дії Договору визначається терміном 10 (десять) років з дня його підписання сторонами Договору.

1.9. Договір зберігає чинність у разі зміни керівництва, складу, структури, найменування уповноваженого органу, від імені якого укладено цей договір.

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

У разі зміни підпорядкованості установи чинність 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.

У разі ліквідації установи Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Сторони починають переговори щодо укладання нового Договору на наступний період не пізніше, як за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.11. Жодна зі Сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання або припиняють його виконання, якщо інше не передбачено законодавством України.

1.12. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Договору погіршують стан працівників Центру порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний Договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.13. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Договору зацікавлена Сторона вносить відповідно до ч.3 ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди» подання про поновлення переговорів.

1.14. Пропозиції однієї зі Сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Договору, а також щодо дострокового призупинення дії Договору є обов'язковими для іншої Сторони. Пропозиції розглядаються спільно Сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною. Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання Сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.15. Нові законодавчі та нормативно - правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ України, що забезпечують більш високі гарантії ніж ті, що передбачені цим Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

1.16. Сторони мають право розробити та використовувати емблему Закарпатського НДЕКЦ (після схвалення зборів працівників) як символ і втілення мети Центру – «У пошуках істини – без права на помилку».

1.17. Зміст Договору доводиться до відома всіх працівників Центру, а також осіб, які приймаються на роботу.

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

1.19. Контроль за виконанням цього Договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його підписали. При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

1.20. Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови та положення цього Договору, Комітет Профспілки надсилає йому у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто Роботодавцем у 7 денний термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін Профспілка має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду відповідно до ст. 19 КЗпП України.

1.21. З метою аналізу виконання Договору, підбиття підсумків, а також для розгляду спірних питань, створюється двостороння робоча комісія. До складу якої на паритетних засадах входять представники від Роботодавця та представники Профспілки.

1.22. За невиконання пунктів Договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.23. Умови цього Договору забезпечують проведення єдиної державної політики, спрямованої на дотримання рівних прав та можливостей працівників жінок і працівників чоловіків та запобігають протидії дискримінації за ознакою статі.

1.24. Роботодавець протягом 3 робочих днів після підписання цього Колдоговору забезпечує подання його на реєстрацію до місцевих органів

виконавчої влади або органів місцевого самоврядування, визначених Кабінетом Міністрів України. Протягом 5 робочих днів після реєстрації Колдоговору Роботодавець забезпечує доведення його змісту до всіх працівників Центру. Протягом усього терміну дії Колдоговору Роботодавець забезпечує ознайомлення з Колдоговором під розпис всіх тих працівників, з ким укладається трудовий договір.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Роботодавцем із працівниками, не може суперечити даному Договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Роботодавець має право застосовувати заходи заохочення, а також використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку та пропускну режиму, не виконують посадові інструкції та допускають недбале ставлення до майна.

2.3. Роботодавець не вправі звільнити з роботи працівника без достатніх, законних і обґрунтованих підстав, крім підстав, передбачених статтею 40 Кодексу законів про працю України. Трудовий договір з ініціативи Роботодавця може бути розірваний виключно у випадках, встановлених статтею 41 Кодексу законів про працю України.

2.4. Роботодавець зобов'язується:

2.4.1. Забезпечити ефективну діяльність установи шляхом раціонального використання фактичних обсягів бюджетного фінансування і позабюджетних надходжень для підвищення якості проведення досліджень та виконання судових експертиз.

2.4.2. Забезпечити формування перспективних планів та прогнозування розвитку установи, підвищення ефективності її діяльності, а також забезпечити збереження і удосконалення матеріально-технічної бази.

2.4.3. Здійснювати розрахунок потреби коштів, необхідних для діяльності установи, у тому числі для придбання й утримання технічних засобів забезпечення науковою та спеціальною літературою, витратними матеріалами, вносити за належністю відповідні пропозиції шляхом формування бюджетного запиту.

2.4.4. Застосовувати:

- методи матеріального й морального стимулювання праці;
- методи раціонального використання обладнання та апаратури, технічних засобів.

2.4.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови праці, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, а також проінформувати працівника про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів (у разі існування), які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Договору.

2.4.6. Розробити і затвердити для кожного працівника посадову інструкцію із зазначенням завдань, обов'язків, повноважень, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих посадових інструкціях може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, із врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.4.7. Не менше одного разу на рік надавати Комітету Профспілки інформацію про економічне та фінансове положення установи з наступним розглядом її збором трудового колективу Центру.

2.4.8. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому установа надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

2.4.9. Допускати звільнення працівників лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості та в разі невідповідності працівника затвердженим посадовим інструкціям.

2.4.10. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Роботодавця у період його тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці крім випадків, передбачених законом (при скороченні).

2.4.11. При масовому вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності, повідомляти про це не пізніше як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (частина 5 статті 20 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.4.12. Надавати можливість бажаючим працювати за службовою необхідністю на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором. Вносити зміни і доповнення до посадової інструкції, якщо вони значно погіршують права працівника, після узгодження з профспілковим комітетом (у разі створення) або з працівниками, обраними і уповноваженими на представництво інтересів трудового колективу.

Відповідно до ст. 60-2 КЗпП України, 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 дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Не можуть переводитися на дистанційну роботу працівники, якщо виконання дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника.

2.4.13. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.4.14. В межах компетенції оформляти працівникам документи на одержання пенсії, у т.ч. за вислугу років.

2.4.15. Надавати представникам трудового колективу на їх запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про охорону праці у т.ч. щодо заробітної плати, виконанням колективного договору та заходів з охорони праці.

2.4.16. Дотримуватися вимог законодавства України про охорону праці, зокрема:

– забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, застосування установлених умов оплати праці;

– прийому, звільнення та переведення на іншу посаду (роботу), переважного права на просування по службі керівних працівників, спеціалістів високої кваліфікації, фахівців та працівників, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

2.4.17. Створювати необхідні умови та своєчасно надавати можливість усім судовим експертам та іншим фахівцям центру підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах, а також проходження ними стажування, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодування усіх витрат, пов'язаних зі стажуванням, перебуванням на курсах підвищення кваліфікації за межами центру. Перенесення строків підвищення кваліфікації або стажування допускається лише за службовою необхідністю, наявності відпустки для догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби.

2.4.18. Здійснювати за службової потреби перепідготовку працівників до моменту їх переведення з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника, а також кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

2.4.19. Брати участь у заходах іншої Сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення чи нагальну потребу.

2.5. Профспілка зобов'язується:

2.5.1. У порядку та на умовах, визначених законодавством, представляти та сприяти вирішенню інтересів працівників установи (незалежно від членства у профспілках), за їх дорученням (письмовим зверненням), при розгляді трудових індивідуальних та колективних спорів.

2.5.2. Надавати або обгрунтовано відмовляти у наданні згоди на розірвання трудового договору (контракту) з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством України.

2.5.3. Брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку центру.

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

2.5.5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації та оплати праці, а також про їх права й обов'язки.

2.5.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

2.5.7. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем вимог законодавства про охорону праці в частині забезпечення в установі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильного застосування установлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків.

2.5.8. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.5.9. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо покращення роботи установи, своєчасно доводити їх до Роботодавця, домагатися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

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

2.5.11. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.5.12. За необхідністю ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем за проблемами зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

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

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

2.5.15. Надавати членам трудового колективу правову допомогу та юридичні консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

2.5.16. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників установи з питань трудових правил та обов'язків, їх соціального захисту.

2.5.17. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на продовження роботи відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок, тих, які мають дітей у віці до трьох років (до шести років, при наявності медичного висновку), одиноких матерів з дітьми до 14 років або таких, які виховують дитину-інваліда.

2.5.18. Брати участь у формуванні сприятливої громадської думки про діяльність центру шляхом проведення відповідних заходів (в т.ч. профспілкових).

2.5.19. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.

2.5.20. Сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери в центрі, зміцненню трудової дисципліни.

2.6. Кожен працівник має право:

2.6.1. Брати участь в управлінні центром через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозицій щодо змін, доповнень чи зняття пунктів Договору.

2.6.2. Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу роботодавця.

2.6.3. Користуватися пільгами та перевагами згідно з умовами даного Договору.

2.7. Кожен працівник зобов'язується:

2.7.1. Сумлінно і якісно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором або його посадовою інструкцією, іншими внутрішніми документами установи.

2.7.2. Працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця.

2.7.3. Берегти майно установи, раціонально використовувати обладнання, апаратуру, пристрої, інструментарій.

2.7.4. Дотримуватись трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку, виконувати вимоги нормативних актів із охорони праці, техніки безпеки, підвищувати свої знання та навички, покращувати продуктивність та ефективність праці.

2.7.5. При роботі з механізмами, обладнанням, устаткуванням, пристроями та іншими засобами криміналістичного дослідження, обов'язково користуватись засобами індивідуального та колективного захисту.

2.7.6. Обов'язково проходити чергові медичні обстеження на роботах, пов'язаних зі шкідливими умовами праці та рухом транспорту.

2.7.7. Ощадливо ставитися до матеріальних цінностей центру і вживати заходів щодо запобіганню його псування та розкрадання, ощадливо їх використовувати.

2.7.8. Економити електроенергію, воду. У повній мірі здійснювати заходи зі збереженням тепла у приміщеннях установи.

2.7.9. На прохання Роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.7.10. Відшкодовувати збитки, що нанесені установі при неналежному виконанні своїх обов'язків та посадових інструкцій, згідно із законодавством України.

2.7.11. Дотримуватись вимог чинного законодавства України стосовно неухильного виконання своїх обов'язків, нести відповідальність за порушення цих вимог у відповідності та в межах, що передбачена адміністративним, цивільним та кримінальним законодавством.

2.8. Сторони зобов'язуються:

2.8.1. Вживати всіх можливих заходів щодо усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення, прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, а також без зупинки діяльності установи.

2.8.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.8.3. За необхідності створювати комісії, до складу яких, входять представники трудового колективу та роботодавця, з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов персоналу центру та висунення пропозицій щодо їх поліпшення.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ. ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата працівників Закарпатського НДЕКЦ МВС України складається з посадового окладу, надбавки за високі досягнення у праці, премії, інших виплат згідно чинного законодавства, та виплачується у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 30 березня 2011 року № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз», наказу МВС України від 26 листопада 2015 року № 1518 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Експертної служби МВС України» та Положення про оплату праці працівників Закарпатського НДЕКЦ МВС (додаток 1).

3.2. Роботодавець забезпечує виплату заробітної плати працівникам на рівні, не меншій від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.3. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків та в іншому порядку (поштовими переказами, тощо), передбаченому діючим законодавством України.

3.4. Роботодавець має право здійснювати заохочення керівників, фахівців, службовців і робітників НДЕКЦ, з урахуванням специфіки, особливостей і точності виконання покладених на них службових обов'язків, поточних доручень,

яке спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників, підвищення ефективності та якості роботи, у порядку передбаченому чинним законодавством.

3.5. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо підвищення ефективності праці та якості роботи, за досягнення високих показників у роботі всім працівникам установлюються премії, що мають систематичний характер (місяць, квартал, рік) та/або разовий характер, розміри яких визначаються відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

3.6. Преміювання здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі 100 відсотків економії фонду заробітної плати за рахунок коштів загального фонду державного бюджету в межах бюджетних асигнувань та за рахунок коштів спеціального бюджету в межах фактичних надходжень. Види, розміри і порядок нарахування премії, які установлюються керівникам, фахівцям (спеціалістам), службовцям і робітникам НДЕКЦ затверджуються наказом МВС України та є додатком до цього договору (додаток 2).

Положення про преміювання керівних працівників, фахівців (спеціалістів), службовців і робітників Державного науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України та територіальних науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів МВС України затверджено наказом від 26.12.2019 № 165-н.

3.7. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та фінансування інших, передбачених законодавством, гарантій, пільг і компенсацій.

3.8. Роботодавець гарантує не приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством.

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

3.10. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку (дію Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» зупинено на 2023 рік).

3.11. Роботодавець при відрядженні працівника забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток, у порядку, визначеному Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (у редакції наказу від 13.04.2020 № 155).

3.12. Оплата роботи при суміщенні професій (посад), виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника такої самої категорії персоналу здійснюється у порядку передбаченому статтею 105 Кодексу законів про працю України.

3.13. Оплата роботи в надурочний час, у святкові і неробочі дні, у нічний час здійснюється у порядку, передбаченому відповідно статей 106-108 Кодексу законів про працю України. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі відповідно до статті 72 Кодексу законів про працю України. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 Кодексу законів про працю України. За роботу у нічний час (з 22-00 год. до 06-00 год.) працівникам встановлюються доплати у розмірі, передбаченому чинним законодавством України.

3.14. Роботодавець зобов'язується:

3.14.1. Здійснювати виплату заробітної плати відповідно до вимог законодавства України.

3.14.2. Вчасно доводити до відома працівників штатний розпис та посадові оклади. Встановлювати працівникам розміри посадових окладів, надбавок, доплат і премій в порядку та на умовах, установлених законодавством України. Повідомляти працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці працівника у бік погіршення під підпис не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

3.14.3. При виплаті заробітної плати щомісячно надавати працівникам Центру інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.14.4. Виплати заробітної плати працівникам, які оформили відпустки, здійснювати відповідно до діючого законодавства.

3.14.5. Преміювання здійснювати відповідно до Положення про преміювання керівних працівників, фахівців (спеціалістів), службовців і робітників Державного науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України та територіальних науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів МВС України затверджено наказом від 26.12.2019 № 165-н.

3.14.6. У межах затвердженого фонду оплати праці 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 за згодою ДНДЕКЦ.

3.14.7. У межах затвердженого фонду оплати праці 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.

3.14.8. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) - у розмірі тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпП України - у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

3.14.9. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.14.10. Виплату заробітної плати за поточний місяць працівникам проводити два рази на місяць з дотриманням вимог ч.1 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»:

- аванс - 16-го числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок – 30-го числа кожного місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

При порушенні строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно із законодавством (постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 №1427). На вимогу Профкому надає інформацію про наявність коштів на рахунках Центру.

3.14.11. Позбавляти працівників, які мають дисциплінарне стягнення (догану), матеріального заохочення на період його дії. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, скасовувати стягнення до закінчення року.

3.15. Профспілка зобов'язується:

3.15.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог законодавства України з питань оплати праці, в т.ч. за своєчасною виплатою заробітної плати.

3.15.2. Інформувати роботодавця про виявлені порушення, вносити подання про їх усунення.

3.15.3. Проводити обговорення проблем на загальних зборах трудового колективу із запрошенням представників Роботодавця, а також проводити спільні консультації та інші заходи.

3.15.4. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством.

IV. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І СОЦІАЛЬНИХ ПІЛЬГ

4.1. Працівникам Центру надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Працівникам Центру, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати щодо найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

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

4.4. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

4.5. Відповідно до ст. 166 КЗпП України працівникам центру, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці та підвищеною небезпекою, видається молоко або інші рівноцінні харчові продукти (додаток 3). Підставою для віднесення умов праці до категорії шкідливих є атестація робочих місць. Роботодавець проводить атестацію робочих місць не рідше ніж 1 раз на 5 роки з виданням відповідного наказу.

4.6. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи в установі, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

4.7. У разі крайньої необхідності працівники центру можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

4.8. Працівникам, що йдуть у основну щорічну відпустку, надається матеріальна допомога на оздоровлення.

4.10. Роботодавець зобов'язується:

4.10.1. Завчасно (за 5 календарних днів до початку місяця) узгоджувати з Профспілкою графіки чергувань у структурних підрозділах, а також порядок і розміри компенсації.

4.10.2. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Установити час початку та закінчення роботи, перерви у роботі для відпочинку і харчування, порядок роботи змінами тощо згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 4), затвердженими на зборах трудового колективу Закарпатського НДЕКЦ МВС України.

5.1.2. Спільно з представниками трудового колективу вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку центру, затверджувати їх на зборах трудового колективу.

5.1.3. При прийнятті на роботу нових працівників знайомити їх з наказом про зарахування на роботу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором під підпис.

5.1.4. Встановити в режимі роботи термін «робочий час», що включає час, починаючи з моменту приходу працівника на роботу та до його виходу, який враховується при обліку нещасних випадків.

5.1.5. Передбачити режим роботи, виходячи з нормальної тривалості робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для забезпечення цілодобової діяльності установи може встановлюватися чергування працівників, яке здійснюється відповідно до графіку, затвердженого директором центру або його заступником згідно розподілу обов'язків. Компенсація чергування працівників здійснюється шляхом надання додаткового відпочинку згідно чинного законодавства про працю. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

5.1.6. Дотримуватися режиму праці та відпочинку:

а) загальними вихідними днями встановити суботу та неділю.

У випадках змінного характеру роботи графіки роботи у вихідні та святкові дні складати таким чином, щоб протягом місяця в кожного працівника центру було не менше 2 вихідних днів на тиждень;

На фахівців Закарпатського НДЕКЦ МВС, які беруть участь у проведенні державної реєстрації транспортних засобів, поширюються режим роботи і правила

внутрішнього розпорядку територіальних сервісних центрів МВС України.

б) неухильно дотримуватися ст. 50, ст. 51 та 54 КЗПП в частині встановлення тривалості робочого дня в денний та нічний час.

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

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до 14 років;
- жінки, яка має дитину-інваліда, у тому числі таку, яка перебуває під її опікою;
- жінки, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку;
- матерів-одиначок (батьків-одиначків), які самостійно виховують дітей віком до 14 років;
- інваліда.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу, в порядку та на умовах, визначених законодавством України.

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

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення;

- г) погоджувати з Профспілкою:
- час відпочинку та інші компенсаційні заходи працівникам;
 - графіки чергувань у вихідні (неробочі) та святкові дні;
 - залучення працівників до надурочної роботи в установлених законодавством випадках;

д) вносити зміни до наявних режимів роботи в установі або запроваджувати нові в окремих підрозділах центру для певної категорії або окремих працівників тільки за наявності погодження з Профспілкою.

5.1.7. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, передбачених законодавством України, і можуть проводитись лише за погодженням з трудовим колективом.

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

5.1.8. Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, прямо передбачених законами України.

5.1.9. За згодою сторін (роботодавця і працівника) у разі необхідності встановлювати, як при прийнятті на роботу так і згодом, неповний робочий день чи неповний робочий тиждень.

5.1.10. При введенні режиму неповного робочого часу не допускати його зменшення більше ніж до чотирьох годин на день або 20 годин на тиждень.

5.1.11. Про зміну істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, найменування посад та інших – повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці.

5.1.12. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.1.13. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, інвалідам III групи – 26, інвалідам I, II груп – 30 календарних днів, а працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта – щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів.

5.1.14. Надавати додаткові оплачувані відпустки за умови праці:

- в залежності від атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 (додаток 3).

- працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта, за кожний рік роботи на посадах керівних працівників, судових експертів, наукових працівників державних спеціалізованих установ після досягнення п'ятирічного стажу роботи з урахуванням попереднього стажу роботи за фахом на посадах судових експертів, державних службовців і наукових працівників, надавати один календарний день додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

5.1.15. За заявою працівників надавати додаткові відпустки зі збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:

- батькові при народженні дитини, шлюбі працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів (мати, батько, брат, сестра, син, донька) – 3 календарні дні.

5.1.16. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), а саме:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

5.1.17. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік працівникам центру – учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», за їх бажанням.

5.1.18. Надавати оплачувані додаткові відпустки працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання.

5.1.19. За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати, які надаються в обов'язковому порядку відповідно Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 №505/96-ВР:

- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

5.1.20. Встановити відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін:

- за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.21. За погодженням з Профспілкою затвердити графік черговості надання щорічних відпусток та довести його до відома працівників не пізніше 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини кожного працівника.

5.1.22. Здійснювати табелювання присутності працівників на робочому місці з метою обліку робочого часу працівників.

5.1.23. Погоджувати з Профспілкою зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.2. Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Разом з Роботодавцем погоджувати графіки робочого часу та відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, запровадження

підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

5.2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу і консультації з питань трудового законодавства.

5.2.3. При переведенні працівника на режим роботи з неповним робочим днем або з неповним робочим тижнем роз'яснити йому всі соціальні наслідки (розміри середнього заробітку при визначенні допомоги по безробіттю, по тимчасовій непрацездатності та страхового стажу).

5.2.4. За письмовим зверненням працівників представляти їх права та інтереси у відносинах з Роботодавцем, у судових органах, згідно із законодавством України.

5.2.5. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законодавства України в частині:

- своєчасності внесення записів до трудових книжок працівників;
- своєчасності видання наказів про прийняття, звільнення (вивільнення), переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу), зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

VI. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

6.3. Роботодавець несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітникам каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці.

6.4. Роботодавець не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з провини центру і умови праці не є причиною моральної шкоди.

6.5. Усі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.6. Роботодавець зобов'язується:

6.6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 5), з наступним затвердженням заходів на відповідні роки терміну дії цього Договору.

6.6.2. Створити в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.6.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці. Організацією роботи з охорони праці та відповідальність за загальний її стан у структурних підрозділах покласти на керівників підрозділів.

6.6.4. Забезпечити (під підпис) своєчасне та систематичне проведення керівниками структурних підрозділів центру інструктажів з охорони праці – первинного, повторних, позапланових, цільових, а також інструктажі з протипожежної безпеки.

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

6.6.6. За рахунок коштів установи проводити навчання з питань охорони праці громадських інспекторів з охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 2-х годин на місяць) із збереженням заробітної плати за час участі у перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідування нещасних випадків.

6.6.7. Здійснювати контроль за дотриманням правил і норм безпеки та виробничої санітарії в Центрі.

6.6.8. Для виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та соціально-економічних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань, створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від роботодавця і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.6.9. Заслуховувати на загальних зборах трудового колективу звіт провідного фахівця з охорони праці з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці, стану травматизму, виконання плану заходів з питань охорони праці.

6.6.10. Здійснювати системний контроль за виконанням Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого відповідним наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці.

6.6.11. Забезпечити всі структурні підрозділи центру необхідною документацією з охорони праці.

6.6.12. Забезпечувати безоплатно визначені законодавством категорії працівників (відповідно до посадових інструкцій) спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених законодавством норм (в межах фінансування).

6.6.13. Організовувати комплектування та утримання засобів колективного і індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

6.6.14. Безкоштовно видавати працюючим, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці молоко або інші рівноцінні молочні продукти (додаток 3).

6.6.15. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, оформляти всі необхідні документи та передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві з метою відшкодування ним збитків, нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати здоров'я у вигляді одноразової матеріальної допомоги.

6.6.16. При прийнятті на роботу, до початку виконуваної роботи:

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

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

- проводити навчання, а також вступний інструктаж і періодичні інструктажі з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- попередити про те, що працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Центру.

- на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах забезпечити безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям, рукавичками та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених галузевих норм (додаток 6).

6.6.17. У разі звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, умови Договору з цих питань, виплачувати вихідну допомогу в розмірі тримісячного заробітку.

6.6.18. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.6.19. Не укладати трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

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

6.6.21. Забезпечити миючими (за необхідності знешкоджуючими і змиваючими) засобами працівників, робота яких пов'язана із забрудненням або з можливою дією на шкіру шкідливих речовин.

6.6.22. Забезпечити безоплатне проведення періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій (висновків) медичних комісій за результатами огляду працівників.

6.6.23. Забезпечити своєчасну підготовку необхідних документів про відшкодування працівникам збитків, нанесених ушкодженням здоров'я при виконанні службових (трудових) обов'язків відповідно до чинного законодавства.

6.6.24. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

6.6.25. Встановити згідно з ДСанПІН 3.32 007-98 внутрішньо-змінний режим праці та відпочинку при роботі з ЕОМ при 8 годинній денній робочій зміні регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хв. через кожні дві години роботи.

6.6.26. Планувати заходи по підготовці установи до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року.

6.6.27. Вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у приміщеннях і лабораторіях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

6.6.28. Забезпечувати в установленому законодавством порядку всіх працівників Центру безоплатно в межах видатків, які виділяються Міністерством внутрішніх справ України на відповідний рік, необхідними санітарно-гігієнічними засобами (миючі засоби, дезінфікуючі засоби, рукавички тощо).

6.7. Профспілка зобов'язується:

6.7.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Работодавцем та працівниками законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників гігієнічним, спеціальним одягом та взуттям, засобами індивідуального та колективного захисту.

6.7.2. Здійснювати громадський контроль за наявністю куточків і стендів з охорони праці.

6.7.3. Брати участь у розробленні комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів з охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.7.4. Вимагати від провідного фахівця з охорони праці, від керівників структурними підрозділами Центру додержання вимог статті 29 КЗпП та статті 5 Закону України «Про охорону праці», а саме ознайомлювати працівників з:

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів і правами працівника на пільги і компенсації за роботу в тяжких умовах;
- їх правами та обов'язками.

6.7.5. Організовувати роботу уповноважених від трудового колективу з питань охорони праці, експертної комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці, спільно з Роботодавцем проводити їх навчання.

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

6.7.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань і аварій, пов'язаних із виробництвом, а також у роботі комісії з питань охорони праці.

6.7.8. Здійснювати контроль за обліком і розслідуванням нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення виплат потерпілим через Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.7.9. Інформувати працівників про їх права та гарантії, зміни в законодавстві з питань охорони праці.

6.7.10. Регулярно, спільно з роботодавцем, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення техніки безпеки.

6.8. Кожен працівник зобов'язується:

6.8.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.8.2. Додержуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

6.8.3. Співпрацювати з Роботодавцем або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати

посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.8.4. Обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.8.5. Вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій.

6.8.6. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно установи тільки в службових цілях.

6.8.7. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.9. Сторони зобов'язуються:

6.9.1. Брати участь у роботі комісій з перевірки знань посадових осіб і працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці.

6.9.2. Розробляти комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня безпеки та охорони праці.

6.9.3. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, зобов'язувати дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, у т.ч.:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами (хімічними, лікарськими засобами, біологічними розчинами), уміння користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;

- проходження у встановленому порядку медоглядів.

З цією метою проводити спільно збори, лекції, бесіди, агітаційну роботу.

6.9.4. Проводити розслідування нещасних випадків не виробничого характеру (форма акта НТ) протягом 10 днів після їх виявлення.

6.9.5. Зберігати матеріали та акти Н-1, НТ протягом 45 років. Один примірник акта за формою Н-1 та НТ надавати постраждалому або його представникові.

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

7.1. При прийомі на роботу працівників Роботодавець може обумовити випробування з метою відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийом на роботу. Строк випробування не може перевищувати 3-х місяців, а в окремих випадках за погодженням з профспілкою (в разі її створення) – 6-ти місяців.

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

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

7.3. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні. Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, передбачених КЗпП України, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

7.4. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково за вимогою працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках передбачених КЗпП України.

7.5. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом роботодавця.

7.6. Роботодавець зобов'язується:

7.6.1. Здійснювати відповідно до чинного законодавства нарахування виплат працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

7.6.2. Першочергово матеріальна допомога надається таким категоріям працівників Центру : 1) самотній матері або батьку (опікун, піклувальник) дитини віком до 18 років; 2) працівникам з інвалідністю; 3) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; 4) вдовам, вдівцям; 5) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком; 6)

чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами. У виняткових випадках черговість надання матеріальної допомоги може відхилятися від порядку першочергового надання матеріальної допомоги.

7.6.3. Надавати допомогу на поховання у разі смерті застрахованої особи, а також членів сім'ї, які перебували на її утриманні: дружини (чоловіка); дітей, братів, сестер та онуків, які не досягли 18 років або старших цього віку, якщо вони стали особами з інвалідністю до 18 років (братів, сестер та онуків - за умови, що вони не мають працездатних батьків), а студентів та учнів середніх професійно-технічних та вищих навчальних закладів з денною формою навчання - до 23 років; батька, матері; діда та баби за прямою лінією спорідненості, якщо вони не мали самостійних джерел засобів до існування (одержували заробітну плату, пенсію тощо).

7.6.4. У разі гострого важкого захворювання працівника НДЕКЦ, надавати йому матеріальну допомогу у порядку та розмірах визначених законодавством України.

7.6.5. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування в Закарпатському НДЕКЦ МВС України.

7.6.6. Здійснювати контроль за проведенням періодичного обов'язкового диспансерного обстеження працівників один раз на рік згідно з наказом та затвердженим графіком.

7.6.7. Спільно з представниками трудового колективу організувати урочисті та культурно-виховні заходи з нагоди державних і професійних свят, урочистих подій у житті колективу або окремих працівників.

7.6.8. У разі звільнення працівника - виплачувати відповідно до ст. 83 Кодексу Законів про працю України грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також дні невикористаних додаткових відпусток, згідно чинного законодавства.

7.6.9. При припиненні трудового договору виплачувати вихідну допомогу: 1) при звільненні на підставі п.6 ст.36 та п.п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України - у розмірі не менше середнього місячного заробітку; 2) при звільненні через порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового (ст.38 і 39 КЗпП України) - у розмірі чотиримісячного середнього заробітку.

7.6.10. Видати працівникові в день звільнення належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 КЗпП України.

7.7. Профспілка зобов'язується:

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

7.7.2. Співпрацювати з профспілковими організаціями інших підприємств, установ, організацій у частині подальшого працевлаштування працівників, щодо яких Роботодавцем прийнято рішення про скорочення.

7.7.3. Разом з Роботодавцем організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей (першого або другого ступеню споріднення).

7.7.4. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працівників у дитячих оздоровчих закладах.

7.7.5. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників.

7.7.6. Організувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

7.7.7. Контролювати дотримання законодавства та умов колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.7.8. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з Роботодавцем, а також з іншими об'єднаннями громадян.

7.7.9. За рахунок коштів первинної профспілкової організації надавати її членам допомогу; багатодітним сім'ям та самотнім матерям; працівникам, у разі укладення шлюбу, з нагоди ювілейної дати, народження дитини або у разі смерті близьких родичів працівника, близьким родичам працівника, у разі його смерті; у разі лікування працівника, який перебуває на тривалому стаціонарному лікуванні; за необхідністю проведення операції.

7.7.10. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

7.7.11. Сприяти у направленні працівників у випадках передбачених законодавством та даним колективним договором до санаторіїв, профілакторіїв та оздоровчих закладів.

VIII. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ПРОФСПІЛКИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Виконувати вимоги Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Сприяти створенню профспілкових організацій та профгруп в НДЕКЦ. Забезпечувати Профспілці у повному обсязі гарантії прав, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.2. Час проведення переговорів та консультацій щодо внесення змін та доповнень до даного Договору визначати спільно з Профспілкою.

8.1.3. Надсилати представникам від трудового колективу видані в НДЕКЦ та МВС нормативно-правові акти (накази, інструкції, доручення, положення, рекомендації тощо), які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників центру.

8.1.4. Погоджувати з Профспілкою проекти наказів, що стосуються звільнення працівників НДЕКЦ з ініціативи роботодавця.

8.1.5. Сприяти проведенню культурних, професійних та спортивно-масових заходів.

8.1.6. Розміщувати профспілкову інформацію у відомчих ЗМІ та на сайті НДЕКЦ.

8.1.7. Безоплатно надавати Профспілці для здійснення його діяльності приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, як для роботи органу, так і для проведення зборів працівників, а також комп'ютерну та іншу техніку, транспорт та засоби зв'язку для забезпечення вирішення питань, пов'язаних з проведенням його діяльності.

8.1.8. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної оплати в межах 2 годин на тиждень членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх трудових обов'язків, для участі в консультаціях, переговорах, виконанні громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

8.1.9. Притягнення до дисциплінарної відповідальності і звільнення Голови Профспілки, допускається лише за згодою трудового колективу.

8.1.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани соціально-економічного розвитку НДЕКЦ, гарантувати участь Профспілки в підготовці проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників НДЕКЦ.

8.1.11. Надавати уповноваженим Профспілці за її запитом усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.12. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, членських профспілкових внесків в розмірі 1% заробітної плати через бухгалтерію установи з перерахуванням зібраних внесків на рахунок ЗПО не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

8.1.13. Визнавати цим колективним договором Комітет Профспілки повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору.

8.2. Комітет Профспілки має право:

8.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, де працюють члени Профспілки.

8.2.2. Вимагати та одержувати від посадових осіб установи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання умов Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

8.2.3. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

8.3. Профспілка зобов'язується:

8.3.1. Проводить роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працюючих.

8.3.2. Сприяє дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

8.3.3. Контролює виконання Договору, звітує про це на зборах трудового колективу один раз на рік (грудень).

8.3.4. Представляє законні інтереси працівників у Комісії з вирішення трудових спорів.

8.3.5. Відстоює задоволення законних вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

8.3.6. Здійснює контроль за наданням пільг працівникам центру – учасникам бойових дій та АТО, воїнам-інтернаціоналістам та учасникам ліквідації ЧАЕС, членам їх сімей, передбачених законодавством та іншими нормативними актами.

8.3.7. Вносить пропозиції роботодавцю щодо поліпшення умов праці з метою захисту усіх працюючих.

8.3.8. Здійснює контроль за виконанням роботодавцем чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагає усунення виявлених недоліків.

8.3.9. Здійснює контроль за станом умов та безпеки праці в НДЕКЦ, виконує відповідні заходи та зобов'язання цього Договору з зазначених питань, надає Роботодавцю пропозиції щодо поліпшення взаємодії з трудовим колективом.

8.3.10. Дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Роботодавця у випадках, передбачених законодавством.

8.3.11. Разом з Роботодавцем забезпечує своєчасну підготовку документів, необхідних для призначення пенсії працівникам, які досягли пенсійного віку і мають право на отримання пенсії, у т.ч. на пільгових умовах.

8.3.12. Забезпечує разом із комісією із соціального страхування працівників центру пільговими путівками на оздоровлення до санаторіїв (у разі їх наявності).

8.3.13. Організовує і проводить культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

8.3.14. Приймає участь у: розробці та контролі виконання заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в установі; розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій та при необхідності дає свої висновки; складанні акту про нещасний випадок.

IX. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

9.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до Комітету Профспілки;
- Профспілка протягом п'яти днів спільно з представником Работодавця, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми і повідомляє про своє рішення.

При виникненні трудового спору і незгоди між працівником та Работодавцем чи керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів Закарпатського НДЕКЦ МВС відповідно до Положення про комісію.

Комісія з трудових спорів (далі - КТС) є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів у Центрі. Вона затверджується наказом директора НДЕКЦ відповідно до пропозицій зборів трудового колективу центру.

9.2. Працівник має право звернутись до КТС у трьохмісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатись про порушення свого права. Спир розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви.

9.3. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи работодавець можуть оскаржити його до суду протягом десяти днів.

9.4. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами спору у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.5. При незадовільному вирішенні спору працівник може вирішити індивідуальний трудовий спір у відповідності до вимог законодавства, у т.ч. звернувшись до суду.

X. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Проект Колективного договору формується спільною комісією, що утворюється з Профспілки та Роботодавця.

10.2. Працівники протягом трьох місяців подають у письмовій формі свої пропозиції до комісії з підготовки проекту колективного договору.

10.3. Пропозиції обговорюються на засіданні спільної комісії і у разі досягнення згоди включаються до проекту Колективного договору.

10.4. Розбіжності, що виникають під час розгляду проекту Колективного договору вирішуються шляхом досягнення Сторонами консенсусу, враховуючи реальні можливості вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності членів робочої групи. При недосягненні порозуміння сторони виносять їх на розгляд зборів трудового колективу Центру.

10.5. Напрацьований комісією проект Колективного договору протягом 5 робочих днів доводиться до відома працівників структурних підрозділів центру, які мають право подавати до комісії свої зауваження до проекту Колективного договору.

10.6. Проект Колективного договору вноситься на розгляд засідання трудового колективу Центру.

10.7. На засіданні трудового колективу затверджується остаточна редакція Колективного договору, який підписується Сторонами.

10.8. Протягом 3 робочих днів після підписання Колективного договору, уповноважена від роботодавця особа подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної влади Ужгородської міської ради.

10.9. Протягом строку дії Договору кожна із Сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей, положень.

10.10. Пропозиції про зміни подаються письмово на ім'я директора Центру та Голову Профспілки, після чого виносяться на обговорення спільного засідання робочої комісії з представників Сторін з наступним затвердженням її на зборах трудового колективу, про що приймається відповідне рішення.

10.11. Умови прийнятого колективного договору виконуються Сторонами відповідно до їх повноважень у строки, визначені у ньому.

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.12. Сторони домовились:

10.12.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Договору.

10.12.2. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія, що складається з уповноважених представників Сторін, яка вела переговори щодо

його укладання. Результати перевірки дотримання та виконання умов Договору оформляються актом. Контроль за виконанням Договору здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

10.12.3. Надавати один одному інформацію та документи з метою здійснення належного контролю за виконанням умов Договору, у порядку передбаченому законодавством України.

10.12.4. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.

10.12.5. При виявленні порушень виконання умов Договору зацікавлена у її усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

10.12.6. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Договору аналізувати та здійснювати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.12.7. Звітувати про хід виконання Договору не менше одного разу на рік (грудень) на засіданнях комісії, що складається з уповноважених представників Сторін, за участю трудового колективу.

Про підсумки виконання умов Договору інформувати Роботодавця.

XI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Кожна із Сторін несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

11.2. Сторона з вини якої порушено чи не виконано зобов'язання Договору, несе відповідальність, згідно чинним законодавством України (дисциплінарну, адміністративну, кримінальну).

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає притягнення до цивільно-правової чи матеріальної відповідальності.

XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Договір укладено державною мовою і підписано у 3 (трьох) примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному у:

- Роботодавця;
- Профспілки;
- Ужгородській міській раді.

12.2. Строк дії договору з дня його підписання Сторонами протягом 10 (десяти) років.

Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

12.3. Договір схвалено загальними зборами трудового колективу Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України (протокол від 28.02.2023 № 1).

ХІІІ. ПІДПИСИ СТОРІН

Роботодавець:

Директор Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України



Олександр МИШАКОВСЬКИЙ

Профспілка:

Голова Закарпатської первинної організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби МВС України



Алла ДОМБАЙ

28.02.2023

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників Закарпатського НДЕКЦ МВС

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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 установи.

1.2. Система організації оплати праці:

Організація оплати праці здійснюється на підставі: законодавчих та інших нормативно-правових документів, Колективного договору, трудових договорів.

1.3. Джерела формування фонду оплати праці:

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

1.3.2. Фінансування видатків за загальним фондом державного бюджету здійснюється ДНДЕКЦ МВС в межах затвердженого на календарний рік кошторису.

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

1.4. Мінімальна заробітна плата:

Мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України.

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

1.5. Формування та затвердження штатного розпису:

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

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

1.6. 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.

1.7. Фонд оплати праці складається з:

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

II. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. 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, посадових обов'язків).

2.2. Встановлення розмірів посадових окладів і ставок погодинної оплати праці:

2.2.1. Керівник Державного науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України, директор Закарпатського НДЕКЦ МВС України у межах затвердженого фонду оплати праці має право:

2.2.1.1. Установлювати:

- а) посадові оклади (тарифні ставки) працівникам;
- б) посадові оклади заступників керівників та заступників керівників структурних підрозділів центру на 5-15 відсотків, головних бухгалтерів - на 10-30 відсотків, помічників керівників - на 30-40 відсотків нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемою посадових окладів керівних працівників та судових експертів Експертної служби МВС України, затвердженою відповідним наказом МВС України;

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

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

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

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

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

е) водіям автотранспортних засобів:

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

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

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

з) доплати за вчене звання:

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

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

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

и) доплати за науковий ступінь:

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

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

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

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

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

і) надбавки:

- за почесне звання «заслужений» - у розмірі 20 відсотків посадового окладу. Надбавка за почесне звання «заслужений» встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням;

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що

підтверджено відповідним документом);

- за кваліфікаційний клас судового експерта, визначений розмірами надбавок за кваліфікаційні класи судових експертів Експертної служби МВС України, затвердженими відповідним наказом МВС України;

- за вислугу років працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта, у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за кваліфікаційний клас судового експерта і залежно від стажу роботи у таких розмірах: понад три роки - 10, понад п'ять років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків (порядок обчислення стажу роботи для встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам державних спеціалізованих установ судових експертиз затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 березня 2011 року № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз»).

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

2.2.1.3. Надавати працівникам, посади (професії) яких передбачені у схемі посадових окладів професіоналів, фахівців та технічних службовців Експертної служби МВС України та у схемі окладів (тарифних ставок) професій робітників Експертної служби МВС України, затверджених відповідним наказом МВС України, матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

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

2.2.2. Преміювання директора Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України, його заступників, установлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

2.2.3. Посадові оклади (оклади, тарифні ставки) професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників, посади (професії) яких передбачені у схемі посадових окладів професіоналів, фахівців та технічних службовців Експертної служби МВС України та у схемі окладів (тарифних ставок) професій робітників Експертної служби МВС України, змінюються у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (далі - Постанови).

2.2.4. Посадові оклади працівників та судових експертів Експертної

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

ІІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України. У випадку внесення змін у нормативно-правову базу дане Положення приводиться у відповідність до чинного законодавства у термін не пізніше 10 днів з дня їх офіційного опублікування.

ІV. ПІДПИСИ СТОРІН

Роботодавець:

Директор Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України

Олександр МИШАКОВСЬКИЙ

Профспілка:

Голова Закарпатської первинної організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби МВС України

Алла ДОМБАЙ



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівних працівників, фахівців (спеціалістів), службовців і робітників Закарпатського НДЕКЦ МВС

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 30 березня 2011 року № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз» та наказів МВС України від 26 листопада 2015 року № 1518 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Експертної служби МВС України», від 26 грудня 2019 року №165-н «Про затвердження Положення про преміювання».

1.2. Положення про преміювання визначає порядок заохочення керівних працівників, фахівців (спеціалістів), службовців і робітників Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України, з урахуванням специфіки, особливостей і точності виконання покладених на них службових обов'язків, рішень державних органів, нормативно-розпорядчих документів керівництва Міністерства внутрішніх справ та Державного науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України, поточних доручень, і спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників, підвищення ефективності та якості роботи.

1.3. Преміювання директора Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України здійснюється наказом керівника ДНДЕКЦ МВС.

1.4. Преміювання керівних працівників, фахівців (спеціалістів), службовців і робітників Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України здійснюється наказами директора Закарпатського НДЕКЦ МВС.

2. Порядок визначення фонду преміювання

Фонд преміювання утворюється в розмірі 100 відсотків економії фонду заробітної плати.

Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі доходів і видатків державного бюджету на поточний рік.

3. Види премій

3.1. Премії, що мають систематичний характер (місяць, квартал, рік).

3.2. Премії, що мають разовий характер.

4. Показники преміювання

4.1. Для визначення розміру премії за результатами роботи за місяць, квартал, рік враховується:

4.1.1. Особистий вклад працівників у загальні результати роботи та якість виконання завдань.

4.1.2. Виконавська дисципліна.

4.1.3. Трудова дисципліна.

4.2. Для визначення розміру премії, що має разовий характер, враховується досягнення високих показників, виконання важливих завдань, професійність у виконанні окремих завдань та доручень.

У такому випадку сума премії визначається залежно від обсягу, терміну та важливості виконаного завдання керівним працівником, фахівцем (спеціалістом), службовцем, робітником Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України.

Така премія оформлюється окремим наказом керівника Державного науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України.

5. Джерела преміювання

Премія виплачується за рахунок коштів загального фонду державного бюджету в межах бюджетних асигнувань та за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень.

6. Нарахування премій

6.1. Нарахування щомісячної премії проводиться в поточному місяці за результатами роботи за цей місяць не пізніше строку, встановленого для виплати заробітної плати за другу половину такого місяця.

6.2. Нарахування щоквартальної та річної премії проводиться за результатами роботи за квартал та рік.

6.3. Премія працівникам нараховується у відсотках до заробітної плати (крім премії, що має разовий характер), з розрахунку посадового окладу, надбавок та доплат, що мають постійний характер.

7. Розміри і порядок виплати премій

7.2. Розміри премії директору Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України встановлює керівник Державного науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України.

Заступникам директора, керівним працівникам, фахівцям (спеціалістам), службовцям, робітникам Закарпатського НДЕКЦ МВС розмір премії встановлює директор цього ж центру.

7.3. Підставою для нарахування премії керівним працівникам, фахівцям (спеціалістам), службовцям, робітникам Закарпатського НДЕКЦ МВС є наказ на преміювання, погоджений першим заступником (за наявності у штаті) та заступниками директора (відповідно до розподілу функціональних

повноважень).

Список працівників, яким установлюється премія оформлюється додатком до наказу на преміювання.

7.4. Підставою для нарахування премії директору Закарпатського НДЕКЦ МВС є наказ директора ДНДЕКЦ МВС.

Фінансовий підрозділ Закарпатського НДЕКЦ МВС про встановлений розмір премії директору центру повідомляється витягами з наказу.

7.5. Премії не виплачуються за час відпустки, тимчасової непрацездатності, навчання.

7.6. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний період у зв'язку із переведенням на іншу роботу, звільненням на пенсію або з інших поважних причин, що передбачені законодавством про працю, виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час.

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

7.8. Наказу про преміювання готується фінансовим підрозділом НДЕКЦ.

8. Умови зменшення розміру або позбавлення премій

Працівник за рішенням керівництва може бути частково або цілком позбавлений премії за:

- невиконання або неналежне виконання службових обов'язків (посадових інструкцій) у місяці (періоді) за який установлюється премія;
- появу на робочому місці в нетверезому стані;
- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин.

9. Підписи сторін

Роботодавець:

Директор Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України

Олександр МИШАКОВСЬКИЙ

Профспілка:

Голова Закарпатської первинної організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби МВС України

Алла ЛОМБАЙ



ПЕРЕЛІК

професій (посад) працівників Закарпатського НДЕКЦ МВС, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці та підвищеною безпекою

(перелік розроблений на підставі «Переліку робіт з підвищеною безпекою», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 №15, а також на підставі «Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язковий попередній (періодичні) медичний огляд працівників», затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246)

№ п/п	Посада, професія	Підстава	Назва шкідливих та небезпечних факторів і N пункту та підпунктів Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язковий попередній (періодичні) медичний огляд працівників	Назва робіт і N пункту та підпунктів Переліку робіт, для виконання яких є обов'язковим попередній (періодичні) медичний огляд працівників
1			Керівництво	
1.1	Директор		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
1.2	Заступник директора центру-завідувач відділу авто технічних досліджень та криміналістичного дослідження транспортних засобів		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
1.3	Заступник директора центру – завідувач		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	

	відділу криміналістичних видів досліджень			
1.4	Заступник директора центру – завідувач відділу забезпечення діяльності центру		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
	Охорона праці			
1.5	Провідний фахівець з охорони праці		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
	Публічні закупівлі			
1.6	Провідний фахівець з публічних закупівель		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
2	Юридичне забезпечення			
2.1	Провідний юристконсульт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
3	Сектор кадрового забезпечення			
3.1	Завідувач сектору		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
3.2	Провідний фахівець		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
4	Відділ забезпечення діяльності центру			
4.1	Заступник завідувача відділу		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
4.2	Провідний фахівець		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
4.3	Фахівець		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
4.4	Провідний інженер з комп'ютерних систем		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	

Сектор з обслуговування адмінбудівлі

5					
5.1	Завідувач сектору			п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
5.2	Прибиральник службових приміщень			п.2.3 (Синтетичні мийні засоби)	
5.3	Комендант				пункт. 2 (Електротехнічний персонал) пункт. 6 (оператори котельних)
5.4	Прибиральник території			п.5.8.(Знижена температура повітря на відкритих площадах) п.5.9.(Підвищена температура повітря на відкритих площадах)	
5.5	Водій автотранспортних засобів			б.1.5 (вимушена поза) п. 6.2. (зорова напруженість)	
6				Контроль якості та метрологічного забезпечення	
6.1	Головний судовий експерт з контролю якості та метрологічного забезпечення				
7				п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
7.1	Головний бухгалтер		Бухгалтерія		
7.2	Провідний бухгалтер			п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
8				п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
8.1	Завідувач сектору			Сектор документального забезпечення	
				п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	

8.2	Провідний фахівець			п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
8.3	Фахівець II категорії I категорії			п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
9	Відділ криміналістичних видів досліджень				
	Сектор досліджень зброї				
9.1	Головний судовий експерт	пункти 10,36,53,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ) п.1.17 (мідь); п.1.27 (свинець); п.5.4 (виробничий шум) п.6.2(зорова напруженість)	пункт. 7 (Роботи, що пов'язані з застосуванням вибухових речовин, роботи у вибухово-і пожежонебезпечних виробництвах)	
9.2	Старший судовий експерт	пункти 10,36,53,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ) п.1.17 (мідь); п.1.27 (свинець); п.5.4 (виробничий шум) п.6.2(зорова напруженість)	пункт. 7 (Роботи, що пов'язані з застосуванням вибухових речовин, роботи у вибухово-і пожежонебезпечних виробництвах)	
9.3	Судовий експерт	пункти 10,36,53,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ) п.1.17 (мідь); п.1.27 (свинець); п.5.4 (виробничий шум) п.6.2(зорова напруженість)	пункт. 7 (Роботи, що пов'язані з застосуванням вибухових речовин, роботи у вибухово-і пожежонебезпечних виробництвах)	
	Сектор балістичного обліку				
9.4	Завідувач сектору	пункти 10,36,53,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ) п.1.17 (мідь); п.1.27 (свинець); п.5.4 (виробничий шум) п.6.2(зорова напруженість)	пункт. 7 (Роботи, що пов'язані з застосуванням вибухових речовин, роботи у вибухово-і пожежонебезпечних виробництвах)	

9.5	Старший судовий експерт	пункти 10,36,53,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ) п.1.17 (мідь); п.1.27 (свинець); п.5.4 (виробничий шум) п.6.2(зорова напруженість)	пожежонебезпечних виробництвах) пункт. 7 (Роботи, що пов'язані з застосуванням вибухових речовин, роботи у вибухово-і пожежонебезпечних виробництвах)
9.6	Судовий експерт	пункти 10,36,53,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ) п.1.17 (мідь); п.1.27 (свинець); п.5.4 (виробничий шум) п.6.2(зорова напруженість)	(Роботи, що пов'язані з застосуванням вибухових речовин, роботи у вибухово-і пожежонебезпечних виробництвах)
<i>Сектор дактилоскопічних досліджень та обліку</i>				
9.7	Завідувач сектору	пункти 10,36,53,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.2 (формальдигід); п.1.43 (ціаніди) п.1.12 (ацетон); п.1.29.1 (кислота сірчана); п.6.2.2 (Зорово-напружені роботи з об'єктом розрізнення від 0,3 до 1 мм)	
9.8	Головний судовий експерт	пункти 10,36,53,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.2 (формальдигід); п.1.43 (ціаніди) п.1.12 (ацетон); п.1.29.1 (кислота сірчана); п.6.2.2 (Зорово-напружені роботи з об'єктом розрізнення	

9.9	Старший судовий експерт	пункти 10,36,53,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	від 0,3 до 1 мм) п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.2 (формальдигід); п.1.43 (ціаніди) п.1.12 (ацетон); п.1.29.1 (кислота сірчана); п.6.2.2 (Зорово-напружені роботи з об'єктом розрізнення від 0,3 до 1 мм)	
9.10	Судовий експерт	пункти 10,36,53,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.2 (формальдигід); п.1.43 (ціаніди) п.1.12 (ацетон); п.1.29.1 (кислота сірчана); п.6.2.2 (Зорово-напружені роботи з об'єктом розрізнення від 0,3 до 1 мм)	
<i>Сектор трасологічних досліджень та обліку</i>				
9.11	Завідувач сектору	пункти 10,53,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ) п.5.4 (Виробничий шум) п.1.12 (ацетон); п.1.29.1 (кислота сірчана);	пункт.11 (Роботи на механічному обладнанні (токарних, фрезерних та ін. станках, штампувальних пресах тощо)
9.12	Головний судовий експерт	пункти 10,53,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ) п.5.4 (Виробничий шум) п.1.12 (ацетон); п.1.29.1 (кислота сірчана);	пункт.11 (Роботи на механічному обладнанні (токарних, фрезерних та ін. станках, штампувальних пресах тощо)
9.13	Судовий експерт	пункти 10,53,114 «Переліку робіт з	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ) п.5.4 (Виробничий шум)	

		підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.1.12 (ацетон); п.1.29.1 (кислота сірчана);	
	Сектор почеркознавчих досліджень, технічного дослідження документів та обліку			
9.14	Завідувач сектору		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ) п.6.2.2 (Зорово-напружені роботи з об'єктом розрізнення від 0,3 до 1 мм)	
9.15	Головний судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ) п.6.2.2 (Зорово-напружені роботи з об'єктом розрізнення від 0,3 до 1 мм)	
9.16	Старший судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ) п.6.2.2 (Зорово-напружені роботи з об'єктом розрізнення від 0,3 до 1 мм)	
9.17	Судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ) п.6.2.2 (Зорово-напружені роботи з об'єктом розрізнення від 0,3 до 1 мм)	
10	Сектор комп'ютерно-технічних та телекомунікаційних досліджень			
10.1	Завідувач сектору		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
10.2	Старший судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
10.3	Судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
11	Відділ досліджень у сфері інформаційних технологій			

11.1	Завідувач відділу		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
Сектор мистецтвознавчих, психологічних досліджень та об'єктів інтелектуальної власності				
11.2	Завідувач сектору		п.5.2.4 (51 кор.-вач ПЕОМ)	
11.3	Старший судовий експерт		п.5.2.4 (51 кор.-вач ПЕОМ)	
11.4	Судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
Сектор досліджень звуку та відеозапису				
11.5	Завідувач сектору		п.5.2.4 (51 кор.-вач ПЕОМ)	
11.6	Старший судовий експерт		п.5.2.4 (51 кор.-вач ПЕОМ)	
11.7	Судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
12	Відділ дослідження матеріалів, речовин і виробів			
12.1	Завідувач відділу	пункти 10,36,53,63,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.2 (формальдигід); п.1.35 (бензол, толуол); п.1.12 (ацетон); п.1.29.1 (кислота сірчана); п.1.35 (толуол)	пункт.5 (Роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском)
Сектор фізико-хімічних досліджень				
12.2	Завідувач сектору	пункти 10,36,53,63,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.2 (формальдигід); п.1.35 (бензол, толуол); п.1.12 (ацетон); п.1.29.1 (кислота сірчана); п.1.35 (толуол)	пункт.5 (Роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском)

12.3	Старший судовий експерт	пункти 10,36,53,63,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.2 (формальдигід); п.1.35 (бензол, толуол); п.1.12 (ацетон); п.1.29.1 (кислота сірчана); п. 1.35 (толуол)	
12.4	Судовий експерт	пункти 10,36,53,63,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.2 (формальдигід); п.1.35 (бензол, толуол); п.1.12 (ацетон); п.1.29.1 (кислота сірчана); п. 1.35 (толуол)	
Сектор дослідження наркотичних засобів, їх аналогів та прекурсорів				
12.5	Завідувач сектору	пункти 10,36,53,63,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.2 (формальдигід); п.1.12 (ацетон); п.1.29.1 (кислота сірчана); п. 1.35 (толуол)	пункт.5 (Роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском)
12.6	Старший судовий експерт	пункти 10,36,53,63,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.2 (формальдигід); п.1.12 (ацетон); п.1.29.1 (кислота сірчана); п. 1.35 (толуол)	
12.7	Судовий експерт	пункти 10,36,53,63,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.2 (формальдигід); п.1.12 (ацетон); п.1.29.1 (кислота сірчана); п. 1.35 (толуол)	
13	Відділ біологічних досліджень та обліку			
13.1	Завідувач відділу		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.13 (октова кислота); п.1.2 (формальдигід);	

				п.1.12 (ацетон); п. 1.35 (толуол)	
13.2	Заступник завідувача відділу-завідувач сектору молекулярно-генетичних досліджень			п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.13 (оцтова кислота); п.1.2 (формальдигід); п.1.12 (ацетон); п. 1.35 (толуол)	
Сектор молекулярно-генетичних досліджень					
13.3	Головний судовий експерт			п.5.2.4 (53орм-вач ПЕОМ); п.1.13 (оцтова кислота); п.1.2 (53ормальдегід); п.1.12 (ацетон); п. 1.35 (толуол)	
13.4	Старший судовий експерт			п.5.2.4 (53орм-вач ПЕОМ); п.1.13 (оцтова кислота); п.1.2 (53ормальдегід); п.1.12 (ацетон); п. 1.35 (толуол)	
13.5	Судовий експерт			п.5.2.4 (53орм-вач ПЕОМ); п.1.13 (оцтова кислота); п.1.2 (53ормальдегід); п.1.12 (ацетон); п. 1.35 (толуол)	
14	Відділ автотехнічних досліджень та криміналістичного дослідження транспортних засобів				
Сектор криміналістичного дослідження транспортних засобів і ресстраційних документів, що їх супроводжують					
14.1	Завідувач сектору		пункти 10,36,53,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.29.1 (кислота сірчана); п.1.2 (формальдигід); п.1.12 (ацетон); п.6.1.4 (вимушена поза)	

14.2	Головний судовий експерт	пункти 10,36,53,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.29.1 (кислота сірчана); п.1.2 (формальдигід); п.1.12 (ацетон); п.6.1.4 (вимушена поза)
14.3	Старший судовий експерт	пункти 10,36,53,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.29.1 (кислота сірчана); п.1.2 (формальдигід); п.1.12 (ацетон); п.6.1.4 (вимушена поза)
14.4	Судовий експерт	пункти 10,36,53,114 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.29.1 (кислота сірчана); п.1.2 (формальдигід); п.1.12 (ацетон); п.6.1.4 (вимушена поза)
14.5	Фахівець 1, 2 квтгорії		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ);
Сектор автотехнічних досліджень			
14.5	Завідувач сектору		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)
14.6	Головний судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)
14.7	Судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)
15	Сектор товарознавчих та гемологічних досліджень		
15.1	Завідувач сектору		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)
15.2	Головний судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)

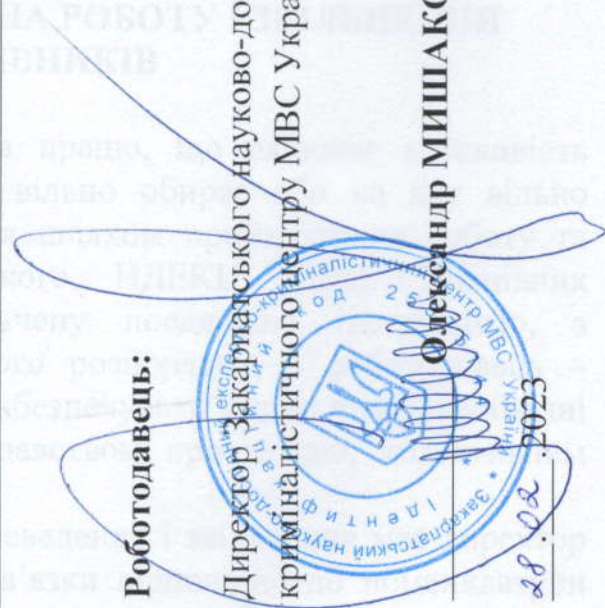
15.3	Старший судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
15.4	Судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
Сектор автомобіляричних досліджень				
15.5	Завідувач сектору		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
15.6	Старший судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
15.7	Судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
Сектор економічних досліджень				
15.8	Завідувач сектору		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
15.9	Головний судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
15.10	Старший судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
15.11	Судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
Сектор будівельних, земельних досліджень та оціночної діяльності				
15.12	Завідувач сектору		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
15.13	Головний судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
15.14	Старший судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
15.15	Судовий експерт		п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ)	
16	Сектор вибухотехнічних та пожежотехнічних досліджень			

16.1	Завідувач сектору	пункти 10,36,114,131 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ) п.1.12 (ацетон); п.1.20.1 (сірчана кислота); п.1.35.1 (тринітролуол)	пункт 7 (Роботи, що пов'язані з застосуванням вибухових речовин, роботи у вибухово-і пожежонебезпечних виробництвах)
16.2	Головний судовий експерт-вибухотехнік	пункти 10,36,114,131 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.12 (ацетон); п.1.20.1 (сірчана кислота); п.1.35.1 (тринітролуол)	пункт 7 (Роботи, що пов'язані з застосуванням вибухових речовин, роботи у вибухово-і пожежонебезпечних виробництвах)
16.3	Судовий експерт-вибухотехнік	пункти 10,36,114,131 «Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26.01.2005 р.	п.5.2.4 (кор-вач ПЕОМ); п.1.12 (ацетон); п.1.20.1 (сірчана кислота); п.1.35.1 (тринітролуол)	пункт 7 (Роботи, що пов'язані з застосуванням вибухових речовин, роботи у вибухово-і пожежонебезпечних виробництвах)

Роботодавець:

Директор Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України

Профспілка:
Голова Закарпатської первинної організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби МВС України



Олександр МИШАКОВСЬКИЙ



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру
МВС України

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Закарпатського НДЕКЦ МВС розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України з метою забезпечення чіткої організації та належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням в Закарпатському НДЕКЦ МВС необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну та добросовісну працю.

1.3. До працівників, які порушують трудову дисципліну застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

1.5. Питання, пов'язані з виконанням Правил, регулюються керівництвом Державного науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України та/або Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ
ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю, реалізується шляхом прийняття на роботу та призначення на посаду до Закарпатського НДЕКЦ МВС. Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену посадовою інструкцією, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2.2. Право прийому працівників, їх переведення і звільнення має директор або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки відповідно до номенклатури посад Експертної служби МВС України.

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

2.4. Особа, яка приймається на роботу надає працівнику, відповідальному за ведення кадрового діловодства, наступні документи:

2.4.1. Заяву про прийом на роботу на ім'я директора або особу, яка тимчасово виконує його обов'язки.

2.4.2. Трудову книжку (за наявності), оформлену в установленому порядку (копію трудової книжки або витяг із неї для працюючих).

2.4.3. Військовий квиток (для звільнених з лав Збройних Сил України і інших військових формувань, сформованих відповідно до чинного законодавства) або приписне посвідчення до призовної дільниці (для призовників).

2.4.4. Характеристика з останнього місця роботи, навчання, служби.

2.4.5. Копії власного паспорту (1,2 та 11 сторінки).

2.4.6. Копії свідоцтв (про народження, смерть, шлюб, розлучення) чоловіка, дружини, дітей.

2.4.7. Копія картки фізичної особи - платника податків (ідентифікаційний номер).

2.4.8. Копії документів про освіту (атестат, диплом або інший документ про отриману освіту чи професійну підготовку з додатками).

2.4.9. Фото (9x12, 3x4).

2.4.10. Копії посвідчень про наявні пільги.

2.4.11. Висновок ЛКК.

2.4.12. Анкету, автобіографію, список родичів, особовий листок з обліку кадрів.

Прийом на роботу без надання вказаних документів не здійснюється.

2.5. Під час вступу на роботу кандидат повинен бути ознайомлений під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, пройти інструктаж по охороні праці та дотримання правил пожежної безпеки.

2.6. Прийом на роботу оформляється наказом директора або особою, яка тимчасово виконує його обов'язки.

2.7. З метою комплектування структурних підрозділів Експертної служби МВС України висококваліфікованими досвідченими працівниками з високою мотивацією до трудової діяльності, своєчасності виконання завдань, якості виконуваної роботи, при прийомі на роботу працівників, які не мають досвіду роботи в Експертній службі МВС та відповідної кваліфікації, укладати за угодою сторін трудовий договір до одного року шість місяців та встановлювати випробувальний термін до трьох місяців. Умова про укладання трудового договору та випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу відповідно до вимог КЗпП України.

2.8. На всіх працівників НДЕКЦ, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що поступили на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше за п'ятиденний термін після зарахування на роботу.

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

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

2.11. Припинення трудового договору за ініціативою дирекції Експертної служби МВС України та Закарпатського НДЕКЦ МВС України може бути здійснено на підставі статей 40 і 41 КЗпП України.

2.12. Працівнику, що звільняється, видається обхідний листок та надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з усіма службами і відділами. Документи та матеріальні цінності передаються згідно акту, про що робиться відповідна відмітка в обхідному листку цього працівника.

2.13. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора.

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

III. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням керівника підрозділу, в якому вони працюють, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства (стаття 72 КЗпП України).

3.3. За рішенням керівника органу, працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за яким надається відпустка.

3.4. В Закарпатському НДЕКЦ МВС встановлено п'ятиденний робочий тиждень з наступним розпорядком роботи:

- початок роботи о 8:00 год.;
- перерва для харчування та відпочинку 12:00 год. - 12:45 год.;
- закінчення роботи:
 - понеділок, вівторок, середа, четвер - 17:00 год.;
 - п'ятниця 15:45 год.

3.5. На фахівців Закарпатського НДЕКЦ МВС, які беруть участь у проведенні державної реєстрації транспортних засобів, поширюються режим

роботи і правила внутрішнього розпорядку територіальних сервісних центрів МВС України.

3.6. За погодженням з керівником Експертної служби МВС України розпорядок роботи може бути змінений.

3.7. Напередодні святкових та неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні визначаються Кабінетом Міністрів України).

3.8. У неробочий час, святкові та вихідні дні працівники Центру пропускаються до адміністративних будівель для виконання невідкладних завдань за наказом директора, або особи, яка його заміняє.

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

3.10. З метою встановлення ведення використання обліку робочого часу працівників Закарпатського НДЕКЦ МВС, здійснюється табелювання присутності працівників на робочому місці. Відсутність працівника на робочому місці, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин, протягом робочого дня без поважних причин, вважається порушенням трудової дисципліни.

3.11. Працівники структурних підрозділів НДЕКЦ МВС відмічають свій прихід і ухід з роботи за допомогою електронних карток доступу до приміщень (Слов'янська набережна, 25), працівники підрозділів НДЕКЦ МВС (вул. Грибоедова, 12) відмічають свій прихід і ухід з роботи способом проставлення особистого розпису в журналах реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи.

3.12. Чергування працівників Закарпатського НДЕКЦ МВС після закінчення робочого часу, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються директором та погоджуються Профспілкою. Залучення працівників до чергування здійснюється за письмовим наказом ДНДЕКЦ, НДЕКЦ МВС України, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.13. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років.

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

3.15. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати встановленої тривалості робочого дня.

3.16. В Закарпатському НДЕКЦ МВС встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота та неділя. Для фахівців Закарпатського НДЕКЦ МВС, які беруть участь у проведенні державної реєстрації транспортних засобів,

дні щотижневого відпочинку встановлюються правилами внутрішнього розпорядку територіальних сервісних центрів МВС України.

3.17. Працівники, які перебувають у трудових відносинах із Закарпатським НДЕКЦ МВС мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який обраховується з дня укладення трудового договору та додаткові відпустки, тривалість яких встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середньомісячна заробітна плата.

3.18. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в строк до 05 січня затверджуються директором НДЕКЦ та погоджуються Профспілкою. При складанні графіків ураховуються інтереси роботодавця, особисті інтереси працівників та можливості для відпочинку.

3.19. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником, з керівництвом НДЕКЦ, ДНДЕКЦ МВС України та Профспілкою. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

3.20. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ЗАКАРПАТСЬКОГО НДЕКЦ МВС

4.1. Працівник зобов'язаний:

- вчасно (за 5 хвилин) до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання своїх посадових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Закарпатському НДЕКЦ МВС України;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня, за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі свої службові обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- вчасно виконувати накази та розпорядження керівництва, безпосередніх керівників;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про не керівництво;
- раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Експертної служби МВС України та Закарпатського НДЕКЦ

МВС, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси;

- дотримуватися встановленого порядку зберігання таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці;
- уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного клімату в колективі;
- палити тільки у встановлених для цього місцях;
- дотримуватися правил ділового етикету;

4.2. Працівники Закарпатського НДЕКЦ МВС на роботі мають дотримуватися ділового стилю у одязі або носіння форменого спеціального одягу.

4.3. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- правильно організувати працю, забезпечити працівникові робоче місце, забезпечити безпечні умови праці;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною та іншою оргтехнікою;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати суворе дотримання працівниками трудової дисципліни та правил етикету;
- організовувати облік робочого часу і табельовання працівників;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової та професійної кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю, під час вирішення соціально-трудова питань;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників за результатами їх праці і загальних підсумків роботи;
- застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі;
- створювати умови для відпочинку працівників.

V. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ЗАКАРПАТСЬКОГО НДЕКЦ МВС

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець (Адміністрація) має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для матеріального стимулювання працівника до сумлінного виконання обов'язків.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

6.1. Працівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин службових обов'язків, визначених посадовими інструкціями та цими Правилами;

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

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

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення на робочому місці крадіжки (у т. ч. дрібної) або псування майна.

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

- догана;

- звільнення.

При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення необхідно зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.4. До працівників можуть також застосовуватися такі негативні заходи впливу, які не є стягненнями, як: позбавлення премії або її частини, позбавлення

винагороди за наслідками роботи за рік, перенесення часу надання щорічної відпустки.

6.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення, доводиться працівнику, до якого застосувалося стягнення під підпис в триденний термін.

6.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород чи інших заохочувальних виплат, може здійснюватися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених законодавством про працю та положення про преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання функціональних обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення до працівника застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- підвищення по посаді.

За особливі трудові досягнення може бути порушено клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Заохочення оголошується наказом директора ДНДЕКЦ МВС України та/або Закарпатського НДЕКЦ МВС, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

VIII. ПІДПИСИ СТОРІН

Роботодавець:

Директор Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України

Олександр МИШАКОВСЬКИЙ

28.02.2023

Профспілка:

Голова Закарпатської первинної організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби МВС України

Алла ДОМБАЙ

28.02.2023

Додаток 5
до Колективного договору
на 2023-2033 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій в Закарпатському НДЕКЦ МВС на 2023-2033 роки

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт в тис. грн		Строк виконання робіт	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено		
1	Провести навчання керівників з питань охорони праці в Закарпатському ТОВ «УКК», та керівників, підрозділів зайнятих на роботах з підвищеною безпекою.			II-III квартал 2023р.	Провідний фахівець з охорони праці
2	Провести навчання працівників з пожежно-технічного мінімуму зайнятих на роботах з підвищеною безпекою			II квартал 2023р.	Провідний фахівець з охорони праці
3	Скласти Плани покращення умов праці та пожежної безпеки в структурних підрозділах НДЕКЦ			II квартал 2023р.	Провідний фахівець з охорони праці
4	Провести навчання і перевірку знань працівників НДЕКЦ на першу та другу групи з електробезпеки.			III квартал 2023р.	Постійно діюча комісія перевірки знань з охорони праці
5	Організувати навчання і перевірку знань			III квартал	Постійно діюча

	керівників та працівників структурних підрозділів НДЕКЦ з питань охорони праці.			2023р.	комісія перевірки знань з охорони праці
6	Провести атестацію робочих місць за умовами праці: - у секторі досліджень зброї, секторі балістичного обліку;			I квартал 2023р.	Постійно діюча атестаційна комісія
7	Обробити вогнезахисним розчином дерев'яні конструкції кімнати відстрілу зброї сектору дослідження зброї.			II квартал 2023р.	Відділ забезпечення діяльності центру
8	Систематично інформувати працівників про обставини, причини та заходи щодо запобігання найбільш поширеним захворюванням, аваріям і нещасним випадкам.			Щоквартально при проведенні повторних інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки	Провідний фахівець з охорони праці
9	Проводити оперативні перевірки стану охорони праці в структурних підрозділах НДЕКЦ, ведення документації, дотримання працівниками вимог правил техніки безпеки та інструкцій з охорони праці при виконанні ними своїх службових обов'язків.			щоквартально	Провідний фахівець з охорони праці

10	Проводити на оперативних нарадах розгляд стану охорони праці в структурних підрозділах. Аналіз захворюваності працівників відділів та секторів за попередні роки з визначенням заходів з профілактики захворювань.			Два рази на рік	Провідний фахівець з охорони праці Керівники структурних підрозділів
11	Для забезпечення санітарно побутових умов праці обладнати приміщення для прийому їжі			II-III квартал 2024р.	Відділ забезпечення діяльності центру
12	Перевіряти по журналах інструктажу своєчасність проведення інструктажів працівників з питань охорони праці та приймати в них участь.			Постійно	Провідний фахівець з охорони праці
13	Проводити оперативні перевірки стану охорони праці та пожежної безпеки в структурних підрозділах НДЕКЦ, дотримання працівниками вимог правил та інструкцій з охорони праці.			Постійно	Провідний фахівець з охорони праці
14	Здійснювати постійний контроль та вживати заходи щодо забезпечення працівників лабораторій, приміщень засобами індивідуального захисту (спецодегмом, спецвзуттям), лікувально-профілактичним харчуванням (молоко). Своєчасність проходження працівниками медичних оглядів.			Постійно	Провідний фахівець з охорони праці
15	З метою подальшого покращення стану охорони праці, запобіганню випадків виробничого і невиробничого травматизму, проводити семінарські заняття (лекції) з питань охорони			Щоквартально	Провідний фахівець з охорони праці

	праці.					
16	Вивчати досвід управління охороною праці ДНДЕКЦ МВС та впроваджувати його в системі охорони праці НДЕКЦ.				Постійно	Провідний фахівець з охорони праці
17	Систематично інформувати ДНДЕКЦ МВС про заходи, спрямовані на запобігання найбільш поширеним аваріям і нещасним випадкам. Здійснювати аналіз обставин та причин з метою попередження і ліквідації негативних факторів.				Щоквартально	Провідний фахівець з охорони праці

Роботодавець:

Директор Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України



28.08.2023

Олександр МИШАКОВСЬКИЙ

Профспілка:

Голова Закарпатської первинної організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби МВС України



28.08.2023

Алла ДОМБАЙ

Додаток 6
до Колективного договору
на 2023-2033 роки

ПЕРЕЛІК

професій (посад) працівників Закарпатського НДЕКЦ МВС, яким передбачено надання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту

№ п/п	Назва посади	Найменування засобів індивідуального захисту	Строки служби
1	Відділ забезпечення діяльності центру - інженер з комп'ютерних систем; - провідний інженер з комп'ютерних систем; - водій автотранспортних засобів	технічний халат	3 роки
		спец. костюм	3 роки
		захисні окуляри	по мірі необхідності
		рукавички	по мірі необхідності
2	Відділ забезпечення діяльності центру - Фахівець II категорії I категорії	спецодяг	3 роки
3	Сектор з обслуговування адмінбудівлі відділу забезпечення діяльності центру - Прибиральник службових приміщень	технічний халат	3 роки
		рукавички	по мірі необхідності
4	Сектор з обслуговування адмінбудівлі відділу забезпечення діяльності центру - Прибиральник території	спецодяг	3 роки
		взуття	3 роки
		рукавички	по мірі необхідності
5	Сектор з обслуговування адмінбудівлі відділу забезпечення діяльності центру - комендант - слюсар-сантехнік - робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	спецодяг	3 роки
		взуття	3 роки
		рукавички	по мірі необхідності
6	Відділ криміналістичних видів досліджень - заступник завідувача відділу – завідувач сектору досліджень зброї	технічний халат	3 роки
		спец. костюм	3 роки
		захисні окуляри	по мірі необхідності
		рукавички	по мірі необхідності
7	Сектор досліджень зброї, Сектор балістичного обліку відділу криміналістичних видів досліджень: - завідувач сектору; - головний судовий експерт;	технічний халат	3 роки
		спец. костюм	3 роки
		захисні окуляри	по мірі необхідності
		шолом	безстроковий

	<ul style="list-style-type: none"> - старший судовий експерт; - судовий експерт. 	Респіраторна маска	по мірі необхідності
		рукавички	по мірі необхідності
8	Сектор дактилоскопічних видів досліджень, Сектор дактилоскопічних обліків відділу криміналістичних видів досліджень: <ul style="list-style-type: none"> - завідувач сектору; - головний судовий експерт; - старший судовий експерт; - судовий експерт. 	технічний халат	3 роки
		спец. костюм	3 роки
		захисні окуляри	по мірі необхідності
		рукавички	по мірі необхідності
9	Сектор трасологічних видів досліджень, Сектор трасологічних обліків відділу криміналістичних видів досліджень: <ul style="list-style-type: none"> - завідувач сектору; - старший судовий експерт; - судовий експерт. 	технічний халат	3 роки
		спец. костюм	3 роки
		захисні окуляри	по мірі необхідності
		рукавички	по мірі необхідності
10	Сектор почеркознавчих досліджень, технічного дослідження документів та обліку: <ul style="list-style-type: none"> - завідувач сектору; - старший судовий експерт; - головний судовий експерт; - судовий експерт. 	технічний халат	3 роки
		спец. костюм	3 роки
		рукавички	по мірі необхідності
11	Сектор досліджень у сфері інформаційних технологій, Відділу комп'ютерно-технічних та телекомунікаційних досліджень: <ul style="list-style-type: none"> - завідувач відділу; - головний судовий експерт; - старший судовий експерт; - судовий експерт. 	технічний халат	3 роки
		рукавички	по мірі необхідності
12	Сектор фізико-хімічних досліджень, Сектор дослідження наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів відділу дослідження матеріалів, речовин і виробів: <ul style="list-style-type: none"> - завідувач відділу; - завідувач сектору; - старший судовий експерт; - судовий експерт; - лаборант 	технічний халат	3 роки
		спец. костюм	3 роки
		захисні окуляри	по мірі необхідності
		рукавички	по мірі необхідності
13	Сектор імунологічних, цитологічних видів досліджень та досліджень волосся, Сектор одорологічних досліджень відділу	технічний халат	3 роки
		спец. костюм	3 роки
		захисні окуляри	по мірі необхідності

	біологічних досліджень та обліку <ul style="list-style-type: none"> - завідувач відділу; - завідувач сектору; - старший судовий експерт; - судовий експерт; - старший лаборант 	рукавички	по мірі необхідності
14	Завідувач відділу інженерних, економічних, товарознавчих видів досліджень та оціночної діяльності	технічний халат	3 роки
		спец. костюм	3 роки
		рукавички	по мірі необхідності
15	Сектор криміналістичного дослідження транспортних засобів і реєстраційних документів, що їх супроводжують, Сектор автотехнічних досліджень відділу автотехнічних досліджень та криміналістичного дослідження транспортних засобів: <ul style="list-style-type: none"> - Завідувач відділу - Заступник завідувача відділу – завідувач сектору криміналістичного дослідження транспортних засобів і реєстраційних документів, що їх супроводжують; - завідувач сектору; - головний судовий експерт; - старший судовий експерт; - судовий експерт. 	технічний халат	3 роки
		спец. костюм	3 роки
		рукавички	по мірі необхідності
16	Сектор товарознавчих та гемологічних досліджень, Сектор автотоварознавчих досліджень, Сектор економічних досліджень, Сектор будівельних, земельних досліджень та оціночної діяльності, відділу товарознавчих, гемологічних, економічних, будівельних, земельних досліджень та оціночної діяльності головний судовий експерт; <ul style="list-style-type: none"> - Завідувач відділу; - Заступник завідувача відділу – завідувач сектору товарознавчих та гемологічних досліджень; - Головний судовий експерт; - Старший судовий експерт; - Судовий експерт 	технічний халат	3 роки
		спец. костюм	3 роки
		рукавички	по мірі необхідності
		будівельні каски	згідно норм
		спецвзуття	згідно норм
17	Сектор вибухотехнічних та пожежотехнічних досліджень: <ul style="list-style-type: none"> - завідувач сектору; 	технічний халат	3 роки
		спец. костюм	3 роки
		захисні окуляри	по мірі

	<ul style="list-style-type: none"> - головний судовий експерт; - судовий експерт. 	Продовження додатка 6	
		рукавички	необхідності по мірі необхідності
		будівельні каски	згідно норм

Роботодавець:

Директор Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України

Олександр МИШАКОВСЬКИЙ

28.08.2023

Профспілка:

Голова Закарпатської первинної організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби МВС України

Алла ДОМБАЙ

28.08.2023

ПОЛОЖЕННЯ про Комісію по трудових спорах Закарпатського НДЕКЦ МВС

Це Положення про Комісію по трудових спорах Закарпатського НДЕКЦ МВС (далі - Положення) визначає компетенцію, порядок формування і роботи Комісії по трудових спорах Закарпатського НДЕКЦ МВС (далі – Комісія), у відповідності до чинного законодавства України, зокрема Кодексу законів про працю України.

1. Загальні положення

1.1. Комісія є органом, створеним для розгляду індивідуальних трудових спорів, що можуть виникнути в Закарпатському НДЕКЦ МВС, за винятком тих, щодо розгляду яких трудовим законодавством України та іншими законами встановлено інший порядок.

1.2. Індивідуальний трудовий спір – це неврегульовані розбіжності між роботодавцем і працівником з питань застосування трудового законодавства та інших нормативно-правових актів, що містять норми трудового права, колективного договору і персонального трудового договору (у тому числі про встановлення чи зміну індивідуальних умов праці), про які письмово заявлено в Комісію.

1.3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в Закарпатському НДЕКЦ МВС, за винятком спорів, зазначених у статті 232 Кодексу законів про працю України та у пункті 4.2 цього Положення.

Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно, або за участю профспівкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з директором центру або уповноваженим ним органом.

1.4. Сторонами індивідуального трудового спору в Комісії є працівник і роботодавець у особі свого представника (безпосереднього керівника структурного підрозділу центру, у якому виник трудовий спір, або його заступника).

1.5. Працівник представляє свої інтереси в Комісії особисто або за його проханням через свого представника, яким може виступати первинна профспівкова організація центру.

1.6. Профспівкова організація має у складі Комісії свого представника, який є її членом.

1.7. Це Положення є додатком до Колективного договору між роботодавцем та первинною профспівковою організацією працівників центру. Воно розглядається та приймається на зборах первинної профспівкової

організації Закарпатського НДЕКЦ, затверджується на загальних зборах трудового колективу та наказом директора центру.

2. Створення Комісії

2.1. Комісія створюється наказом директора центру за ініціативою працівників, що є членами профспілкової організації, або ініціативою роботодавця, з рівним числом представників від працівників і роботодавця, обирається на загальних зборах трудового колективу центру, у частині, яка включає працівників, висунутих до її складу трудовим колективом центру.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень Комісії визначається зборами трудового колективу центру.

2.2. Персональний склад Комісії в цілому та доручення щодо організаційно-технічного забезпечення її роботи, яке передбачає надання обладнаного приміщення, виділення інвентарю для ведення і зберігання документації, оргтехніки, витратних матеріалів, окремого кабінету на час засідання, надання необхідної літератури, підготовку та видачу копій рішень тощо, визначаються наказом директора про створення Комісії.

2.3. Комісія зі свого складу обирає Голову, його заступника та секретаря.

2.4. Комісія має свою печатку з написом: «Закарпатський НДЕКЦ МВС Комісія з трудових спорів». Доручення щодо виготовлення печатки формулюється у наказі про створення Комісії. Печатка зберігається у металевій шафі або сейфі у приміщенні для засідань Комісії або у секторі документального забезпечення центру.

2.5. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова (за його відсутності - заступник). Ведення і збереження документації та печатки Комісії здійснює її секретар.

2.6. Члени Комісії працюють у її складі на постійній основі протягом усього часу повноважень Комісії, який має співпадати з терміном дії Колективного договору.

2.7. Члени Комісії зобов'язані детально ознайомитись з нормами трудового законодавства України і керуватись ними при вирішенні питань їх застосування у практиці трудових спорів.

2.8. Збори трудового колективу Закарпатського НДЕКЦ МВС за поданням профспілки або роботодавця може достроково відкликати зі складу Комісії делегованих ними членів, якщо вони виявили недобросовісне ставлення до своїх обов'язків, необ'єктивність і некомпетентність у вирішенні трудових спорів.

3. Організація роботи Комісії

3.1. Членам Комісії при необхідності надається вільний від роботи час, із збереженням середнього заробітку для підготовки і участі у роботі Комісії.

3.2. Члени Комісії не підлягають дисциплінарним стягненням з боку адміністрації без узгодження з Комісією.

3.3. Звільнення з роботи в Закарпатському НДЕКЦ МВС члена Комісії допускається у порядку, визначеному законодавством.

4. Компетенція Комісії

4.1. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори:

- про зміну умов трудового договору;
- про дисциплінарні стягнення;
- про дотримання порядку звільнення з роботи;
- про оплату праці у робочі та вихідні дні, у випадках переводу на нижчеоплачувану посаду, за сумісництвом та заміщенням;
- про відпустку працівника;
- пов'язані із застосуванням до даного працівника норм і правил, встановлених законодавством, договорами, Колективним договором, положенням про оплату праці та іншими актами, прийнятими в Закарпатському НДЕКЦ МВС, а також інші спори, пов'язані з дотриманням трудового договору у будь-якій формі.

4.2. Комісія **не розглядає** індивідуальні трудові спори за заявами:

1) *працівників:*

- про поновлення на роботі, незалежно від підстав припинення трудового договору;
- про зміну дати і формулювання причини звільнення;
- про оплату за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи;
- про неправомірні дії (бездіяльність) роботодавця при опрацюванні і захисті персональних даних працівника;
- у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо були вирішені директором або уповноваженим ним органом та профкомом первинної профспілкової організації Закарпатського НДЕКЦ в межах наданих їм прав;

2) *директора Закарпатського НДЕКЦ МВС або уповноваженого ним органу:*

- про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної Закарпатському НДЕКЦ МВС.

Ці та інші трудові спори розглядаються **безпосередньо у судах.**

4.3. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних та інших перевірок, вимагати від роботодавця або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи, що стосуються предмету спору.

Присутність на Комісії осіб, що викликаються, є добровільною.

4.4. За письмовою вимогою Комісії роботодавець (його представник) зобов'язаний в установлений термін представити їй усі документи, необхідні для розгляду трудового спору по суті.

5. Порядок звернення працівників до Комісії

5.1. Будь-який працівник Закарпатського НДЕКЦ МВС має право звернутися до Комісії із заявою про розгляд трудового спору між ним і роботодавцем по суті.

5.2. Заява працівника обов'язково реєструється у книзі реєстрації і зберігається секретарем Комісії у відповідній справі.

5.3. У своїй заяві працівник викладає суть трудового спору і свої вимоги.

5.4. До заяви можуть бути додані документи, що, на думку працівника, підтверджують правомірність його вимог, або їх копії, а також список свідків з боку працівника.

5.5. Працівник може звернутись до Комісії у тримісячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – **без обмежень** будь-якими строками.

5.6. Комісія зобов'язана розглянути індивідуальний трудовий спір у присутності заявника, а також представників роботодавця або уповноваженого ним органу, протягом 10 (десяти) календарних днів з дня подачі працівником заяви, включаючи вихідні та святкові дні. Розгляд спору за відсутності працівника допускається тільки на підставі його письмової заяви.

За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

У випадку нез'явлення працівника або його представника на засідання Комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову, в межах тримісячного терміну з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

5.7. Заява має бути адресована і направлена безпосередньо Комісії. Заяви, направлені за іншими адресами, Комісія не розглядає.

5.8. Прийом заяв, адресованих Комісії, здійснюється її головою чи секретарем.

5.9. Факт неврегульованості розбіжностей між роботодавцем і працівником встановлюється на підставі особистої заяви працівника і ніяких інших документальних підтверджень не потребує.

5.10. Якщо працівник з поважних причин не зміг подати заяву до Комісії у тримісячний термін, встановлений пунктом 5.5. цього Положення, Комісія може поновити даний термін і розглянути заяву по суті. У такому випадку Комісією виноситься відповідне рішення.

5.11. У випадку порушення тримісячного терміну з **неповажних** причин, а також у разі відсутності у Комісії повноважень розглядати заяви, зазначені у пункті 4.2 цього Положення, Комісія приймає заяву працівника і виносить рішення про відхилення його вимог розглянути трудовий спір.

6. Порядок розгляду та прийняття рішення по трудовому спору на засіданні Комісії

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

6.2. Працівник і роботодавець або уповноважений ним орган мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено відвід, у вирішенні питання про відвід участі не бере.

6.3. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем Комісії та завіряється печаткою.

6.4. Перед проведенням засідання керівництво Комісії заздалегідь визначає перелік необхідних документів, коло свідків, перелік доказів та все інше, необхідне для правильного вирішення спору по суті. Після цього голова Комісії за узгодженням з працівником і представником роботодавця оголошує дату, час і місце проведення Комісії.

6.5. Секретар Комісії за один робочий день до проведення засідання письмово (у виключних випадках - мобільним телефоном) сповіщає сторони спору і осіб, які повинні взяти участь у засіданні Комісії, про дату, час і місце його проведення.

6.6. Відсутність на Комісії роботодавця (його представника) не є підставою для зняття спору з розгляду.

6.7. Веде засідання Комісії її голова, а за його відсутності – заступник голови.

6.8. Голова Комісії на засіданні з'ясовує правомочність Комісії і оголошує засідання відкритим.

6.9. Головуючий встановлює (з подальшим доведенням до відома членів Комісії) особи присутніх на засіданні працівника-заявника або його представника, представника роботодавця, запрошених на засідання фахівців, свідків, представників профспілкової організації.

6.10. Головуючий повідомляє про наявність письмової заяви працівника. У випадку відсутності заявника (його представника) оголошується зміст заяви і приймається рішення – розглядати чи не розглядати спір. У разі присутності заявника головуєчий зачитує вимоги, викладені у заяві, оголошує перелік документів, отриманих Комісією від роботодавця за її запитом, а якщо такі документи не представлені або представлені частково – сповіщає про це.

6.11. Головуючий надає слово працівнику (його представнику) для викладення суті спору та його вимог до роботодавця. Комісія заслуховує свідків, спеціалістів, представника профспілкової організації.

6.12. Головуючий надає слово представнику роботодавця для викладення його точки зору по суті спору. За клопотанням представника роботодавця Комісія заслуховує свідків з його сторони, фахівців, представників профспілкової організації.

6.13. Члени Комісії можуть задавати питання по суті спору заявнику (його представнику), представнику роботодавця, свідкам, фахівцям, представнику профспілкової організації, не вступаючи при цьому в обговорення отриманих відповідей та ніяк їх не коментуючи.

ИИ

раїнсько
справ

ктиву

у МВС

6.14. Члени Комісії переходять до обговорення обставин спору, який розглядається.

6.15. У протоколі засідання Комісії, який оформляється після обговорення, вказується:

- найменування Комісії;
- число присутніх на засіданні членів Комісії від кожної сторони, їх прізвища та ініціали;
- П.І.Б. працівника, який подав заяву;
- суть спору;
- присутність працівника (його повноважного представника);
- присутність або відсутність роботодавця (його представника), П.І.Б., посада;
- присутність свідків, спеціалістів, їх прізвища, ініціали, посади, зміст виступів;
- питання, які задаються членами Комісії, та відповіді на них;
- прийняте рішення і його обґрунтування.

7. Порядок прийняття рішення і його зміст

7.1. Рішення Комісія приймає відкритим голосуванням, простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні.

В рішенні Комісії вказується:

- повне найменування установи;
- П.І.Б., посада, професія (спеціальність) заявника або його представника;
- дата звернення у Комісію і дата розгляду спору;
- суть спору;
- прізвища та ініціали членів Комісії та інших осіб, які були присутні на засіданні і брали участь у розгляді спору;
- суть рішення і його обґрунтування, з посиланням на КЗпП України, інші нормативно-правові акти (якщо це потрібно);
- результати голосування.

7.2. Копії рішення Комісії, підписані головою і секретарем Комісії та завірені печаткою, протягом трьох робочих днів вручаються секретарем Комісії працівникові і роботодавцю або уповноваженому ним органу.

Отримання копій підтверджується особистими підписами працівника, роботодавця (або їх представників) у журналі реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

7.3. У разі необхідності на своїх засіданнях Комісія може використовувати аудіо- та відеоапаратуру.

7.4. Якщо при голосуванні голоси членів Комісії розділились **порівну**, рішення вважається **неприйнятним**. У цьому випадку працівник, який подав заяву на розгляд, звертається **до суду**.

7.5. Рішення Комісії складається з вступної, описової, мотивуючої і резолютивної частини, що виражені в чіткій категоричній формі і не допускають подвійного тлумачення.

ІНІ

сраїнсь
справ

ективу

у МВС

7.6. У рішенні з грошових вимог вказується точна сума коштів, яка повинна бути виплачена працівникові.

7.7. У *вступній* частині повинні бути вказані дата і місце прийняття рішення, назва Комісії, яка прийняла рішення, склад Комісії, голова і секретар Комісії, сторони, інші особи, які брали участь у засіданні, предмет спору.

7.8. В *описовій* частині рішення повинні бути вказані вимоги працівника, заперечення представника роботодавця, пояснення інших осіб, які брали участь у справі.

7.9. У *мотивуючій* частині рішення повинні бути вказані обставини справи, встановлені Комісією, докази, що обґрунтовують висновки Комісії з цих обставин, доводи, за допомогою яких Комісія відхиляє ті чи інші докази, нормативно-правові акти, якими вона керується. У випадку відмови розглядати заяву працівника у зв'язку з визнанням причин пропуску терміну звернення в Комісію неповажними, у мотивуючій частині вказується тільки встановлений факт цих обставин.

7.10. *Резолютивна* частина рішення повинна містити у собі висновки Комісії про задоволення вимог чи відмову у їх задоволенні повністю або частково, термін і порядок оскарження рішення Комісії.

7.11. Рішення підписується усіма членами Комісії, які були присутні на засіданні, і завіряється печаткою Комісії.

7.12. Заверені таким же чином копії рішення Комісії з трудових спорів вручаються працівнику і роботодавцю (або їх представникам) протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення.

7.13. Прийняте рішення Комісії стосовно спору, що розглядався, **позбавляє** працівника права знову звертатись у Комісію, навіть якщо він оволодів новими доказами. Подальше вирішення спору працівник може перенести у суд.

8. Оскарження рішення Комісії

8.1. У випадку, коли індивідуальний трудовий спір не розглянуто Комісією у десятиденний термін, працівник має право звернутися за його розглядом до суду.

8.2. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган можуть оскаржити це рішення до суду у десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання Комісії чи копії рішення.

9. Виконання рішення Комісії

9.1. Рішення Комісії підлягає виконанню роботодавцем або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження (відповідно до статті 228 Кодексу законів про працю України), за винятком випадків, передбачених частиною 5 статті 235 цього Кодексу.

ІНІ

сраїнської
справективу
,
у МВС

9.2. У разі невиконання роботодавцем рішення Комісії в установлений строк працівникові видається Комісією посвідчення, що має силу виконавчого листа.

9.3. У посвідченні вказуються найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання.

Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії та її печаткою.

9.4. Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган у десятиденний строк з дня вручення йому (їм) рішення Комісії або виписки з протоколу її засідання звернувся із заявою про вирішення трудового спору до суду.

9.5. Відповідно до вимог статті 230 КЗпП України, на підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

10. Підписи сторін

Роботодавець:

Директор Закарпатського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України



Олександр МИШАКОВСЬКИЙ

28.02.2023

Профспілка:

Голова Закарпатської первинної організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби МВС України



Алла ДОМБАЙ

28.02.2023

Від трудового колективу:

Голова Закарпатської первинної організації Всеукраїнської професійної спілки працівників Національного поліції України

ІНІ

країнської
справ

ективу
о
ру МВС

Додаток 8

до Колективного договору
на 2023-2033 роки

III

ПЕРЕЛІК

**професій (посад) працівників Закарпатського НДЕКЦ МВС,
які не мають кваліфікацію судового експерта та яким надається
додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці**

(відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», а також відповідно до розділу XV «Транспортні послуги» підрозділу «Функціонування наземної транспортної інфраструктури» Списку № 2 (п. 13), розділу XXII «Інші види виробництв» підрозділу «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку № 2 (п. 58, 60, 73), затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290, за роботу на транспортних засобах водію автомобіля від 1,5 до 3 тонн, на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (персональних комп'ютерах), з ремонту, нагляду та обслуговування внутрібудовної каналізації, водопроводу, з прибирання загальних убиралень та санвузлів.

№ з/п	НАЗВА ПОСАДИ	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Головний бухгалтер	4
2.	Провідний бухгалтер	4
3.	Провідний фахівець, фахівці (усіх відділів, секторів)	4
4.	Провідний інженер з охорони праці	4
5.	Провідний інженер з комп'ютерних систем	4
6.	Провідний фахівець з публічних закупівель	4
7.	Провідний юрисконсульт	4
8.	Фахівець сектору документального забезпечення (усіх категорій)	4
9.	Завідувач відділу	4
10.	Заступник завідувача відділу	4
11.	Завідувач сектору	4
12.	Прибиральник службових приміщень	4
13.	Комендант	4
14.	Прибиральник території	4
15.	Водій автотранспортних засобів	4

Роботодавець:

Директор Закарпатського науково-
дослідного експертно-криміналістичного
центру МВС України

Олександр МИШАКОВСЬКИЙ

Від трудового колективу:

Голова Закарпатської первинної
організації Всеукраїнської
професійної спілки працівників
Експертної служби МВС України

Алія ДОМБАЙ

раїнської
справ

ктиву

у МВС

В даному журналі прошито,
прономеровано і скріплено мастичною
стрічкою № 90 8 пакети в
81 всі нових одиниць
02. 03. 2013 (число) В. Шульга (підпис) (п. 14. 02. 03)

