

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Роботодавцем та Рівненською первинною
організацією Всеукраїнської професійної спілки
Експертної служби Міністерства внутрішніх справ
України

Рівненського науково-дослідного експертно-
криміналістичного центру Міністерства внутрішніх
справ України
на 2023-2026 роки



Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
Рівненського НДЕКЦ МВС
Протокол № 1 від 06.01.2023

Рівне-2023

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4-8
РОЗДІЛ II	ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ СЛУЖБОВОЇ ТА ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	8-13
РОЗДІЛ III	ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ	13-17
РОЗДІЛ IV	ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ (ГРОШОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ)	17-19
РОЗДІЛ V	ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	19-21
РОЗДІЛ VI	ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У ЗБЕРЕЖЕННІ ТА РОЗВИТКУ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ	21-22
РОЗДІЛ VII	ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ	22-23
РОЗДІЛ VIII	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	23-24
РОЗДІЛ IX	ПІДПИСТ СТОРІН	24-24
ДОДАТОК 1	ШТАТНИЙ РОЗПИС РІВНЕНСЬКОГО НДЕКЦ МВС СТАНОМ НА 20.12.2022	25-30
ДОДАТОК 2	ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ РІВНЕНСЬКОГО НДЕКЦ МВС	31-44
ДОДАТОК 3	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПРАЦІВНИКІВ РІВНЕНСЬКОГО НДЕКЦ МВС	45-48
ДОДАТОК 4	ПЕРЕЛІК РОБОЧИХ МІСЦЬ І ПОСАД РІВНЕНСЬКОГО НДЕКЦ МВС, НА ЯКИХ ПРАЦІВНИКАМ ЗА РОБОТУ В ШКІДЛИВИХ УМОВАХ ПРАЦІ НАДАЄТЬСЯ ПРАВО НА ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ (ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА) ЗГІДНО АТЕСТОВАНИХ РОБОЧИХ МІСЦЬ	49-52
ДОДАТОК 5	ПЕРЕЛІК РОБОЧИХ МІСЦЬ І ПОСАД РІВНЕНСЬКОГО НДЕКЦ МВС, НА ЯКИХ ПРАЦІВНИКАМ НДЕКЦ МВС, НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ ЗГІДНО АТЕСТОВАНИХ РОБОЧИХ МІСЦЬ	53-53
ДОДАТОК 6	КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО	54-54

	СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ У РІВНЕНСЬКОМУ НДЕКЦ МВС	
ДОДАТОК 7	НОРМИ ВИДАЧІ ТА ПЕРЕЛІК РОБОЧИХ МІСЦЬ І ПОСАД РІВНЕНСЬКОГО НДЕКЦ МВС, НА ЯКИХ ПРАЦІВНИКАМ БЕЗКОШТОВНО НАДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ	55-56
ДОДАТОК 8	ПЕРЕЛІК ПОСАД І РОБОЧИХ МІСЦЬ ПРАЦІВНИКІВ РІВНЕНСЬКОГО НДЕКЦ МВС, ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ З ПІДВИЩЕНОЮ НЕБЕЗПЕКОЮ, НА ЯКИХ ПРАЦІВНИКИ МАЮТЬ ПРОХОДИТИ НАВЧАННЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ	57-57
ДОДАТОК 9	КОПІЯ НАКАЗУ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ, (СТВОРЕННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ) КОЛЕКТИВНИХ ПЕРЕГОВОРІВ ТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	58-59
ДОДАТОК 10	ПЕРЕЛІК РОБОЧИХ МІСЦЬ І ПОСАД РІВНЕНСЬКОГО НДЕКЦ МВС, НА ЯКИХ ПРАЦІВНИКАМ ЗА РОБОТУ ПОВ'ЯЗАНУ ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ ВИДАЄТЬСЯ МИЛО ТА МИЮЧІ ЗАСОБИ	60-62
ДОДАТОК 11	ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ РІВНЕНСЬКОГО НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ЕКСПЕРТНО-КРИМІНАЛІСТИЧНОГО ЦЕНТРУ МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ	63-65
ДОДАТОК 12	СКЛАД КОМІСІЇ	66

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладений у порядку та на умовах, визначених Законом України «Про колективні договори і угоди», з урахуванням положень Кодексу Законів про працю України (далі – КзпП), Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», інших законів та нормативно-правових актів України.

2. Мета укладання Договору

Договір укладено з метою регулювання службових, трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Рівненського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру Міністерства внутрішніх справ України, створення умов для підвищення ефективності трудової діяльності, реалізації на цій основі їх професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

3. Сторони Договору

1) Договір укладено між Рівненським науково-дослідним експертно-криміналістичним центром Міністерства внутрішніх справ України (далі – НДЕКЦ) в особі директора Семчука Андрія Григоровича (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Рівненською первинною організацією Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України в особі голови – Юзик Вікторії Павлівни від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – Профспілкова сторона), у подальшому разом іменовані – Сторони.

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

4. Визначення термінів:

Роботодавець – директор НДЕКЦ;

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

відпустка – час відпочинку, який обчислюється в календарних днях і надається працівникам із збереженням місця роботи і заробітної плати. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», Закону

України «Про судову експертизу» працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати;

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

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

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

колективні трудові спори (конфлікти) – розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова відносин, щодо встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору, угоди, укладення чи зміни колективного договору, угоди, невиконання вимог законодавства про працю;

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

оплата праці – форма, система і розмір виплат працівникам за виконаний ними обсяг робіт, витрачений на виконання робіт час, грошові винагороди, компенсації, доплати, механізм регулювання виплат та відшкодування, з урахуванням зростання цін, інфляції, повноти виконання зобов'язань, установлених колективним договором;

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

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

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

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

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

спеціальний одяг – спеціально розроблений одяг (костюм, комбінезон, халат, фартухи, рукавиці тощо), покликаний захищати робітника від шкідливих впливів зовнішнього середовища і забезпечувати необхідні для роботи

характеристики, такі як зручність, гігієнічність, антистатичність, легкість у дезінфекції;

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

За згодою між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути укладений у формі електронного документа відповідно до Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг".

В умовах воєнного стану положення трудового договору застосовуються в тій частині, що не суперечать законодавству щодо регулювання трудових відносин в умовах воєнного стану, якщо інше не встановлено домовленістю сторін.

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

шкідливі виробничі фактори – фактори середовища і трудового процесу, які можуть викликати професійну патологію, тимчасове або стійке зниження працездатності, підвищити частоту соматичних та інфекційних захворювань, призвести до порушення здоров'я потомства.

5. Термін дії Договору

1) Укладений колективний договір набуває чинності з 06 січня 2023 року та діє до 31 грудня 2026 року, або до укладення нового.

2) Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви НДЕКЦ, якщо інше не буде встановлено додатковим договором до цього Договору за взаємною згодою Сторін.

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

4) У разі ліквідації НДЕКЦ, умови колективного договору зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

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

6) Після закінчення строку дії Договору він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

7) Сторони розпочинають переговори з укладання нового Договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору, письмово повідомляючи іншу Сторону про початок переговорів. Друга Сторона протягом

семи днів з дня отримання повідомлення від першої сторони повинна розпочати переговори в порядку та на умовах, передбачених цим Договором та законодавством України про колективні договори і угоди.

8) На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Работодавця.

6. Сфера дії Договору

1) Дія Договору поширюється безпосередньо на всіх працівників НДЕКЦ – незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, і є обов'язковими як для Работодавця, так і для працівників НДЕКЦ.

2) Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення є обов'язковими для виконання як Работодавцем, так і всіма працівниками НДЕКЦ.

3) Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

7. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1) Зміни та доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку – у зв'язку зі змінами законодавства.

2) Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про внесення змін та доповнень не пізніше ніж за 10 днів. Друга Сторона повинна не пізніше ніж через 7 днів розпочати переговори, які оформляються протокольнo. Якщо в ході проведення переговорів Сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції Сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

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

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

5) Після підписання Договору Работодавець подає його на реєстрацію в органи, які проводять повідомну реєстрацію, та у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін тиражує (у разі необхідності) і доводить зміст Договору до відома всіх працівників НДЕКЦ під підпис, або шляхом ознайомлення з ним через автоматизовану систему документообігу.

6) У подальшому Работодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників НДЕКЦ з Договором під підпис, або шляхом ознайомлення з ним через автоматизовану систему документообігу.

7) Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома всіх працівників.

8) Текст колективної угоди та інформацію про хід її реалізації розміщують на офіційному вебсайті НДЕКЦ, а також здійснюється інформування працівників

та Роботодавця, для яких є обов'язковими положення цієї угоди, про її укладення, внесення до неї змін через автоматизовану систему документообігу за погодженням профспілкової організації.

II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ СЛУЖБОВОЇ ТА ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Роботодавець зобов'язується:

1) своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників усім необхідним для виконання ними службових (трудових) обов'язків, створювати належні умови праці (Додатки 1, 2);

2) створювати працівникам необхідні умови для підвищення їхньої професійної майстерності;

3) забезпечувати участь Профспілкової сторони в робочих нарадах та членство представників Профспілкової сторони в роботі атестаційних комісій;

4) у разі виникнення обґрунтованої необхідності змін в організації праці, що можуть зумовити скорочення чисельності або штату працівників, не пізніше ніж за два місяці попереджати працівників НДЕКЦ про подальше їх звільнення (вивільнення) з метою вжиття заходів щодо працевлаштування працівників НДЕКЦ, які звільняються (вивільняються). У разі звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілковій стороні інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

5) у порядку та на умовах, передбачених законодавством України, за погодженням з Профспілковою стороною вживати всіх заходів, спрямованих на запобігання наслідкам скорочення штату працівників НДЕКЦ;

6) не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації НДЕКЦ у період його тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці, крім випадків передбачених законом;

7) у випадках, передбачених законодавством України, в обов'язковому порядку погоджувати звільнення працівників НДЕКЦ з Профспілковою стороною;

8) працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника йому виплачується вихідна допомога відповідно до ст. 44 Кодексу законів про працю України. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці роботодавець пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу

на тому самому підприємстві працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до вимог ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення», роботодавець доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників;

Критерії масового вивільнення:

Згідно з вимогами ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» масовим вивільненням з ініціативи роботодавця є протягом одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100;
- вивільнення 10 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;
- вивільнення 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;
- вивільнення 3 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.

Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

9) не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання вивільненню, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладення нових трудових договорів.

10) не допускати зволікань з підготовкою підрозділами кадрового забезпечення та бухгалтерією документів для оформлення пенсій у порядку та на умовах, визначених законодавством України (упродовж робочих 10 днів), відносно працівників НДЕКЦ, які звільняються і продовжують перебувати у трудових відносинах з НДЕКЦ;

11) застосовувати заходи заохочення та стягнення в порядку та на умовах, установлених законодавством України;

12) брати участь у заходах Профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення чи за нагальною потребою;

13) погоджувати з Профспілковою стороною проекти розпорядчих документів, що стосуються соціально-трудова та економічних інтересів працівників НДЕКЦ, у тому числі графіки чергування в неробочі дні, залучення працівників до надурочної роботи;

14) рішення, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, на яких поширюється дія Договору, погіршення умов їх праці, приймати виключно після проведення з Профспілковою стороною консультацій

щодо заходів, необхідних для запобігання звільненням або зменшення їх кількості до мінімуму, пом'якшення негативних наслідків звільнення, з урахуванням вимог законодавства про працю, нормативно-правових актів України та наказів МВС та Експертної служби;

15) здійснювати розгляд пропозицій Профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення або відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, та надавати обґрунтовані відповіді на такі пропозиції;

16) при прийомі на роботу працівників Роботодавець може обумовити випробування з метою відповідності працівника роботі, яка йому доручається, відповідно до вимог чинного законодавства про працю;

17) умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийом на роботу;

18) дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України, з обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави;

19) працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію НДЕКЦ 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;

20) строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або особи з інвалідністю, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору, та у випадках, передбачених КЗпП України;

21) припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця НДЕКЦ;

22) На період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору;

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників;

З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, роботодавці можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника у день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з ним остаточний

розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку мають проводитися в точній відповідності до чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи;

23) у разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, скороченням штату або чисельності працівників завчасно, не пізніше ніж за три місяці до запланованих звільнень надавати інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспівковою стороною про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму та зведення негативних наслідків звільнень до мінімуму.

На період воєнного стану норми статті 32 Кодексу законів про працю України про двомісячний строк про повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовується.

2. Профспівкова сторона зобов'язується:

1) за письмовим зверненням членів профспівки представляти та відстоювати їх права та інтереси у відносинах з адміністрацією НДЕКЦ, судових органах у порядку та на умовах, передбачених законодавством України;

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

3) надавати згоду або обгрунтовано відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Роботодавця у випадках, передбачених законодавством України;

4) брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку НДЕКЦ;

5) брати участь у розслідуванні нещасних випадків і аварій, роботі комісії з питань охорони праці;

6) здійснювати контроль за виконанням НДЕКЦ вимог законодавства про судову експертизу, наукову та науково-технічну діяльність, Міністерство внутрішніх справ, Експертну службу МВС України та про охорону праці;

7) у порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності, здійснювати контроль за пенсійним забезпеченням, підготовкою та поданням упродовж 10 днів підрозділами кадрового забезпечення та бухгалтерією пенсій працівників НДЕКЦ, які звільняються і продовжують перебувати у трудових відносинах з НДЕКЦ;

8) сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери в НДЕКЦ, зміцненню службової та трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці;

9) організувати збір і узагальнення пропозицій щодо підвищення ефективності службової та трудової діяльності працівників НДЕКЦ, своєчасно

доводити ці пропозиції до адміністрації НДЕКЦ, інформувати працівників НДЕКЦ про вжиті заходи в установленому законодавством порядку;

10) утримуватися від організації страйків та участі в них за умови виконання НДЕКЦ умов Договору, а також під час попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань;

11) брати участь у формуванні сприятливої громадської думки про діяльність НДЕКЦ шляхом проведення відповідних профспілкових заходів;

12) проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

3. Сторони зобов'язуються:

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

2) жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;

3) створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

4) забезпечити надання жінкам і чоловікам рівних прав та можливостей, запобігання та протидію насильству за ознакою статі;

5) забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

6) здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

7) вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

8) вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань; забезпечити доступні соціально-побутові послуги, включаючи догляд за малолітніми дітьми, організацію дошкільного виховання та забезпечення дитячого дозвілля;

9) не допускати будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, осіб з інвалідністю, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером

роботи або умовами її виконання; вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей;

10) на період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану»;

11) здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи, щодо відновлення порушених наслідком мобінгу(цькування).

12) покласти на громадських засадах обов'язки уповноваженого з гендерних питань-радника керівника Рівненського НДЕКЦ на Комісарову Анжелу Дмитрівну.

III. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

1. Роботодавець зобов'язується:

1) забезпечувати режим праці та відпочинку:

- встановлену законодавством тривалість робочого тижня – 40 годин на тиждень. У період воєнного стану нормальна тривалість робочого часу працівників встановлювати не більше 60 годин на тиждень.

- для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу встановлювати не більше 50 годин на тиждень.

- установлювати тривалість робочого часу згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками, затвердженими за погодженням з Профспілковою стороною, з урахуванням специфіки та режиму роботи окремих структурних підрозділів та працівників НДЕКЦ, враховуючи вимоги законодавства України(Додаток 2).

- для працівників НДЕКЦ, які беруть участь у державній реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку транспортних засобів у ТСЦ РСЦ МВС в Рівненській області встановлюється відповідно з графіком робочого часу територіальних сервісних центрів в області;

- загальними вихідними днями встановити суботу та неділю, окрім працівників які можуть залучатися як спеціалісти до проведення огляду місця події та слідчих (розшукових) дій, а також виконання екстрених робіт або для проведення заходів, що здійснюються в разі виникнення надзвичайних ситуацій, для яких вихідні дні допускається встановлювати за окремими графіками, погодженими з Профспілковою стороною;

- у випадках характеру роботи у вигляді змін графіки роботи у вихідні та святкові дні складати таким чином, щоб упродовж місяця, у тому числі в разі перенесення днів відпочинку, суцільна смуга вихідних рівномірно розподілялася між змінниками;

- не порушувати максимальної тривалості робочого часу, яка не може перевищувати 40 (сорок) годин на тиждень.

У порядку та на умовах, визначених законодавством, за згодою між працівником та адміністрацією НДЕКЦ може встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень, на вимогу:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до 14 років;
- працівника, який має дитину з інвалідністю, у тому числі таку, яка перебуває під її опікою;
- працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;
- одинокій матері, батьку дитини віком до 14 років або дитина з інвалідністю підгрупи А І групи, який виховує їх без матері;
- особі з інвалідністю.

Оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу та на умовах, визначених законодавством України. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників НДЕКЦ.

Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників НДЕКЦ напередодні святкових і неробочих днів, окрім періоду дії воєнного стану;

Дотримуючись вимог законодавства України вносити зміни до наявних режимів роботи в НДЕКЦ або запроваджувати нові в окремих підрозділах НДЕКЦ для певної категорії або окремих працівників тільки за наявності погодження з боку Профспілкової сторони.

Надавати працівникам перерву для відпочинку і харчування тривалістю не більше 1 години, яку працівники використовують на власний розсуд.

Надавати право працівникам на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Дотримуватися законодавства у сфері надання відпусток, а саме, надавати: основні та додаткові оплачувані відпустки тривалістю, у порядку та на умовах, передбачених законодавством про відпустки та про працю, згідно з графіком, який складається на кожен наступний календарний рік до 15 грудня поточного року на наступний рік та затверджується Роботодавцем за погодженням з Профспілковою стороною, під підпис доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіків ураховуються інтереси функціонування НДЕКЦ, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.

3) додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, за особливий характер праці, затверджуваним Кабінетом Міністрів України тривалістю днів залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах відповідно до Переліку пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах праці згідно чергової атестації робочих місць, за особливий характер праці, які оформлені за результатами атестації робочих місць (додатки 4,5);

- працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надавати – додаткові оплачувані відпустки на підставі ст.15 Закону України

«Про відпустки»;

- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надавати – додаткові відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;

- громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» до 1 та 2 категорії осіб – додаткові відпустки зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів на рік;

- додаткові без збереження заробітної плати терміном до 14 календарних днів на рік – ветеранам органів внутрішніх справ на підставі статті 6 Закону України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист», ветеранам праці.

Тривалість додаткових відпусток, умови та порядок їх надання регламентуються нормативно-правовими актами України та встановлюються внутрішніми наказами НДЕКЦ.

4) соціальні відпустки:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (відповідно до ст. 19 ЗУ «Про відпустки»);

- жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами;

- після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- працівникам у зв'язку з усиновленням дитини.

Працівникам, які мають право на відпустку тривалістю 24 календарні дні і більше, дозволяється, за їх бажанням, використовувати її в два та більше строки, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Щорічна відпустка не повинна бути перенесена або продовжена на інший період. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після

закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

У тижневий термін надавати на запити Профспілкової сторони інформацію з питань умов та оплати праці працівників, а також дотримання адміністрацією НДЕКЦ вимог законодавства у сфері надання відпусток та виконання умов Договору.

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

Надавати подружжям, які працюють в НДЕКЦ, відпустки в один і той же термін (за їх бажанням).

Інші додаткові відпустки працівникам НДЕКЦ, що не знайшли свого відображення в цьому Договорі, регулюються Законом України «Про відпустки» та іншими законодавчими актами.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

1) разом з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати (чи не погоджувати в разі недотримання положень абзацу п'ятого підпункту 1 пункту 1 цього розділу) графіки робочого часу та відпочинку, графіки надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, робіт у вихідні та святкові дні тощо.

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

3) за письмовим зверненням працівників представляти їх права та інтереси у відносинах з адміністрацією НДЕКЦ, судових органах відповідно до законодавства України.

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

У межах своєї діяльності Профспілкова сторона повинні максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими цим Законом.

IV. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

1. Роботодавець зобов'язується:

1) установлювати працівникам розміри посадових окладів, надбавок, доплат і премій у порядку та на умовах, установлених законодавством України, відповідно до вимог законодавства України про оплату праці, підзаконних актів, наказів Міністерства внутрішніх справ України, в межах виділених бюджетних асигнувань на оплату праці;

2) нараховувати і виплачувати заробітну плату працівникам НДЕКЦ за відповідними посадами відповідно до законів України та інших нормативних актів, цього Договору в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання НДЕКЦ;

3) здійснювати преміювання працівників НДЕКЦ згідно з Типовим положенням про преміювання, працівників науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів МВС затверджене в установленому порядку (Додаток № 3);

4) проводити виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні у строки, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, перша половина 15, друга половина в передостанній робочий день місяця.

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

У випадку неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата заробітної плати через воєнні дії може бути призупинена, до моменту відновлення можливості НДЕКЦ здійснювати основну діяльність.

НДЕКЦ звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

5) розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше 50 % тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням фактично відпрацьованого працівником часу та відкритих асигнувань.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки;

б) виплати індексації грошових доходів проводити відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення (далі – Порядок) та офіційно опублікованих індексів споживчих цін згідно із законодавством. Індексацію нараховувати та виплачувати водночас із нарахуванням та виплатою кінцевого розрахунку заробітної плати за місяць, доходи за який згідно з Порядком підлягають індексації;

7) працівникам, посади яких передбачені схемою посадових окладів керівних працівників та судових експертів Експертної служби МВС України, надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально побутових питань та матеріальну допомогу для оздоровлення при щорічній відпустці в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах затверджених асигнувань.

Працівникам, посади яких передбачені у схемі посадових окладів професіоналів, фахівців та технічних службовців Експертної служби МВС України та у схемі окладів (тарифних ставок) професій робітників Експертної служби МВС України, затверджених наказом МВС України від 26 листопада 2015 року № 1518, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2015 року за № 1558/28003, надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах затверджених асигнувань. При наявності економії фонду оплати праці за підсумками року виплачувати премію за підсумками роботи за рік в межах зазначеної економії;

8) здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні в порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством;

9) установити доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу;

10) забезпечити оплату праці працівників, які виконують обов'язки тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи, у порядку і розмірах, передбачених чинним законодавством з першого дня виконання цих обов'язків за відповідними посадами, крім керівників та заступників керівників структурних підрозділів;

11) виплачувати надбавку (компенсацію) за допуск до державної таємниці відповідно до постанови КМУ від 15.06.1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»;

12) встановлювати та виплачувати надбавку за високі досягнення працівникам НДЕКЦ по всіх схемах посадових окладів, затверджених наказом МВС України від 26.11.2015 № 1518 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Експертної служби МВС України»;

13) у разі звернення працівників надавати довідку про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суми, що належать до виплати;

14) зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження ним медичного огляду;

15) при укладанні трудової угоди доводити до відома працівника розмір, порядок та терміни виплати заробітної плати;

16) при звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від НДЕКЦ, проводити в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного робочого дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

1) здійснювати контроль за дотриманням у НДЕКЦ вимог законодавства України і умов Договору з питань оплати праці;

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

3) виступати гарантом справедливої оплати праці кожного працівника, на якого розповсюджується дія Договору.

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

1. З метою створення здорових та безпечних умов праці Роботодавець зобов'язується:

1) здійснення виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму і аварій (Додаток 6);

2) не укладати трудовий договір з особою, якій за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я;

3) проводити з працівниками НДЕКЦ інструктажі з питань охорони праці, протипожежної охорони та вступні інструктажі відповідно до законодавства.

При прийнятті на роботу працівників обов'язково проводити вступний інструктаж та ознайомлювати (під підпис) з умовами праці та наявністю на

робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах;

4) не допускати до самостійного виконання робіт з підвищеною безпекою тільки осіб, які не пройшли спеціальне навчання;

5) забезпечувати безоплатно визначені законодавством категорії працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених нормативними документами норм належності (Додаток 7);

6) утримувати в належному стані місця загального користування згідно із санітарно-гігієнічними нормами (Додаток 10);

7) проводити кожних п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці у строки, встановлені законодавством. Термін наступної атестації робочих місць в Рівненському НДЕКЦ в 2026 році.

8) забезпечити проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій (висновків) медичних комісії за результатами огляду працівників;

9) забезпечити своєчасну підготовку необхідних документів про відшкодування працівникам збитків, нанесених унаслідок заподіяння шкоди їх здоров'ю при виконанні трудових обов'язків, відповідно до чинного законодавства;

10) забезпечити організаційно-методичне керівництво роботою підрозділу з охорони праці, не рідше одного разу на квартал за участю представників Профспілкової сторони здійснювати аналіз травматизму та захворюваності працівників, розробляти заходи з їх попередження (Додаток 8);

11) забезпечити усіх працівників обов'язковим соціальним страхуванням від нещасних випадків і професійних захворювань. Страхування здійснюється в порядку і на умовах, що визначаються законодавством і цим Договором. Із фонду соціального страхування здійснюються виплати сум, які потрібно виплатити потерпілому працівникові за період його тимчасової непрацездатності або в порядку відшкодування шкоди та одноразової допомоги, передбаченої положеннями Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;

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

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

1) здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників НДЕКЦ, робота яких пов'язана з наявністю небезпечних і шкідливих виробничих факторів, засобами індивідуального

захисту, спецодягом, спецвзуттям тощо в установлених законодавством випадках;

2) проводити перевірки дотримання НДЕКЦ умов праці, уносити пропозиції щодо їх поліпшення, а в разі виявлення порушень – їх усунення;

3) брати участь у розслідуванні нещасного випадку з членом профспілки, встановлення його зв'язку з виробництвом, розмірів компенсації;

4) ініціювати і контролювати за виконанням рішення щодо переведення працівника на легшу роботу за станом здоров'я.

3. Сторони зобов'язуються:

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

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

1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) клопотати перед МВС України та іншими повноважними державними органами щодо надання працівникам НДЕКЦ та членам їх сімей пільгових путівок (з частковою оплатою їх вартості) на санаторно-курортне лікування та оздоровлення у відомчих та інших оздоровчих закладах;

2) спільно з Профспілковою стороною організувати урочисті та культурно-виховні заходи з нагоди державних і професійних свят, урочистих подій у житті колективу або окремих працівників;

3) створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

1) вести роз'яснювальну роботу серед працівників з питань законодавства про працю та соціальний захист працівників;

2) співпрацювати з профспілковими організаціями інших підприємств, установ, організацій у частині подальшого працевлаштування працівників, щодо яких адміністрацією НДЕКЦ прийнято рішення про скорочення;

3) разом з НДЕКЦ контролювати витрати коштів, виділених на оздоровлення працівників. Звітувати перед Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;

4) сприяти працівникам у вирішенні їх соціально-побутових питань;

5) у порядку та на умовах, визначених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», організувати для членів профспілкової організації та членів їх сімей святкові заходи, забезпечувати дітей (шкільного віку) працівників НДЕКЦ подарунками до Дня Святого Миколая за рахунок

коштів профкому та безповоротної фінансової допомоги, а також запрошеннями на новорічно-різдвяні вистави. Організувати оздоровлення працівників, культурно-масові заходи, відпочинок, екскурсії. Проводити вшанування кращих працівників, жінок, чоловіків;

6) надавати матеріальну допомогу та грошову компенсацію членам профспілки та членам їх сімей згідно затвердженого Профспілковим комітетом Рівненської ПО ВПС ЕС МВС протокол № 4 від 24.09.2021 року «Порядок та умови здійснення виплат та надання подарунків Рівненською первинною організацією Всеукраїнської професійної пілки Експертної служби МВС України» та затвердженого кошторису у разі:

- реєстрація шлюбу;
- народження кожної дитини;
- смерті близьких родичів члена профспілки або ж його;
- тяжке матеріальне становище;
- надання грошової компенсації на лікування члена профспілки та його дітей;
- надання компенсації для оздоровлення члена Профспілки та його дітей у санаторно-лікувальних закладах України та за кордоном незалежно від форм власності.

7) надання премій та подарунків членам Профспілки та їхнім дітям за рахунок коштів Профспілки та за умови наявності коштів можуть бути:

- державні, професійні свята;
- урочисті, святкові та пам'ятні в житті події (День Святого Миколая, Новий рік, Ювілеї – 55,60,65);
- здобуття перемоги (призових місць) у змаганнях, турнірах тощо;
- здійснення систематичного повсякденного внеску в забезпечення життєдіяльності та належного активного функціонування Профспілки.

8) щорічно, при підведенні підсумків виконання умов колективного договору, звітувати перед працівниками НДЕКЦ про використані бюджетні кошти, перераховані на рахунок профспілкового комітету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (якщо такі надходили);

9) у разі виділення коштів з рахунків відповідного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та/або МВС України вказані заходи також поширюються на дітей працівників незалежно від їх членства у відповідних профспілкових організаціях.

VII. ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ І ПРАЦІВНИКІВ

1. Роботодавець визнає цим Договором Профспілкову сторону повноважним представником інтересів працівників НДЕКЦ, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ними накази та інші розпорядчі документи, які розробляються в НДЕКЦ, з питань, які є предметом цього Договору.

2. Роботодавець зобов'язується:

1) виконувати вимоги Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», сприяти діяльності профспілкової організації;

2) ознайомлювати Профспілкову сторону з виданими МВС, ДНДЕКЦ та НДЕКЦ нормативно-правовими актами (накази, інструкції, доручення, рішення, положення, рекомендації тощо), які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників НДЕКЦ;

3) погоджувати з Профспілковою стороною проекти наказів, що стосуються звільнення працівників НДЕКЦ з ініціативи роботодавця;

4) спільно з Профспілковою стороною проводити культурні, професійні та спортивно-масові заходи;

5) розміщувати профспілкову інформацію на офіційному вебсайті НДЕКЦ;

6) проводити щомісячне безготівкове утримання і безоплатне перерахування через бухгалтерію на рахунки відповідного профспілкового органу членські внески на підставі письмових заяв членів профспілки одночасно з виплатою заробітної плати;

7) членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень;

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

9) на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілкову сторону про плани соціально-економічного розвитку НДЕКЦ, гарантувати участь Профспілкової сторони в підготовці проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників НДЕКЦ незалежно від членства в профспілкових організаціях.

10) щомісячно відраховувати профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу кошти в розмірах не менш 0,3 % фонду оплати праці – за рахунок виділених на зазначені цілі додаткових бюджетних асигнувань відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (вимога цього підpunkту набуває чинність при додатковому виділенні асигнувань на сплату 0,3 % фонду оплати праці).

На період дії воєнного стану дія зазначеної норми колективного договору призупиняється відповідно до ЗУ "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони Договору домовилися:

1. Контроль за виконанням цього Договору здійснює Комісія, що складається з уповноважених представників Сторін, яка вела переговори щодо його укладання. Склад Комісії додається (Додатки 9,12).

Результати перевірки дотримання та виконання умов Договору оформлюються двостороннім актом.

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

3. Самостійно визначати механізм контролю за виконанням умов Договору.

4. При виявленні порушень умов Договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує винну Сторону про виявлене порушення та вносить пропозицію щодо проведення в тижневий строк взаємних консультацій для усунення порушень.

5. Виконання Договору розглядати не менше двох разів на рік (червень, грудень) на загальних зборах трудового колективу.

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

7. У разі неналежного виконання чи невиконання Сторонами передбачених Договором зобов'язань Сторони несуть відповідальність у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

8. Договір складено у трьох примірниках, кожен з них має однакову юридичну силу. Перший примірник колективного договору знаходиться у Профспілковому комітеті, другий – у Роботодавця, третій – у реєструючому органі.

IX. ПІДПИСИ СТОРІН

Рівненський науково-дослідний
експертно-криміналістичний центр
МВС України

Директор

Андрій СЕМЧУК

06.01.2023

Рівненська первинна організація
Всеукраїнської професійної спілки
Експертної служби МВС України

Голова

Вікторія ЮЗИК

06.01.2023

Рівненський науково-дослідний
експертно-криміналістичний центр
МВС України



06.01.2023

Рівненська
організація
професійної
Експертної
України

первинна
Всеукраїнської
спілки
служби МВС

Голова

Вікторія ЮЗИК

06.01.2023

ШТАТНИЙ РОЗИС

Рівненського НДЕКЦ станом на 02.01.2023

№ з/п	Посада	Кількість посад	Код ЗКП	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Місячний ФЗП
КЕРІВНИЦТВО						
1.	Директор центру	1	1210		13923	37536,94
2.	Заступник директора центру - завідувач відділу криміналістичних видів досліджень	1	1229		13227	29384,85
3.	Заступник директора центру-завідувач відділу автотехнічних досліджень та криміналістичного дослідження транспортних засобів	1	1229		13227	29384,85
4.	Заступник директора центру - завідувач відділу забезпечення діяльності центру	1	1229		13227	29384,85
5	Уповноважений з антикорупційної діяльності	1	2414	10	5265	15556,64
6	Провідний інженер з охорони праці	1	3439	10	5265	15556,64

7	Провідний фахівець з публічних закупівель	1	3439	10	5265	15556,64
СЕКТОР КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ						
8	Завідувач сектору	1	1237		10487	20742,26
9	Провідний фахівець	1	3439	10	5265	15556,64
БУХГАЛТЕРІЯ						
10	Головний бухгалтер	1	1231		12530	27656,64
11	Провідний бухгалтер	1	3439	10	5265	15556,64
12	Бухгалтер	1	3439	9	5005	12618,87
ГРУПА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ						
13	Провідний фахівець	1	3439	10	5265	15556,64
14	Провідний фахівець	1	3439	10	5265	15556,64
15	Фахівець	1	3439	9	5005	12618,87
ВІДДІЛ КРИМІНАЛІСТИЧНИХ ВИДІВ ДОСЛІДЖЕНЬ						
16	Заступник завідувача відділу	1	1229		10650	21607,19
Сектор досліджень зброї						
17	Завідувач сектору	1	1229		10487	20742,26
18	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
19	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
Сектор балістичного обліку						
20	Завідувач сектору	1	1229		10487	20742,26
21	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
22	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
Сектор дактилоскопічних досліджень						
23	Завідувач сектору	1	1229		10487	20742,26
24	Головний судовий експерт	1	2429		10668	19878,65
25	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
Група дактилоскопічного обліку						
26	Головний судовий експерт	1	2429		10668	19878,65
27	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
Сектор трасологічних досліджень						
28	Завідувач сектору	1	1229		10487	20742,26
29	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
30	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
Група трасологічного обліку						
31	Головний судовий експерт	1	2429		10668	19878,65

32	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
Сектор почеркознавчих досліджень						
33	Завідувач сектору	1	1229		10487	20742,26
34	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
35	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
Сектор технічного дослідження документів та обліку						
36	Завідувач сектору	1	1229		10487	20742,26
37	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
38	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
СЕКТОР КОМП'ЮТЕРНО-ТЕХНІЧНИХ ТА ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ						
39	Завідувач сектору	1	1229		10487	20742,26
40	Головний судовий експерт	1	2429		10668	19878,65
41	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
СЕКТОР ДОСЛІДЖЕНЬ У СФЕРІ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ						
42	Завідувач сектору	1	1229		10487	20742,26
43	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
ВІДДІЛ ДОСЛІДЖЕНЬ МАТЕРІАЛІВ, РЕЧОВИН І ВИРОБІВ						
44	Завідувач відділу	1	1229		11210	22470,8
45	Заступник завідувача відділу-завідувач сектору дослідження наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів	1	1229		10650	21607,19
Сектор фізико-хімічних досліджень						
46	Завідувач сектору	1	1229		10487	20742,26
47	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
48	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
Сектор дослідження наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів						
49	Головний судовий експерт	1	2429		10668	19878,65
50	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
51	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11

52	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
СЕКТОР БІОЛОГІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ ТА ОБЛІКУ						
53	Завідувач сектору	1	1229		10487	20742,26
54	Головний судовий експерт	1	2429		10668	19878,65
55	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
ВІДДІЛ АВТОТЕХНІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ ТА КРИМІНАЛІСТИЧНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ						
56	Заступник завідувача відділу-завідувач сектору криміналістичного дослідження транспортних засобів і реєстраційних документів, що їх супроводжують	1	1229		21607,19	10650
Сектор криміналістичного дослідження транспортних засобів і реєстраційних документів, що їх супроводжують						
57	Головний судовий експерт	1	2429		10668	19878,65
58	Головний судовий експерт	1	2429		10668	19878,65
59	Головний судовий експерт	1	2429		10668	19878,65
60	Головний судовий експерт	1	2429		10668	19878,65
61	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
62	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
63	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
64	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
65	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
66	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
67	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
68	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11

69	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
70	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
71	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
72	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
73	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
74	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
75	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
76	Фахівець	1	3439	7	4455	12618,87
77	Фахівець	1	3439	7	4455	12618,87
78	Фахівець	1	3439	7	4455	12618,87
79	Фахівець	1	3439	7	4455	12618,87
80	Старший інспектор	1	2490	6	4195	11928
81	Старший інспектор	1	2490	6	4195	11928
Сектор автотехнічних досліджень						
82	Завідувач сектору	1	1237		10487	20742,26
83	Головний судовий експерт	1	2429		10668	19878,65
84	Головний судовий експерт	1	2429		10668	19878,65
85	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
86	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
87	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
88	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
89	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
90	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
ВІДДІЛ ТОВАРОЗНАВЧИХ, ГЕМОЛОГІЧНИХ, ЕКОНОМІЧНИХ, БУДІВЕЛЬНИХ, ЗЕМЕЛЬНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ ТА ОЦІНОЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ						
91	Завідувач відділу	1	1229		11210	22470,8
92	Заступник завідувача відділу-завідувач СТГД	1	1229		10650	21607,19
Сектор товарознавчих та гемологічних досліджень						
93	Головний судовий експерт	1	2429		10668	19878,65
94	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
95	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
96	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
97	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11

98	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
99	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
Сектор економічних досліджень						
100	Завідувач сектору	1	1237		10487	20742,26
101	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
102	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
103	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
Сектор будівельних, земельних досліджень та оціночної діяльності						
104	Завідувач сектору	1	1237		10487	20742,26
105	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
106	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
ВІДДІЛ ВИБУХОТЕХНІЧНИХ ТА ПОЖЕЖОТЕХНІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ						
107	Завідувач відділу	1	1229		11210	22470,8
108	Головний судовий експерт	1	2429		10668	19878,65
109	Старший судовий експерт	1	2429		9402	19013,5
110	Судовий експерт	1	2429		8679	18150,11
ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ						
111	Заступник завідувача відділу	1	1229		10650	21607,19
112	Провідний фахівець	1	3439	10	5265	15556,64
113	Провідний фахівець	1	3439	10	5265	15556,64
114	Провідний інженер	1	3439	10	5265	15556,64
115	Провідний фахівець	1	3439	10	5265	15556,64
116	Провідний інженер з комп'ютерних систем	1	3439	10	5265	15556,64
117	Фахівець	1	3439	9	5005	12618,87
118	Фахівець	1	3439	9	5005	12618,87
119	Фахівець	1	3439	7	4455	12618,87
120	Фахівець	1	3439	7	4455	12618,87
121	Комендант	1	5121	5	3934	11236,06
122	Прибиральник службових приміщень	1	9132	2	3153	9161,9
123	Прибиральник службових приміщень	1	9132	2	3153	9161,9

ПОГОДЖЕНО

на засіданні профспілкового комітету
Рівненської первинної організації
Всеукраїнської професійної спілки
Експертної служби Міністерства
внутрішніх справ України
(протокол № 5 від 29.09.2021)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом зборів трудового
колективу Рівненського НДЕКЦ МВС
06 січня 2023 року № 1

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку Рівненського науково-
дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Рівненського НДЕКЦ МВС (далі – Правила) розроблено з метою забезпечення належної організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, створення належних, безпечних і здорових умов праці та зміцнення трудової дисципліни.
2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Рівненського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України (далі – Центру), режим роботи, робочий час та час відпочинку, порядок прийняття на роботу і звільнення працівників, основні права та обов'язки роботодавця і працівників, заохочення за успіхи в роботі, відповідальність за порушення трудової дисципліни.
3. Трудова дисципліна в Центрі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку в Центрі розроблені на основі Примірних правил внутрішнього трудового розпорядку Експертної служби МВС та затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням директора і виборного органу відповідної первинної профспілкової організації(профспілкового представника).

5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин і поширюються на всіх працівників Центру.

6. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників Центру.

7. У цих Правилах терміни вживаються в такому значенні:

керівництво Центру – директор, заступники директора Центру;

роботодавець – Рівненський НДЕКЦ МВС;

порушення трудової дисципліни – невиконання або неналежне (невчасне, часткове) виконання працівником своїх обов'язків, визначених трудовим договором, посадовою інструкцією, порушення колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативно-правових актів, наказів та доручень керівника Центру;

трудова дисципліна – це сукупність правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок Центру, установлюють порядок трудових взаємовідносин між працівниками та роботодавцем.

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

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

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

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

1. Право приймати на роботу, переводити і звільняти працівників має директор Центру або особа, яка виконує його обов'язки, відповідно до Положення.

2. При прийомі на роботу до Рівненського НДЕКЦ МВС із працівником може бути укладено:

1) безстроковий трудовий договір;

2) трудовий договір на визначений строк, установлений за погодженням сторін (строковий трудовий договір). Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавством.

3. Для оформлення трудових відносин громадянин, який влаштовується на роботу до Рівненського НДЕКЦ МВС (далі – кандидат на посаду), зобов'язаний подати заяву про дозвіл на оформлення документів та:

- 1) паспорт;
- 2) трудову книжку (у разі наявності), оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом), або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 3) документи про освіту;
- 4) документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами);
- 5) довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- 6) медичну довідку про стан здоров'я;
- 7) довідку про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством України;
- 8) довідку з Пенсійного фонду ОК-5 та додаток 9 «Довідка про трудовий та страховий стаж»;
- 9) військовий квиток або тимчасове посвідчення – для військовозобов'язаних;
- 10) посвідчення про приписку до призовної дільниці – для призовників;
- 11) довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – для осіб з інвалідністю;
- 12) характеристику з попереднього місця роботи (навчання);
- 13) фотокартки (9x12мм) для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та для скороченої особової справи;
- 14) письмову згоду на обробку персональних даних.

4. Роботодавець в окремих випадках може вимагати від кандидата на посаду документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації/компетентності працівника.

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

6. Приймати на роботу без документів, визначених у пунктах 3–4 цього розділу, заборонено.

7. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Центру, із яким працівник ознайомлюється під підпис. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу.

8. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, визначеному законодавством.

На вимогу працівника, який уперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Рівненський НДЕКЦ МВС на вимогу працівника вносить до трудової книжки, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

9. Під час прийняття на роботу працівника ознайомлюють з:

- 1) правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором Центру;
- 2) посадовою інструкцією;
- 3) умовами праці на робочому місці;
- 4) попередженням про обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції»;
- 5) попередженням про електронне декларування;
- 6) пам'яткою працівника Експертної служби МВС, який керує службовим або власним транспортним засобом;
- 7) Правилами військового обліку призовників і військовозобов'язаних;
- 8) зобов'язанням щодо дотримання правил із кібербезпеки;
- 9) зобов'язанням щодо неупередженої, недискримінаційної й об'єктивної діяльності;
- 10) зобов'язанням про нерозголошення інформації з обмеженим доступом та/або персональних даних;
- 11) інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки, правилами виробничої санітарії та гігієни праці;
- 12) вимогами щодо пропускнуго режиму в Центрі.
- 13) Кодексом корпоративної культури Рівненського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України, затвердженим наказом Рівненського НДЕКЦ МВС від 03.06.2019 № 22

Перелік документів, із якими ознайомлюють працівника під час прийому на роботу, періодично переглядається директором Центру і може бути доповнений додатковими документами, що затверджується окремо.

10. Особи, які вперше призначаються на посаду судового експерта, після присвоєння відповідної кваліфікації:

- 1) складають присягу експерта;
- 2) ознайомлюються з правами й обов'язками експерта;

3) попереджаються про кримінальну відповідальність за відмову без поважних причин від виконання покладених на експерта обов'язків і за завідомо неправдивий висновок.

11. Під час прийняття на роботу працівнику може бути встановлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається, контроль за проходженням якого здійснює безпосередній керівник працівника.

12. Для працівників, прийнятих на посади, що передбачають отримання кваліфікації судового експерта, організується підготовка за програмою підготовки судового експерта, перші два модулі якої мають завершуватися не пізніше як за 5 днів до закінчення тримісячного випробувального строку.

13. У разі встановлення протягом строку випробування невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Центру не пізніше п'яти днів до завершення випробування.

14. Остаточне рішення про невідповідність працівника, прийнятого на випробувальний термін, займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі приймає директор Центру, у результаті чого він має право звільнити такого працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

15. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Центру на підставі пункту 11 статті 40 Кодексу законів про працю України.

16. Припинення трудового договору здійснюється відповідно до підстав та в порядку, визначеному законодавством.

17. Днем звільнення вважають останній день роботи.

18. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку і здійснює повний розрахунок із ним.

19. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, кадровий підрозділ Центру цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення щодо необхідності отримання трудової книжки (за умови наявності її в кадровому підрозділі Центру).

20. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі письмової заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку необхідно надіслати трудову книжку.

21. Пересилання трудової книжки за кордон та на тимчасово непідконтрольній Україні території заборонено.

22. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі пред'явленого цією особою паспорта та нотаріально посвідченої довіреності на вчинення такої дії.

23. Записи про підстави звільнення вносять до трудових книжок працівників відповідно до формулювань, визначених законодавством.

24. Перед звільненням або переведенням на іншу посаду працівник повинен передати справи, матеріали та матеріальні цінності іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником.

25. Передавання справ, матеріалів та матеріальних цінностей засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах Центру.

26. Перед звільненням або переведенням до іншої установи Експертної служби МВС кадровий підрозділ Рівненського НДЕКЦ МВС видає працівнику обхідний лист із переліком структурних підрозділів, керівники яких повинні засвідчити відсутність заборгованості (щодо документів, книг, ключів, зокрема електронних, тощо).

27. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний лист до кадрового підрозділу Центру не пізніше дня звільнення або переведення.

28. Обхідний лист долучають до особової справи працівника.

29. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), установлення фактів крадіжки або зловживань, псування матеріальних цінностей (на день установлення таких фактів) проводять інвентаризацію відповідно до наказу директора Центру.

III. Робочий час та час відпочинку

1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

2. В центрі установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – субота і неділя, з таким розпорядком роботи (загальноустановлений графік роботи):

1) початок роботи: 09:00;

2) перерва для харчування та відпочинку: 13:00–14:00;

3) завершення роботи: – 18:00.

3. За погодженням між працівником і директором Центру для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань директор Центру може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи в Центрі. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

4. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або в разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна, надомна робота може запроваджуватися наказом директора Центру без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну, надомну роботу в письмовій формі.

З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів із дня його прийняття, але до запровадження дистанційної, надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

5. За погодженням із директором Центру працівнику на підставі його особистої заяви може бути запроваджена надомна робота.

6. Запровадження надомної роботи оформлюється наказом директора Центру.

7. Безпосередній керівник працівника самостійно вирішує, відповідно до законодавства, у який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

8. Надомна робота може бути запроваджена виключно для працівників, які мають практичні навички виконання робіт, визначених їх посадовими обов'язками, або можуть бути навчені таким навичкам.

9. На працівників Центру, які беруть участь у проведенні державної реєстрації транспортних засобів, поширюється режим роботи і правила внутрішнього трудового розпорядку територіального сервісного центру МВС.

10. Директор Центру може за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілкового представника) запроваджувати для окремих працівників підсумований облік робочого часу.

11. Залучення працівників до чергування здійснюється відповідно до Інструкції про порядок та умови організації чергування працівників Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 01.03.2017 № 176, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16.03.2017 за № 365/30233 та наказу Рівненського НДЕКЦ МВС від 26.04.2021 № 11-Н.

12. На працівників Центру, які перебувають у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, установи, організації, до якого їх відряджено.

13. День вибуття у відрядження та день прибуття з відрядження, що припадає на робочий день, є днем відрядження.

14. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний, святковий чи неробочий день, то йому після повернення з відрядження обов'язково надається вихідний день, що зазначається у наказі про направлення у відрядження. У разі прибуття працівника з відрядження у вихідний, святковий чи неробочий день йому після повернення з відрядження за рішенням директора може надаватися інший день відпочинку на підставі особистої заяви працівника протягом 7 календарних днів, що оформлюється наказом директора Центру.

15. В окремих структурних підрозділах Центру може запроваджуватися режим цілодобової змінної роботи.

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

17. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 60 хвилин.

Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи.

Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

Працівники, що працюють за комп'ютером, мають право на перерву для відпочинку по 15 хвилин через кожні дві години роботи.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

18. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят, визначені законодавством.

19. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого день.

20. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, і працівників, які працюють у режимі цілодобового чергування.

21. У разі перенесення робочих днів відповідно до законодавства робота провадиться за зміненим графіком.

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

Якщо працівника прийнято на роботу після святкового і неробочого дня, роботу з якого перенесено на суботу, він має працювати в цей день на загальних підставах відповідно до зміненого графіка роботи.

22. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених законодавством.

23. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

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

25. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

26. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, посадовою інструкцією.

27. За потреби тимчасово залишити робоче місце з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

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

29. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 25 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати в кадровий підрозділ Центру довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

IV. Основні обов'язки працівника та роботодавця

1. Працівник зобов'язаний:

1) сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку Рівненського НДЕКЦ МВС та іншими нормативними документами, що розповсюджуються на установу та підрозділ;

2) виконувати накази та доручення роботодавця;

3) своєчасно прибувати на робоче місце (за 5 хвилин до початку роботи готуватися до виконання своїх безпосередніх обов'язків) та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

4) повідомляти протягом трьох годин безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного або електронного зв'язку чи іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці;

5) повідомляти безпосереднього керівника та кадровий підрозділ Центру про оформлення електронного листка непрацездатності (в перший день його відкриття та останній день закриття) будь-яким зручним способом (телефоном, електронною поштою тощо);

6) надавати на вимогу працівника кадрового підрозділу Центру військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;

7) повідомляти кадровий підрозділ протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти (в тому числі наукового ступеня);

8) дотримуватися вимог і правил з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами роботи, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

9) у разі роботи за сумісництвом повідомити кадровий підрозділ про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення;

10) повідомляти кадровий підрозділ про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу;

11) уживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють належну роботу і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника;

12) дбайливо ставитися до майна, раціонально витратити електроенергію,

матеріали й інші матеріальні ресурси, уживати заходів із запобігання шкоді, яка може бути заподіяна;

13) відшкодувати збитки, шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових, посадових (службових) обов'язків, у розмірі та в порядку, установленому законодавством;

14) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала відома під час виконання трудових, посадових (службових) обов'язків;

15) дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на прилеглій території Центру;

16) зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло до того, як залишити робоче місце в кінці робочого дня;

17) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території і в будівлях Центру;

18) проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

19) негайно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі;

20) дотримуватися ділового стилю одягу. Окремі працівники з метою безпеки роботи або технологічних процесів використовують спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

2. в'язаний:

1) ознайомлювати працівників із правилами внутрішнього трудового розпорядку Рівненського НДЕКЦ МВС, колективним договором і посадовою інструкцією;

2) забезпечувати працівників робочими місцями та умовами праці, необхідними для виконання роботи, передбаченої трудовим договором, посадовою інструкцією;

3) забезпечувати робочі місця матеріальними й енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням і приладами, а працівників – спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства;

4) організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та правил виробничої санітарії;

5) уживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

6) у разі виникнення обґрунтованої необхідності змін в організації праці, що можуть зумовити скорочення чисельності або штату працівників, не пізніше ніж за два місяці попереджати працівників Центру про подальше їх звільнення (вивільнення);

7) надавати працівникам на їхню вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них;

- 8) забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, установленому законодавством, на вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними щодо нього;
- 9) забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;
- 10) організувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;
- 11) надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, зайняття науковою діяльністю;
- 12) дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань.

V. Права працівника та роботодавця

1. Працівник має право на:
 - 1) належні, безпечні та здорові умови праці;
 - 2) отримання відповідно до законодавства спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту;
 - 3) заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;
 - 4) звернення до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;
 - 5) оскарження дисциплінарних стягнень в порядку, установленому законодавством;
 - 6) реалізацію інших прав, передбачених законодавством.
2. Роботодавець має право:
 - 1) вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до трудового договору, посадової інструкції, нормативних документів, що розповсюджуються на установи Експертної служби МВС, дотримання наказів та доручень роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
 - 2) притягати працівників, які порушують трудову дисципліну, до відповідальності, установленої законодавством;
 - 3) контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За сумлінне виконання обов'язків, установлених трудовим договором, посадовою інструкцією, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:
 - 1) виплата премії, що має разовий характер;
 - 2) представлення до відзначення відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства внутрішніх справ України або державними нагородами у порядку, визначеному законодавством.

Відомості про відзначення відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства внутрішніх справ України та/або державними нагородами заносяться на вимогу працівника до його трудової книжки.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

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

1) систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором та/або посадовою інструкцією та/або Правилами внутрішнього трудового розпорядку Рівненського НДЕКЦ МВС, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

2) прогул (відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин);

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

4) вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна Центру, установа якого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

3. За порушення трудової дисципліни, крім випадків, визначених пунктом 2 цього розділу, оголошують догану.

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

5. Директор Центру при визначенні виду дисциплінарного стягнення враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6. Під час з'ясування обставин вчинення порушення трудової дисципліни працівник має право надати письмове пояснення.

Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів і члена трудового колективу.

7. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів

звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора Центру.

10. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

11. Дисциплінарне стягнення до судових експертів, пов'язане з порушенням вимог нормативно-правових актів, які регламентують судово-експертну діяльність, та/або методики проведення судових експертиз і експертних (сертифікаційних) досліджень, установлене Експертно-кваліфікаційною комісією МВС, організовується і документується відповідно до нормативно-правових актів та інших нормативних документів Експертної служби МВС, що визначають такий порядок.

Рівненський науково-дослідний
експертно-криміналістичний центр
МВС України

Директор

06.01.2023

Андрій СЕМЧУК

Рівненська первинна організація
Всеукраїнської професійної спілки
Експертної служби МВС України

Голова

06.01.2023

Вікторія ЮЗИК

**Рівненський науково-дослідний
експертно-криміналістичний центр
МВС України**

Директор

Андрій СЕМЧУК


06.01.2023

**Рівненська первинна організація
Всеукраїнської професійної спілки
Експертної служби МВС України**

Голова

Вікторія ЮЗИК

06.01.2023



КОПІЯ 337

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ЕКСПЕРТНО-
КРИМІНАЛІСТИЧНИЙ ЦЕНТР МВС УКРАЇНИ**

НАКАЗ

...12.2019 м. Рівне № 34


**Про затвердження Положення
про преміювання працівників
Рівненського НДЕКЦ МВС**

Відповідно до Кодексу законів про працю України, постанови 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», постанови Кабінету Міністрів України від 30 березня 2011 року № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертів». Умов оплати праці працівників Експертної служби МВС України, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 26 листопада 2015 року № 1518, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2015 року за № 1558/28003, Положення про Рівненський НДЕКЦ МВС, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 31 січня 2017 року № 77 (у редакції наказу МВС від 11 червня 2019 року № 477), та виконання п. 3 наказу Експертної служби МВС від 04.12.2019 № 42-ЕС-Н «Про затвердження Типового положення про преміювання працівників науково-дослідних експертно-криміналістичних центрів МВС»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників Рівненського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС, що додається.
2. Уважати таким, що втратив чинність наказ Рівненського НДЕКЦ МВС України від 25.01.2016 № 1 «Про затвердження Положення про преміювання».

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор  **Андрій СЕМЧУК**

19/01/2023 17:11:02

КОП

934

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Рівненського

НДЕКЦ МВС

12.12.2019 № 34

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Рівненського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС

I Загальні положення

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

Преміювання директора НДЕКЦ здійснюється за рішенням директора ДНДЕКЦ МВС.

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

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

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

5. Підставою для виплати премії працівникам є наказ НДЕКЦ про преміювання.

II. Види премій і їх розмір

1. Працівникам може встановлюватися:

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

2. Розмір місячної премії визначається у відсотках до заробітної плати з

13/118/15 02 ГІА 02

урахованим фактично відпрацьованого часу.

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

- 1) якість виконання завдань, визначених положенням про НДЕКЦ та (або) про самостійний структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва НДЕКЦ і безпосереднього керівника працівника;
- 2) своєчасність виконання завдань;
- 3) особистий внесок працівника в загальні результати роботи;
- 4) ініціативність у роботі;
- 5) трудова дисципліна;
- 6) виконавська дисципліна.

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

- 1) досягнення високих показників роботи;
- 2) виконання важливих завдань;
- 3) професійність у виконанні окремих завдань і доручень.

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

III. Порядок преміювання за результатами роботи

1. Премія за результатами роботи за рік або премія, що має разовий характер, установлюється директором НДЕКЦ за погодженням із директором ДНДЕКЦ МВС.

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

3. Підставою для нарахування премії працівникам НДЕКЦ є наказ про преміювання.

4. Наказ про преміювання працівників НДЕКЦ готується сектором кадрового забезпечення НДЕКЦ на підставі розрахунків наданих бухгалтерією, з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів щодо зміни розміру премій конкретним працівникам очолюваного підрозділу (за наявності).

5. У разі необхідності зміни розміру премії конкретного працівника НДЕКЦ (зменшення, або збільшення) керівники самостійних структурних

підрозділів НДЕКЦ (або особи, які виконують їх обов'язки) готують директору НДЕКЦ обґрунтовані пропозиції щодо зміни розміру премії, з наведенням результатів роботи конкретного працівника, обставин, що стали причиною зміни розміру премій та кінцевого розміру премії.

У разі необхідності до пропозицій долучають підтверджуючі документи, що стали підставою для зміни розміру премії.

6. Розмір премії заступникам директора, керівникам структурних підрозділів Рівненського НДЕКЦ МВС України установлює безпосередньо директор НДЕКЦ.

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

8. Підписаний та оформлений належним чином наказ про преміювання щомісячно до 20 числа подається до бухгалтерії НДЕКЦ для нарахування премії.

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

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

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

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

Заступник директора Рівненського
НДЕКЦ МВС України, завідувач
відділу забезпечення діяльності центру



Олег ГАЙДУК

Рівненський науково-дослідний
експертно-криміналістичний центр
МВС України



Директор

Андрій СЕМЧУК

Рівненська первинна організація
Всеукраїнської професійної спілки
Експертної служби МВС України

Голова

Вікторія ЮЗИК

06.01.2023

**Перелік
пільг та компенсацій за роботу
в шкідливих умовах праці
згідно чергової атестації робочих місць**

з/п	Номер робочого місця	Назва підрозділ	Професія	Посада	Пільги	
					Макси мальна тривалі сть додатко вої відпуст ки	Допл ата
1	2	3	4	5	6	7
1	Робоче місце № 1	Відділ досліджень матеріалів, речовин і виробів	Судовий експерт	Завідувач відділу, завідувач сектору головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	5 к.д.	8%
2	Робоче місце № 2	Сектор біологічних досліджень та обліку	Судовий експерт	Завідувач сектору, головний судовий експерт,	5 к.д.	8%

				старший судовий експерт		
3	Робоче місце № 3	Сектор криміналістичного дослідження транспортних засобів і реєстраційних документів, що їх супроводжують відділу автотехнічних досліджень та криміналістичного дослідження транспортних засобів	Судовий експерт	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт/фахівець	5 к.д.	8%
4	Робоче місце № 4	Сектор автотехнічних досліджень відділу автотехнічних досліджень та криміналістичного дослідження транспортних засобів	Судовий експерт	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	5 к.д.	8%
5	Робоче місце № 5	Відділ вибухотехнічних та пожежотехнічних досліджень	Судовий експерт-вибухотехнік	Завідувач відділу головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	5 к.д.	8%
6	Робоче місце № 6	Сектор дослідження зброї та сектор балістичного обліку відділу криміналістичних видів досліджень	Судовий експерт	Завідувач сектору старший судовий експерт, судовий експерт	7 к.д.	8%

7	Робоче місце № 7	Сектор дактилоскопічних видів досліджень та сектор дактилоскопічних обліків відділу криміналістичних видів досліджень	Судовий експерт	Завідувач сектору старший судовий експерт, судовий експерт	5 к.д.	8%
8	Робоче місце № 6	Сектор трасологічних видів досліджень та сектор трасологічного обліку відділу криміналістичних видів досліджень	Судовий експерт	Завідувач сектору старший судовий експерт, судовий експерт	6 к.д.	8%
9	Робоче місце № 9	Сектор почеркознавчих досліджень	Судовий експерт	Завідувач сектору старший судовий експерт, судовий експерт	5 к.д.	8%
10	Робоче місце № 10	Група технічного дослідження документів та обліку діяльності	Судовий експерт	Головний судовий експерт, судовий експерт	5 к.д.	8%
11	Робоче місце № 11	Сектор комп'ютерно-технічних та телекомунікаційних досліджень	Судовий експерт	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	5 к.д.	8%
12	Робоче місце № 12	Сектор досліджень у сфері інформаційних технологій	Судовий експерт	Завідувач сектору, судовий експерт	5 к.д.	8%

13	Робоче місце № 13	Сектор товарознавчих та гемологічних досліджень Сектор економічних досліджень	Судовий експерт	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	3 к.д.	8%
14	Робоче місце № 14	Сектор будівельних, земельних досліджень та оціночної діяльності	Судовий експерт	Завідувач сектору, старший судовий експерт, судовий експерт	3 к.д.	8%
21	Робоче місце № 21	Відділ забезпечення діяльності центру	Обслуговуючий персонал	Прибираль-ник службових приміщень	2 к.д.	4%

Рівненський науково-дослідний
експертно-криміналістичний центр
МВС України

Директор

Андрій СЕМЧУК

06.01.2023

Рівненська первинна організація
Всеукраїнської професійної спілки
Експертної служби МВС України

Голова

Вікторія ЮЗИК

06.01.2023

**Перелік
пільг та компенсацій за роботу
“за особливий характер праці”
згідно чергової атестації робочих місць**

з/п	Назва підрозділ	Професія	Посада	Пільги	
				Максимальна тривалість додаткової відпустки	Доплата
1	2	3	4	5	6
1	Відділ забезпечення діяльності центру	Фахівець	Провідний фахівець, фахівець, (провідний інженер), комендант	4 к.д.	-
2	Сектор кадрового забезпечення	Фахівець	Завідувач сектору, провідний фахівець	4 к.д.	-
3	Бухгалтерія	Фахівець	Головний бухгалтер, провідний бухгалтер, бухгалтер	4 к.д.	-
4	Група документального забезпечення	Фахівець	Провідний фахівець, фахівець	4 к.д.	-
5	Провідний інженер з охорони праці	Провідний інженер	Провідний інженер з охорони праці	4 к.д.	-
6	Провідний фахівець з публічних закупівель	Провідний фахівець	Провідний фахівець з публічних закупівель	4 к.д.	-

Рівненський науково-дослідний
експертно-криміналістичний центр
МВС України

Директор

06.01.2023

Рівненська первинна організація
Всеукраїнської професійної спілки
Експертної служби МВС України

Голова

Вікторія ЮЗИК

06.01.2023

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій * на 2023 рік**

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні і за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
1.	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	3,0		2023	Інженер з охорони праці
2.	Проведення медичного огляду працівників	-		Щорічно	Сектор кадрового забезпечення
3.	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	1,3		По мірі необхідності	Інженер з охорони праці
4.	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	50,0		2023	Інженер з охорони праці
5.	Повірка вогнегасників	5,2		Щорічно	Інженер з охорони праці
Всього		59,5			

* Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій здійснюватимуться в межах в межах виділених бюджетних асигнувань на утримання НДЕКЦ.

Рівненський науково-дослідний
експертно-криміналістичний центр
МВС України

Директор

06.01.2023

Андрій СЕМЧУК

Рівненська первинна організація
Всеукраїнської професійної спілки
Експертної служби МВС України

Голова

Вікторія ЮЗИК

06.01.2023

Перелік
професій, посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту*

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)	Примітка
1	Завідувач відділу	Халат бавовняний	12	Працівникам, секторів: дактилоскопічних видів досліджень та обліків, трасологічних видів та обліків, сектору дослідження зброї, вибухотехнічних та пожежотехнічних досліджень, сектору біологічних досліджень, дослідження наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів
	Заступник завідувача відділу		До зносу	
	Завідувач сектору	Респіратор газопилозахисний	До зносу	
	Головний судовий експерт	Рукавиці гумові медичні	Одноразове	
	Старший судовий експерт			
	Судовий експерт			
	Провідний інженер			
	Провідний фахівець			
	Фахівець			
	Завідувач сектору вибухотехнічних та пожежотехнічних досліджень			
	Головний судовий експерт-вибухотехнік			

Судовий експерт-вибухотехнік	Навушники протишумові	До зносу	Працівникам, секторів: трасологічних видів та обліків, сектору дослідження зброї	
	Жилети з світло відбиваючими елементами	До зносу	Працівники сектору автотехнічних досліджень	
	Спецодяг, що захищає від непогоди		Працівники, які приймають участь в державній реєстрації транспортних засобів в ТСЦ, а також можуть залучатися до проведення слідчих (розшукових дій)	
	Костюм бавовняний	12		
	Головний убор літній	12		
	Додатково узимку			
	Теплозахисний костюм (куртка, брюки)	36		
	Шапка флісова	36		
		Шолом	До зносу	По два на сектор вибухотехнічних та пожежотехнічних досліджень
		Бронежилет	До зносу	
Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12		
	Рукавиці гумові	1		

* Забезпечення здійснюється в межах затвердженого кошторису доходів та наявності видатків на зазначені заходи.

Рівненський науково-дослідний
експертно-криміналістичний центр
МВС України

Директор

Андрій СЕМЧУК

06.01.2023

Рівненська первинна організація
Всеукраїнської професійної спілки
Експертної служби МВС України

Голова

Вікторія ЮЗИК

06.01.2023

ПЕРЕЛІК

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

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

Рівненський науково-дослідний
експертно-криміналістичний
центр МВС України

Директор

Андрій СЕМЧУК

06.01.2023

Рівненська первинна організація
Всеукраїнської професійної спілки
Експертної служби МВС України

Голова

Вікторія ЮЗИК

06.01.2023



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ЕКСПЕРТНО-
КРИМІНАЛІСТИЧНИЙ ЦЕНТР МВС УКРАЇНИ

НАКАЗ

...2022

Рівне

№ _____

Про організацію і проведення
колективних переговорів та укладення
колективного договору

На виконання Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про соціальний діалог в Україні» та Закону України «Про колективні договори і угоди», враховуючи повноваження профспілок та їх організацій, визначених Кодексом Законів про працю України, Законом України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності»

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори з укладання колективного договору на 2023-2026 роки.
2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів щодо розробки колективного договору у складі 8 осіб із рівним представництвом:
 - 1) від найманих працівників (трудового колективу):
 - Юзик Вікторія Павлівна – голова комітету Рівненської первинної організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України;
 - Лешкевич Тетяна Сергіївна – заступник голови комітету Рівненської первинної організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України;
 - Кондратюк Ігор Михайлович – головний судовий експерт сектору біологічних експертиз та обліку Рівненського НДЕКЦ МВС;
 - Сілков Андрій Валерійович- завідувач сектору кадрового забезпечення Рівненського НДЕКЦ МВС.
 - 2) від адміністрації (керівництва НДЕКЦ):
 - Стешкокевич Зоя Петрівна – заступник директора Рівненського НДЕКЦ МВС – завідувач відділу забезпечення діяльності центру;
 - Гайдук Олег Григорович – заступник директора Рівненського НДЕКЦ МВС – завідувач відділу криміналістичних видів досліджень;

- Дрик Валерій Іванович – заступник директора Рівненського НДЕКЦ МВС – завідувач відділу автотехнічних досліджень та криміналістичного дослідження транспортних засобів;

- Святобог Наталія Ярославівна – головний бухгалтер бухгалтерії Рівненського НДЕКЦ МВС.

3. Визначити місцем проведення засідання робочої комісії зал засідань Рівненського НДЕКЦ МВС;

4. Перше засідання робочої комісії провести 27.12.2022.

5. Надати членам робочої комісії від профспілкових сторін необхідну інформацію для ведення колективних переговорів і розробки проекту колективного договору.

6. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору внести на обговорення сторін колективних переговорів не пізніше 30 грудня 2022 року.

Директор



Андрій СЕМЧУК

Рівненський науково-дослідний
експертно-криміналістичний центр
МВС України

Директор

Андрій СЕМЧУК

06.01.2023

Рівненська первинна організація
Всеукраїнської професійної спілки
Експертної служби МВС України

Голова

Вікторія ЮЗИК

06.01.2023

ПЕРЕЛІК

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

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

	головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторії секторів	200 г 0,2 л
1	2	3	4	5
Сектор досліджень зброї Сектор балістичного обліку				
4	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторії секторів	200 г 0,2 л
Сектор трасологічних досліджень Сектор трасологічного обліку				
5	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторії секторів	200 г 0,2 л
Відділ біологічних досліджень та обліку				
6	Завідувач відділу, головний судовий експерт, старший судовий експерт,	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторій відділу	200 г 0,2 л

	судовий експерт			
Відділ дослідження матеріалів, речовин і виробів				
7	Завідувач відділу, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторій відділу	200 г 0,2 л
Відділ комп'ютерно-технічних та телекомунікаційних досліджень				
8	Завідувач відділу, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторій відділу	200 г 0,2 л
Сектор вибухотехнічних та пожежотехнічних досліджень				
9	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторії сектору	200 г 0,2 л

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу Рівненського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру Міністерства внутрішніх справ України в умовах воєнного стану

06 січня 2023 року

м. Рівне

Голова зборів – Голова Рівненської первинної організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України – Вікторія ЮЗИК

Секретар зборів – заступник Голови Рівненської первинної організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України – Тетяна ЛЕШКЕВИЧ

Кількість працівників (членів трудового колективу) -111

Відсутні по поважних причинах:

- ✓ увільнені від виконання обов'язків у зв'язку із призивом на службу до Збройних сил -10 ;
- ✓ відпустка по догляду за дитиною- 3;
- ✓ лікарняний – 4
- ✓ відпустка- 2

Присутні на зборах – 92

Порядок денний:

1. На підставі ЗУ “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків” від 08 вересня 2005 року № 2866, а також Постанови КМУ від 07 червня 2017 року № 390 “Про Урядового уповноваженого з питань гендерної політики” вибрати на громадських засадах члена профспілки, який буде виконувати обов'язки уповноваженого з гендерних питань-радника керівника Рівненського НДЕКЦ .

2. Схвалення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Схвалення колективного договору між Рівненським науково-дослідним експертно-криміналістичним центром Міністерства внутрішніх справ України та Рівненською первинною організацією Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України, Рівненською обласною профспілкою атестованих працівників ОВС України на 2023-2026 роки.

1. З першого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ: Заступника директора Рівненського НДЕКЦ МВС – завідувача відділу криміналістичних видів дослідження Олега ГАЙДУКА, який проінформував колектив в сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у всіх сферах життя суспільства та запропонував покласти на громадських засадах обов'язки уповноваженого з гендерних питань-радника керівника Рівненського НДЕКЦ на Комісарову Анжелу Дмитрівну.

Голосували:

92 – «за»;

0 – «проти»;

0 – (утримались).

Рішення прийнято одногolosно.

УХВАЛИЛИ:

Враховуючи результати голосування, обов'язки уповноваженого з гендерних питань-радника керівника Рівненського НДЕКЦ на громадських засадах покласти на члена комітету Рівненської ПО ВПС ЕС МВС Рівненського НДЕКЦ на Комісарову Анжелу Дмитрівну.

2. З другого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ: Інформацію директора Рівненського НДЕКЦ МВС Андрія СЕМЧУКА, який повідомив про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект Правил внутрішнього трудового розпорядку Рівненського НДЕКЦ МВС запропонований дирекцією Центру та виборним органом ПО ВПС ЕС МВС України на основі Примірних правил внутрішнього трудового розпорядку Експертної служби МВС.

За результатами розгляду проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку було запропоновано проголосувати за його схвалення за результатами обговорення .

ВИСТУПИЛИ: СЕМЧУК А., ТАТАРИН Т., ЮЗИК В., ТЕРЕЦУК О.

УХВАЛИЛИ: Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Рівненського НДЕКЦ МВС і визнати їх норми обов'язковими для виконання всіма працівниками Центру, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах з Рівненським НДЕКЦ МВС та ввести їх в дію наказом Рівненського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України.

Голосували:

92 – «за»;

0 – «проти»;

0 – (утримались).

Рішення прийнято одностайно.

3. З третього питання порядку денного:

СЛУХАЛИ: Заступника директора Рівненського НДЕКЦ МВС – завідувача відділу криміналістичних видів дослідження Олега ГАЙДУКА, який проінформував що результати голосування проєкту колективного договору між Рівненським науково-дослідним експертно-криміналістичним центром Міністерства внутрішніх справ України та Рівненською первинною організацією Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України, Рівненською обласною профспілкою атестованих працівників ОВС України на 2023-2026 роки наступні:

Голосували:

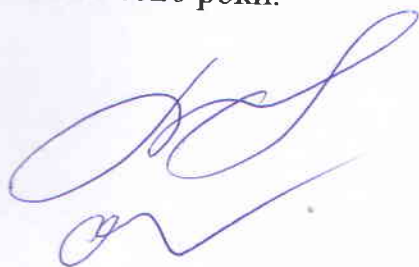
91 – «за»;

1 – «проти»;

0 – (утримались).

УХВАЛИЛИ:

2. Враховуючи результати голосування затвердити колективний договір між Рівненським науково-дослідним експертно-криміналістичним центром Міністерства внутрішніх справ України та Рівненською первинною організацією Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України, Рівненською обласною профспілкою атестованих працівників ОВС України на 2023-2026 роки.

Голова**Секретар****Вікторія ЮЗИК****Тетяна ЛЕШКЕВИЧ**

Рівненський науково-дослідний
експертно-криміналістичний центр МВС
України

Рівненська первинна організація
Всеукраїнської професійної
спілки
Експертної служби МВС України

Директор



Андрій СЕМЧУК

06.01.2023

Голова

Вікторія ЮЗИК

06.01.2023

Склад Комісії

зі сторони роботодавця	зі сторони працівників
Стецюкевич Зоя Петрівна	Юзик Вікторія Павлівна
Гайдук Олег Григорович	Лешкевич Тетяна Сергіївна
Дрик Валерій Іванович	Кондратюк Ігор Михайлович
Святобог Наталія Ярославівна	Сілков Андрій Валерійович

В справі прошито, пронумеровано і скріплено печаткою «Для пакетів»

66 (шістдесят шість) аркушів.

Опис на 2 арк.

Пров. фахівець групи ДЗ  Світлана ДОЛГА

