КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Житомирським науково-дослідним експертно-криміналістичним центром МВС України та Житомирською первинною організацією всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України на 2023-2027 роки

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового колективу Житомирського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України (Протокол №_2)

«19» травня 2023 року

Б-19/106/3-8307-ВН-2023 від 31.05.2023

місто Житомир

Колективний договір (надалі — Договір), укладений на основі чинного законодавства між Житомирським науково-дослідним експертно-криміналістичним центром МВС України (надалі — НДЕКЦ, Центр, адміністрація НДЕКЦ) в особі директора Центру Олександра ГУНЬКА, який діє на підставі Положення про Житомирський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України, затвердженого наказом МВС України від 31.01.2017 № 77 (у редакції наказу МВС України від 11.06.2019 № 477) з однієї сторони та Житомирською первинною організацією Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України (надалі – Профспілка), в особі голови Профспілки — Віктора КОЛЕСНИКА з другої сторони, який діє на підставі Статуту Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України, затвердженого установчими зборами Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України протоколом № 1 від 16.05.2019 року, разом іменовані «Сторони», підписали цей договір про наступне.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Договір укладено на основі чинного законодавства України: Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про судову експертизу», «Про соціальний діалог в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) та інших законодавчих актів України.

2. Мета укладання Договору

Договір укладено з метою регулювання, трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Центру, створення умов для підвищення ефективності трудової діяльності, реалізації на цій основі їх професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

3. Сфера дії договору

1) Дія Договору поширюється безпосередньо на всіх працівників НДЕКЦ незалежно від членства в Профспілці.

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

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

4. Термін дії Договору

1) Договір укладено на 5 років (2023-2027 рр.).

2) Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до укладання нового, 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 установи Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

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

5) 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.

6) 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.

7) Після підписання Договору одна із Сторін подає його, у встановленому порядку до місцевого органу державної виконавчої влади, протягом 2-х місяців на повідомну реєстрацію.

8) Протягом 5-ти (п'яти) робочих днів після реєстрації Договору адміністрація НДЕКЦ тиражує його і доводить його зміст до відома всіх працівників НДЕКЦ під підпис.

5. Порядок унесення 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 протокольно. 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) Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників аналогічно Договору.

II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. НДЕКЦ зобов'язується:

1) Роз'яснити працівникові його права та обов'язки, надати для ознайомлення відповідну посадову інструкцію, проінформувати про умови праці, в тому числі про небезпечні та/або шкідливі фактори, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до положень діючого законодавства та цього Договору, повідомити щодо розміру заробітної плати, наявності премій, надбавок, доплат, порядку та підстав їх нарахування;

2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку НДЕКЦ та Договором;

3) забезпечити працівника необхідним для виконання його посадових обов'язків робочим місцем та засобами праці;

4) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

5) своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників усім необхідним для виконання ними трудових обов'язків, створювати належні умови праці;

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

7) у разі необхідності забезпечувати участь представників Профспілки у нарадах;

8) 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) з метою вжиття заходів щодо їх працевлаштування крім випадків передбачених Законодавством. У разі, якщо планується звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці 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 Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

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

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

11) у випадках, передбачених законодавством України, в обов'язковому порядку погоджувати звільнення працівників НДЕКЦ з Профспілкою;

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

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

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

15) визначати кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав і можливостей чоловіків і жінок, як при прийнятті на роботу так і при просуванні по роботі.

2. Профспілка зобов'язується:

1) за письмовим зверненням членів профспілки представляти та відстоювати їх права та інтереси при розв'язанні індивідуальних і колективних трудових спорів у відносинах з адміністрацією НДЕКЦ, в органах державної влади та органах місцевого самоврядування у порядку та на умовах, передбачених законодавством України;

2) вносити адміністрації НДЕКЦ, органам державної влади та органам місцевого самоврядування подання про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду;

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

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

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

6) здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю, про оплату праці, про зайнятість та інших законодавчих і нормативно-правових актів;

7) сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери в НДЕКЦ, зміцненню трудової дисципліни;

8) організовувати збір і узагальнення пропозицій щодо підвищення ефективності трудової діяльності працівників НДЕКЦ, своєчасно доводити ці пропозиції до адміністрації Центру, інформувати працівників Центру про вжиті заходи в установленому законодавством порядку;

9) здійснювати заохочення працівників та членів Профспілки, установлювати відзнаки та нагороди;

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

11) брати участь у забезпеченні гендерної рівності.

3. Сторони зобов'язуються:

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

III. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

1. НДЕКЦ зобов'язується:

1) під час дотримання режиму праці та відпочинку:

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

установлювати тривалість робочого часу згідно з Правилами внутрішнього розпорядку (Додаток 1) і графіками, затвердженими за погодженням з Профспілкою, з урахуванням специфіки та режиму роботи окремих структурних підрозділів НДЕКЦ, враховуючи вимоги законодавства України;

встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя (якщо інше не передбачено законодавством); дотримуючись вимог законодавства 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 Профспілки;

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

скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників Центру напередодні святкових і неробочих днів, які визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України;

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;

у порядку та на умовах, визначених законодавством, за згодою між працівником та адміністрацією НДЕКЦ встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень, відповідно до вимог законодавства; оплата праці в цих випадках 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 Центру;

2) надавати працівникам перерву для відпочинку і харчування;

3) надавати право працівникам на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення;

4) дотримуватися законодавства у сфері надання відпусток, а саме, надавати:

щороку 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 та затверджується адміністрацією НДЕКЦ за погодженням

з Профспілкою, який під підпис доводиться до відома всіх працівників. (При складанні графіків ураховуються інтереси функціонування Центру, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін; які затверджуються адміністрацією НДЕКЦ та погоджуються з Профспілкою);

додаткові оплачувані відпустки:

працівникам з особливим характером праці як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, за роботу за комп'ютером тривалістю до 4 календарних днів згідно з Переліком посад, який є додатком до цього Договору, у порядку, передбаченому ст. 76 КЗпП, ст. 8 Закону України «Про відпустки» (Додаток 3). (Тривалість додаткових відпусток, умови та порядок їх надання регламентуються нормативно-правовими актами України та встановлюються внутрішніми наказами НДЕКЦ);

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

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

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

додаткові без збереження заробітної плати – 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.

соціальні відпустки зі збереженням заробітної плати у відповідності до розділу IV Закону України «Про відпустки».

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 може бути перенесена або продовжена на інший період. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. 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».

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Відпустка без збереження заробітної плати, за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку відповідно до вимог чинного законодавства.

Працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта, надається щорічна основна оплачувана відпустка відповідно до Закону України «Про судову експертизу».

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

НДЕКЦ має право надавати на прохання працівника, у разі необхідності, вільний від роботи оплачуваний день у випадках:

батькам, діти, яких навчаються у 1 – 4, а також у випускних класах, на 1 вересня та в день урочистих заходів з нагоди «Останнього дзвоника»;

батькам при народженні дитини;

у зв'язку з одруженням;

у зв'язку зі смертю близької особи (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра);

у інших невідкладних випадках.

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

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

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

2) надавати працівникам безкоштовну правову допомогу і консультації у частині застосування законодавства України з питань праці;

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

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

IV. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

1. НДЕКЦ зобов'язується:

1) установлювати працівникам розміри посадових окладів, надбавок, доплат і премій у порядку та на умовах, визначених законодавством, у тому числі 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 Положенням про преміювання працівників НДЕКЦ (Додаток 2).

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, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, виплату здійснювати напередодні.

5) розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6) 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 у відповідності до вимог чинного законодавства.

Надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах затверджених асигнувань працівникам, посади яких передбачені схемою посадових окладів професіоналів, фахівців та технічних службовців Експертної служби МВС України та схемою окладів (тарифних ставок) професій робітників Експертної служби МВС України, у відповідності до чинного законодавства. 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) 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;

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

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

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

13) при звільнені 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 НДЕКЦ зобов'язується:

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

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, вступні, первинні, повторні, позапланові, цільові 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 небезпекою осіб, які не пройшли спеціальне навчання;

5) не допускати до роботи без наказу НДЕКЦ про прийом на роботу, проходження інструктажів з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій;

6) забезпечувати безоплатно визначені законодавством категорії працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених законодавством норм;

7) утримувати в належному стані місця загального користування згідно із санітарно-гігієнічними нормами;

8) забезпечувати миючими засобами працівників, робота яких пов'язана із забрудненням;

9) проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці у строки, встановлені законодавством;

10) надавати працівникам, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці молоко або інші рівноцінні продукти із затвердженим переліком (Додаток 4);

11) 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;

12) забезпечити організаційно-методичне керівництво роботою підрозділу з охорони праці. Не рідше одного разу на квартал за участю представників Профспілки здійснювати аналіз травматизму та захворюваності працівників, розробляти заходи з їх попередження;

13) 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»;

14) якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника 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 роботі комісії з питань охорони праці з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

3. Сторони зобов'язуються:

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

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

1. НДЕКЦ у межах компетенції зобов'язується:

1) приймати рішення, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, на яких поширюється дія Договору, погіршення умов їх праці, виключно після проведення з Профспілкою 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 організаційно-розпорядчих документів МВС та Експертної служби;

2) здійснювати розгляд пропозицій Профспілки про перенесення термінів, тимчасове припинення або відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, а також надавати обґрунтовані відповіді на такі пропозиції;

3) при прийомі на роботу працівників адміністрація НДЕКЦ може обумовити випробування з метою визначення рівня відповідності працівника роботі, яка йому доручається, відповідно до вимог чинного законодавства про працю.

Умову про випробування має бути зазначено в наказі про прийом на роботу.

4) дотримуватись наступних правил трудового законодавства:

4.1) 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;

4.2) 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;

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

4.4) припинення трудового договору оформлюється наказом НДЕКЦ.

5) у день звільнення працівника адміністрація НДЕКЦ зобов'язана видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки передбачені трудовим законодавством, а також внести належні записи про звільнення до трудової книжки, крім випадків ведення трудової книжки в електронному форматі. 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;

6) 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 два 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 Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму та зведення негативних наслідків звільнень до мінімуму;

7) клопотати перед МВС 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;

8) у разі гострого тяжкого захворювання працівника НДЕКЦ надавати йому матеріальну допомогу в порядку та розмірах, визначених законодавством України;

9) спільно з Профспілкою організовувати урочисті та культурно-виховні заходи з нагоди державних і професійних свят, інших знакових подій у житті колективу або окремих працівників.

2. Профспілка 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.

4) у порядку та на умовах, визначених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», організовувати для членів профспілкової організації та членів їх сімей святкові заходи (придбання за рахунок профспілкових коштів подарунків, запрошень на заходи, квитків, путівок тощо).

VII. ОСОБЛИВОСТІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

Права та обов'язки працівників Центру та Сторін Договору на період воєнного стану обумовлені Конституцією України та Законами України «Про правовий режим воєнного стану», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» іншим Законодавством та нормативно-правовими актами, що регламентують трудові відносини в умовах воєнного стану.

VIII. ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ І ПРАЦІВНИКІВ

1. Адміністрація НДЕКЦ визнає цим Договором Профспілку повноважним представником інтересів працівників НДЕКЦ, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ними накази та нормативно-правові акти та інші організаційно розпорядчі документи, які розробляються в НДЕКЦ, з питань, які є предметом цього Договору.

2. НДЕКЦ зобов'язується:

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

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

4) погоджувати з Профспілкою проекти наказів, що стосуються звільнення працівників Центру з ініціативи роботодавця;

5) спільно з Профспілкою проводити культурні, професійні та спортивно-масові заходи;

6) розміщувати профспілкову інформацію на сайті НДЕКЦ;

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

8) надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, 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;

9) притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміну умов трудового договору, оплати праці працівників, обраних до складу виборних профспілкових

органів, допускати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є, у порядку передбаченому законодавством України;

10) на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани соціально-економічного розвитку НДЕКЦ, гарантувати участь Профспілки в підготовці проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників ДНДЕКЦ незалежно від членства в профспілкових організаціях;

11) 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 підпункту набуває чинності при додатковому виділенні асигнувань на сплату 0,3 % фонду оплати праці).

IX. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

Сторони Договору домовились:

1) Відповідно до Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права всі працівники НДЕКЦ незалежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущенними мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

2) В НДЕКЦ забороняються будь-які форми дискримінації: пряма, непряма, підбурювання, утиск.

1. НДЕКЦ зобов'язується:

1) Здійснювати позитивні дії та дотримуватись принципу недискримінації у своїй діяльності.

2) Співпрацювати з громадськими організаціями щодо дотримання принципу недискримінації.

3) Проводити просвітницьку діяльність з питань запобігання та протидії дискримінації та булінгу, мобінгу.

2. Профспілкова сторона зобов'язуються:

1) Проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації та булінгу.

2) Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони Договору домовилися про наступне:

1) Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали 2 рази на рік на спільному засіданні профспілкового комітету і Адміністрації НДЕКЦ (за І півріччя – у липні; за рік –

у лютому). У випадку виявлення факту невиконання певних положень вживають заходів щодо усунення виявлених порушень.

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

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

7) Цей Договір укладено українською мовою в двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу.

XI. ПІДПИСИ СТОРІН

Житомирський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України	**Житомирська первинна організація Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України**
Директор	**Голова**
_____ **О. ГУНЬКО**	_____ **В. КОЛЕСНИК**
«19» 05 2023	«19» 05 2023

Додаток 1
Уведено в дію
Наказ Житомирського НДЕКЦ МВС
від 24.12.2021 № 23-Н-2021

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

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) працівників Житомирського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України (далі – НДЕКЦ, Центр) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, чинного трудового законодавства та інших нормативно-правових актів з метою забезпечення належної організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, створення належних, безпечних і здорових умов праці та зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу.

2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку 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 працівників в НДЕКЦ ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання ними своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила в НДЕКЦ затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням директора Центру і виборного органу відповідної первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

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

6. Правила доводяться до відома всіх працівників Центру (далі – працівники).

7. У цих Правилах терміни вживаються в такому значенні:

керівництво НДЕКЦ – директор НДЕКЦ (Центру), заступник(и) директора НДЕКЦ (Центру);

роботодавець – НДЕКЦ (Центр);

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 директора НДЕКЦ, керівника Експертної служби МВС;

трудова дисципліна – це сукупність правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок НДЕКЦ, 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, керівництва НДЕКЦ та громадян.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

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

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

4. При прийомі на роботу до НДЕКЦ 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.

5. Для оформлення трудових відносин громадянин, який влаштовується на роботу до НДЕКЦ (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–7 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) копії свідоцтв (про народження, шлюб, розлучення);

13) характеристику з попереднього місця роботи (навчання);

14) фотокартки (3х4 мм) для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та для скороченої особової справи;

15) письмову згоду на обробку персональних даних.

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

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

8. Приймати на роботу без документів, визначених у пунктах 5–6 цього розділу, заборонено.

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

10. 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.

НДЕКЦ на вимогу працівника вносить до трудової книжки, що зберігається в нього, 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.

11. Під час прийняття на роботу працівника ознайомлюють з:

1) правилами внутрішнього трудового розпорядку НДЕКЦ 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 та правилами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

12) вимогами щодо пропускного режиму в НДЕКЦ.

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

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

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

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

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

19. Днем звільнення вважають останній день роботи.

20. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (у разі її ведення) і здійснює повний розрахунок із ним.

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

22. 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.

23. Пересилання трудової книжки за кордон та на тимчасово непідконтрольні Україні території заборонено.

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

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

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

27. 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 НДЕКЦ.

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

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

30. Обхідний лист долучають до особової справи працівника.

31. 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 (загальновстановлений графік роботи):

1) початок роботи: 09:00 (08:00);

2) перерва для харчування та відпочинку: 13:00–13:45 (12:00 – 12:45);

3) завершення роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер – 18:00 (17:00); п'ятниця – 16:45 (15:45).

3. За погодженням між працівником і директором НДЕКЦ 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 установлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи в НДЕКЦ. 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, установлених 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 НДЕКЦ працівнику на підставі його особистої заяви може бути запроваджена надомна робота.

6. Запровадження надомної роботи оформлюється наказом директора НДЕКЦ.

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 НДЕКЦ 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.

12. Чергування працівників, на яких покладені адміністративні функції щодо належної діяльності лабораторного комплексу (адміністративної будівлі та прилеглої території), дотримання режимних вимог, пропускного режиму, а також отримання та передачі інформації здійснюється відповідно до їх посадових інструкцій.

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

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

15. Якщо працівник відбуває у відрядження та/або прибуває з відрядження у вихідний, святковий чи неробочий день, то йому після повернення з відрядження на підставі особистої заяви надається інший день / дні відпочинку протягом календарного року, що оформлюється наказом директора НДЕКЦ.

16. В окремих структурних підрозділах НДЕКЦ може запроваджуватися режим цілодобової змінної роботи.

17. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку зарплати ведуть у табелі обліку використання робочого часу.

18. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 45 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.

19. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят, визначені законодавством.

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

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

22. 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.

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

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

Працівники Центру можуть залучатися, у тому числі у неробочий час, святкові та вихідні дні, у якості спеціалістів для участі у проведенні огляду місця події у кримінальному провадженні за письмовим (як виняток за усним з подальшим оформленням у письмовій формі) дозволом директора НДЕКЦ або особи, яка виконує його обов'язки за наявності підстав, визначених у пункті 1 розділу III Інструкції про порядок залучення працівників органів досудового розслідування поліції та Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України, як спеціалістів для участі в проведенні огляду місця події, затвердженого наказом МВС України від 03.11.2015 № 1339, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.11.2015 за № 1392/27837.

25. 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.

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

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

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

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

30. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Центру, особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку.

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.

31. Щорічна основна відпустка надається тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Працівникам надаються

також щорічні додаткові та інші відпустки відповідно до чинного законодавства України.

32. Надання відпусток працівникам оформляється наказом директора НДЕКЦ. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

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 Центру та іншими нормативними документами, що розповсюджуються на установу та підрозділ;

2) виконувати накази та доручення роботодавця;

3) своєчасно прибувати на робоче місце 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 НДЕКЦ 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 НДЕКЦ військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;

7) повідомляти кадровий підрозділ Центру 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, техніки безпеки, 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 НДЕКЦ про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення;

10) повідомляти кадровий підрозділ Центру 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 витрачати 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 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. Роботодавець зобов'язаний:

1) ознайомлювати працівників із правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру, 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 й інших правил безпеки праці;

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 НДЕКЦ 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) організовувати 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-трудових 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 НДЕКЦ, 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 Центру, 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 НДЕКЦ, установленого 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 НДЕКЦ 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 НДЕКЦ.

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 методик 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.

Житомирський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України	**Житомирська первинна організація Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України**
Директор	**Голова**
_____ О. ГУНЬКО	**_____ В. КОЛЕСНИК**
«19» 03 2023	«16» 03 2023

Додаток 2
Затверджено
Наказ Житомирського НДЕКЦ МВС
від 24.12.2019 № 44

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

I. Загальні положення

1. Дія цього положення визначає порядок преміювання працівників Житомирського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України (далі – НДЕКЦ, Центр), крім директора чи особи, яка виконує його обов'язки, 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 чи особи, яка виконує його обов'язки здійснюється за рішенням керівника Експертної служби МВС або особи, яка виконує його обов'язки.

2. Преміювання працівників НДЕКЦ (далі – працівники) проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Працівникам установлюються премії відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи.

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

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

6. 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 урахуванням фактично відпрацьованого часу.

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

1) якість виконання завдань, визначених положенням про НДЕКЦ та (або) про самостійний структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями директора 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;

7) інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

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. Проєкт наказу про преміювання готується бухгалтерією НДЕКЦ.

2. Премія за результатами роботи за рік або премія, що має разовий характер, установлюється директором Центру за погодженням із керівником Експертної служби МВС або особи, яка виконує його обов'язки.

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

4. 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).

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

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

Керівникам самостійних структурних підрозділів Центру премія встановлюється за пропозицією заступників директора, на яких згідно з

розподілом обов'язків і повноважень покладено координацію і контроль за діяльністю за цими структурними підрозділами.

Працівникам, які відповідно до своїх посадових інструкцій безпосередньо підпорядковуються директору, розмір премії установлюється директором Центру.

6. 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.

7. 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.

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

9. Установлення місячної премії, зменшення її розміру у порівнянні з розміром премії, визначеним на преміювання структурного підрозділу в межах кошторисних призначень, а також її позбавлення залежить від виконання показників, передбачених пунктом 3 розділу II цього Положення та оформляється наказом НДЕКЦ.

10. У разі притягнення до дисциплінарної відповідальності працівники Центру можуть бути позбавлені щомісячної премії в повному обсязі або її розмір зменшено у порівнянні з розміром премії, визначеним на преміювання структурного підрозділу в межах кошторисних призначень, на відповідний період.

Якщо в наказі про накладення дисциплінарного стягнення не обумовлено зменшення премії на відповідний відсоток чи позбавлення її в повному розмірі, у такому випадку місячне преміювання проводиться у повному обсязі.

11. У разі притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності протягом дії дисциплінарного стягнення, яке не знято достроково, заходи заохочення до них не застосовуються і тому премія за результатами роботи за рік та премія, що має разовий характер не установлюється та не виплачується.

Житомирський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України	**Житомирська первинна організація Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України**
Директор	**Голова**
_____ **О. ГУНЬКО**	_____ **В. КОЛЕСНИК**
«19» 05 2023	«__» _____ 2023

Додаток 3
Затверджено
Наказ Житомирського НДЕКЦ МВС
від 24.01.2022 № 1-Н-2022

ПЕРЕЛІК
посад (професій) працівників Житомирського НДЕКЦ МВС України, яким встановлена додаткова відпустка за особливий характер праці (відповідно до ст. 8 Закону України "Про відпустки")

№ з/п	НАЗВА ПОСАДИ	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Завідувач сектору юридичного забезпечення	4 дні
2.	Провідний юрисконсульт	4 дні
3.	Завідувач сектору кадрового забезпечення	4 дні
4.	Провідний фахівець сектору кадрового забезпечення	4 дні
5.	Головний бухгалтер	4 дні
6.	Провідний бухгалтер	4 дні
7.	Завідувач сектору документального забезпечення	4 дні
8.	Провідний фахівець сектору документального забезпечення	4 дні
9.	Фахівець сектору документального забезпечення	4 дні
10.	Провідний фахівець з організаційно методичного забезпечення відділу забезпечення діяльності центру	4 дні
11.	Провідний фахівець відділу забезпечення діяльності центру	4 дні
12.	Провідний інженер з комп'ютерних систем відділу забезпечення діяльності центру	4 дні
13.	Інженер з комп'ютерних систем відділу забезпечення діяльності центру	4 дні
14.	Завідувач сектору матеріально-технічного забезпечення	4 дні
15.	Провідний інженер з охорони праці	4 дні
16.	Фахівець відділу автотехнічних досліджень та криміналістичного дослідження транспортних засобів	4 дні
17.	Прибиральник службових приміщень	4 дні

Житомирський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України

Директор

О. ГУНЬКО

«19» 2023

Житомирська первинна організація Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України

Голова

В. КОЛЕСНИК

«___» 2023

Додаток 4
Затверджено
Наказ Житомирського НДЕКЦ
МВС
від 24.01.2022 № 1-Н-2022

ПЕРЕЛІК
пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах праці згідно з атестацією робочих місць

№ з/п	Номер робочого місця	Назва структурного підрозділу	Молоко або інші рівноцінні продукти
1	Робоче місце № 1	Відділ дослідження матеріалів, речовин і виробів	0,5 л в день фактичної зайнятості
2	Робоче місце № 2	Відділ дослідження матеріалів, речовин і виробів	0,5 л в день фактичної зайнятості
3	Робоче місце № 3	Сектор дактилоскопічних видів досліджень та обліків відділу криміналістичних видів досліджень	0,5 л в день фактичної зайнятості
4	Робоче місце № 4	Група досліджень зброї відділу криміналістичних видів досліджень	0,5 л в день фактичної зайнятості
5	Робоче місце № 5	Сектор біологічних досліджень	0,5 л в день фактичної зайнятості
6	Робоче місце № 6	Відділ вибухотехнічних та пожежотехнічних досліджень	0,5 л в день фактичної зайнятості

Примітка: надання пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах праці здійснюється при фактичній зайнятості на атестованих робочих місцях

Житомирський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України

Директор

_____ **О. ГУНЬКО**
«_19_» _____ 2023

Житомирська первинна організація Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України

Голова

_____ **В. КОЛЕСНИК**
«___» _____ 2023