



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

28.12.21 № *Д-14/1580*

На № _____ від _____

Директору Запорізького науково-
дослідного експертно-
криміналістичного центру МВС
України
КАРКОЦЬКОМУ І.О.

Керівнику профспілки експертної
служби в Запорізькій області
КРИВЦУНУ О.О.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілкою експертної служби в Запорізькій області, укладеного на 2022-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) *28 грудня 2021 року* № *339*

Відповідно до Порядку добовідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Вадим ЗУБКО

Схвалений загальними зборами трудового
колективу
Запорізького НДЕКЦ МВС
(протокол № 19/108/4-30347 від 08.12.2021)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Запорізьким науково-дослідним експертно-криміналістичним
центром МВС України та Профспілкою «Працівників
Експертної служби в Запорізькій області»
на 2022-2024 роки

Запоріжжя-2021

ЗМІСТ

- I. Загальні положення.
- II. Зобов'язання Сторін у сфері трудової діяльності.
- III. Зобов'язання Сторін у сфері відпочинку.
- IV. Зобов'язання Сторін у сфері оплати праці (грошового забезпечення).
- V. Зобов'язання Сторін у сфері охорони праці та здоров'я.
- VI. Зобов'язання Сторін у збереженні та розвитку соціальної сфери.
- VII. Гарантії прав профспілкових органів і працівників.
- VIII. Заключні положення.

I. 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», положень Генеральної Угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019 - 2021 роки, 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 трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Запорізького науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України, створення умов для підвищення ефективності трудової діяльності, реалізації на цій основі їх професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

З дня набрання чинності цього Договору втрачає чинність Колективний договір між Запорізьким науково-дослідним експертно-криміналістичним центром Міністерства внутрішніх справ України та Первинною профспілковою організацією науково-дослідного експертно-криміналістичного центру Запорізької обласної ПАП ОВС України на 2018-2021 роки.

3. Сторони Договору

3.1. Договір укладено між Запорізьким науково-дослідним експертно-криміналістичним центром МВС України (далі –НДЕКЦ) в особі директора Каркоцького Івана Олексійовича (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Профспілкою «Працівників Експертної служби в Запорізькій області» в особі керівника Кривцуна Олександра Олександровича (далі – Профспілкова сторона), з другої сторони (у подальшому разом іменовані – Сторони).

3.2. 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:

адміністрація НДЕКЦ – директор, заступники директора;

відпочинок – час, протягом якого працівник звільняється від виконання трудових 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», 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-трудових відносин, щодо встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору, угоди, укладення чи зміни колективного договору, угоди, невиконання вимог законодавства про працю;

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

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 відшкодувань, 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 (Додаток 2);

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

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

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

робочий час – 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;

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

5.1. Договір укладено на 3 роки (2022-2024 рр.).

5.2. Договір набуває чинності з 01 січня 2022 року 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.

5.3. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

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

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

5.6. 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.

5.7. 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.

6. Сфера дії Договору

6.1. Дія Договору поширюється безпосередньо на всіх працівників НДЕКЦ незалежно від членства в профспілкових організаціях.

6.2. Сторони визнають, що норми і положення Договору є обов'язковими для виконання як Роботодавцем, так і всіма працівниками НДЕКЦ.

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

7. Порядок унесення змін та доповнень до Договору

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. Після підписання Договору Роботодавець подає його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади, та протягом 5 (п'яти) робочих днів тиражує і доводить зміст Договору до відома всіх працівників НДЕКЦ під підпис.

7.6. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників НДЕКЦ з Договором під підпис.

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

II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. НДЕКЦ зобов'язується:

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

1.2. Створювати працівникам необхідні умови для підвищення їхньої професійної майстерності.

1.3. Підтримувати державну політику у сфері професійного розвитку працівників.

1.4. Забезпечувати участь Профспілкової сторони в нарадах та членство представників Профспілкової сторони в роботі атестаційних комісій.

1.5. 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, якщо роботодавець планує 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 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 профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

1.6. У порядку та на умовах, передбачених законодавством України, за погодженням з Профспілковою стороною вживати всіх заходів, спрямованих на запобігання наслідкам скорочення штату працівників НДЕКЦ.

1.7. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації НДЕКЦ у період його тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці, крім випадків передбачених законом.

1.8. У випадках, передбачених законодавством України, в обов'язковому порядку погоджувати звільнення працівників НДЕКЦ з Профспілковою стороною.

1.9. Не допускати зволікань з підготовкою підрозділами організації роботи з кадрами і фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку 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.

1.10. Застосовувати заходи заохочення та стягнення в порядку та на умовах, установлених законодавством України.

1.11. Брати участь у заходах Профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення чи за нагальною потребою.

1.12. Погоджувати з Профспілковою стороною проекти розпорядчих документів, що стосуються соціально-трудових та економічних інтересів працівників НДЕКЦ, у тому числі залучення працівників до надурочної роботи.

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

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

2.2. 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.

2.3. Надавати згоду або обґрунтовано відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Роботодавця у випадках, передбачених законодавством України.

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

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

2.6. Брати участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері професійного розвитку працівників.

2.7. 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.

2.8. 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 організації роботи з кадрами і фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку документів, необхідних для призначення (оформлення) пенсій працівників НДЕКЦ, які звільняються і продовжують перебувати у трудових відносинах з НДЕКЦ.

2.9. Сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери в НДЕКЦ, зміцненню трудової дисципліни.

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

2.11. 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.

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

3. Сторони зобов'язуються:

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.

ІІІ. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ВІДПОЧИНКУ

1. НДЕКЦ зобов'язується:

1.1. Режим праці та відпочинку:

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

установлювати тривалість робочого часу згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з урахуванням специфіки та режиму роботи окремих структурних підрозділів НДЕКЦ, враховуючи вимоги законодавства України;

загальними вихідними днями встановити суботу та неділю, окрім працівників які беруть участь у державній реєстрації (перереєстрації), знятті з обліку транспортних засобів у територіальних сервісних центрах регіонального сервісного центру МВС України в Запорізькій області, для яких вихідні дні допускається встановлювати за окремими графіками;

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 опікуванням;
- працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;
- одинокій матері, батьку дитини віком до 14 років або з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері;
- особі з інвалідністю.

у порядку та на умовах, визначених законодавством, за письмовим погодженням між працівником і адміністрацією НДЕКЦ, може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, надомна, дистанційна форми організації праці;

оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу та на умовах, визначених законодавством України. Робота на умовах гнучкого режиму робочого часу, надомної, дистанційної форми організації праці не тягнуть за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників НДЕКЦ;

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

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.

1.2. Надавати працівникам перерву для відпочинку і харчування тривалістю 45 хвилин, яку працівники використовують на власний розсуд.

1.3. Надавати право працівникам на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

1.4. Дотримуватися законодавства у сфері надання відпусток, а саме, надавати:

1) працівникам НДЕКЦ, які мають кваліфікацію судового експерта, надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів;

2) працівникам НДЕКЦ, які не мають кваліфікацію судового експерта, надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору;

Щороку основні відпустки тривалістю, визначеною законодавством України, працівникам НДЕКЦ, надаються згідно з графіком, який складається на кожен наступний календарний рік до 15 грудня поточного року та затверджується Роботодавцем НДЕКЦ 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 НДЕКЦ, які мають кваліфікацію судового експерта, за кожен рік роботи на посадах керівних працівників, судових експертів, наукових працівників державних спеціалізованих установ після досягнення п'ятирічного стажу роботи з урахуванням попереднього стажу роботи за фахом на посадах судових експертів, державних службовців і наукових працівників, надається один календарний день додаткової оплачуваної відпустки, але не більше як 15 календарних днів;

- працівникам НДЕКЦ, які не мають кваліфікацію судового експерта та працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі персональних комп'ютерах) більше 80 % робочого часу, надається згідно з Переліком посад, який є додатком до цього Договору, у порядку, передбаченому ст. 76 КЗпП, ст. 8 Закону України «Про відпустки» (Додаток 3);

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

- 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»;

- окремим категоріям громадян відповідно до ст. 16-2 Закону України «Про відпустки» – 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;

4) 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;

5) соціальні відпустки із збереженням заробітної плати:

- жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами;

- працівникам у зв'язку з усиновленням дитини;

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

Працівникам, які мають право на щорічну 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.

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».

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

дня народження працівника;

батькам, діти, яких навчаються у 1 – 4, а також у випускних класах, на День знань та в день урочистих заходів з нагоди Свята 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).

1.6. 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.

1.7. 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:

2.1. Разом з НДЕКЦ 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.

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

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

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

IV. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

1. НДЕКЦ зобов'язується:

1.1. 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.

1.2. Нараховувати і виплачувати заробітну плату працівникам НДЕКЦ за відповідними посадами відповідно до законів України та інших нормативних актів, Положення про оплату праці працівників Запорізького НДЕКЦ МВС України (Додаток 4), в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання НДЕКЦ.

1.3. Здійснювати преміювання працівників НДЕКЦ згідно з Положенням про преміювання, затвердженим наказом МВС України від 22 грудня 2015 року №1610 та Положенням про преміювання керівних працівників, фахівців (спеціалістів), і робітників Запорізького науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України (Додаток 5).

1.4. Проводити виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні 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.

1.5. 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 згідно чинного законодавства.

1.6. 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.

1.7. Працівникам, посади яких передбачені схемою посадових окладів керівних працівників та судових експертів Експертної служби МВС України, надавати 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 на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах затверджених асигнувань.

1.8. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні в порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

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

1.10. Виплачувати надбавку (компенсацію) за допуск до державної таємниці відповідно до постанови КМУ від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці».

1.11. Встановлювати та виплачувати надбавку за високі досягнення працівникам НДЕКЦ по всіх схемах посадових окладів, затверджених наказом МВС України від 26 листопада 2015 року № 1518 «Про впорядкування умов оплати праці працівників Експертної служби МВС України».

1.12. У разі звернення працівників надавати довідку про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суми, що належать до виплати.

1.13. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час проходження ним медичного огляду.

1.14. При укладанні трудової угоди доводити до відома працівника розмір, порядок та терміни виплати заробітної плати.

1.15. 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:

2.1. Здійснювати моніторинг за дотриманням у НДЕКЦ вимог законодавства України і умов Договору з питань оплати праці.

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

2.3. Виступати гарантом справедливої оплати праці кожного працівника, на якого розповсюджується дія Договору.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.10. 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.

1.11. 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».

1.12. 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:

2.1. 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.

2.2. Проводити перевірки дотримання НДЕКЦ умов праці, уносити пропозиції щодо їх поліпшення, а в разі виявлення порушень – їх усунення.

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

3. Сторони зобов'язуються:

3.1. Забезпечувати працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

3.2. 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.

4. Фінансування охорони праці:

4.1. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

4.2. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

4.3. Розмір витрат на охорону праці становить не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

VI ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У ЗБЕРЕЖЕННІ ТА РОЗВИТКУ СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ

1. НДЕКЦ у межах компетенції зобов'язується:

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. При прийомі на роботу працівників адміністрація НДЕКЦ може обумовити випробування з метою відповідності працівника роботі, яка йому доручається, відповідно до вимог чинного законодавства про працю.

1.4. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийом на роботу.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця НДЕКЦ.

1.9. В день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у визначені законодавством строки, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. 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.

1.10. 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 Профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму та зведення негативних наслідків звільнень до мінімуму.

1.11. 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.

1.12. У разі гострого тяжкого захворювання працівника НДЕКЦ надавати йому матеріальну допомогу в порядку та розмірах, визначених законодавством України.

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

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

2.3. Разом з НДЕКЦ контролювати витрати коштів, виділених на оздоровлення працівників. Звітувати перед Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.4. 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).

2.5. 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

Адміністрація НДЕКЦ визнає цим Договором профспілку Запорізького НДЕКЦ МВС повноважним представником інтересів працівників НДЕКЦ, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ними накази та нормативно-правові акти та інші документи, проекти нормативно-правових актів МВС, які розробляються в НДЕКЦ, з питань, які є предметом цього Договору.

2. НДЕКЦ зобов'язується:

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

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

2.3. Погоджувати з Профспілковою стороною проекти наказів, що стосуються звільнення працівників НДЕКЦ з ініціативи роботодавця.

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

2.5. Розміщувати профспілкову інформацію на сайті НДЕКЦ.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Щомісячно відраховувати профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу кошти в розмірах не менш 1 % 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 1 % фонду оплати праці).

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони Договору домовилися:

1. Термін дії Колективного договору – з 01 січня 2022 року до 31 грудня 2024 року.

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

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

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

5. Спiр та проблемнi питання, пов'язанi з виконанням Колективного договору, Сторони вирiшують шляхом переговорiв, узгоджень i домовленостей.

6. Сторони, що пiдписали даний Колективний договiр, щорiчно, не пiзнiше 15 травня, звiтують про його виконання.

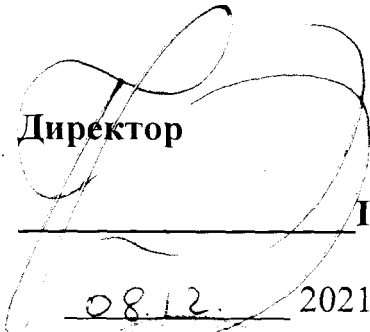
7. Цей Договiр укладено українською мовою в трьох автентичних примiрниках, що мають однакову юридичну силу.

IX. ПiДПИСИ СТОРiН

Запорiзький науково-дослiдний
експертно-кримiналістичний
центр МВС України

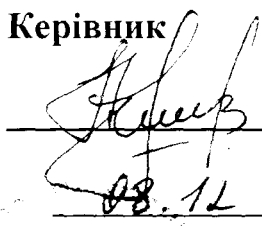
ПРОФСПiЛКА «ПРАЦiВНИКiВ
ЕКСПЕРТНОЇ СЛУЖБИ
В ЗАПОРiЗЬКiЙ ОБЛАСТi»

Директор

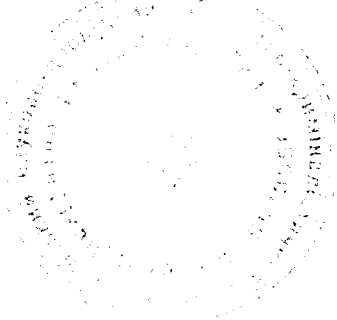

I.O. Каркоцький

08.12. 2021

Керiвник


O.O. Кривцун

08.12. 2021



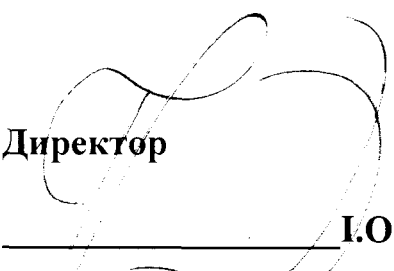
СКЛАД
двосторонньої комісії з ведення колективних переговорів щодо укладення
Колективного договору на 2022-2024 роки

зі сторони адміністрації	зі сторони трудового колективу
Боровик Дмитро Володимирович	Кривцун Олександр Олександрович
Корнеєва Наталія Миколаївна	Шатіна Юлія Олександрівна
Ляшенко Олег Іванович	Вертепна Катерина Олександрівна
Волошин Михайло Михайлович	Луценко Ольга Миколаївна

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

**ПРОФСПІЛКА «ПРАЦІВНИКІВ
ЕКСПЕРТНОЇ СЛУЖБИ
В ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ»**

Директор



І.О. Каркоцький

08.12. 2021

Керівник



О.О. Кривцун

08.12. 2021



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

І. Загальні положення

1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Запорізького НДЕКЦ МВС (далі – НДЕКЦ) 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 НДЕКЦ, 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 НДЕКЦ ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

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

5. Правила доводяться до відома всіх працівників НДЕКЦ (далі – працівники).

6. У цих Правилах терміни вживаються в такому значенні:

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

роботодавець – НДЕКЦ;

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 керівництва 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.

ІІ. Загальні правила етичної поведінки

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

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

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

III. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

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

2. 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.

3. 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-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 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 підтвердні документи.

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

7. Прийняття на роботу оформляють наказом директора НДЕКЦ, 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.

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.

9. Під час прийняття на роботу працівника ознайомлюють з:

1) правилами внутрішнього трудового розпорядку НДЕКЦ та колективним договором НДЕКЦ;

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 пропускового режиму в НДЕКЦ.

Перелік документів, із якими ознайомлюють працівника під час прийому на роботу, періодично переглядається директором НДЕКЦ 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, організовується 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 НДЕКЦ 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 НДЕКЦ, 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 НДЕКЦ 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 НДЕКЦ цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення щодо необхідності отримання трудової книжки.

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 непідконтрольні 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 НДЕКЦ.

26. 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).

27. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний лист до кадрового підрозділу НДЕКЦ МВС 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 цінностей (на день установлення таких фактів) проводять інвентаризацію відповідно до наказу директора НДЕКЦ.

IV. Робочий час та час відпочинку

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

2. В НДЕКЦ 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: 12:45–13:30 (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 НДЕКЦ може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено 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 НДЕКЦ 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, 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 НДЕКЦ, 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. На працівників НДЕКЦ, 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 відпочинку.

14. 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.

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

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

17. 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.

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

19. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносять 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 Кодексом законів про працю України.

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.

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 15 грудня і доводять до відома кожного працівника.

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 НДЕКЦ довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

V. 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 НДЕКЦ 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 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 НДЕКЦ протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти;

8) дотримуватися вимог і правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, поведіння 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 НДЕКЦ 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 НДЕКЦ;

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 НДЕКЦ;

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 НДЕКЦ, 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.

VI. 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, установленної законодавством;
- 3) контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

VII. 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.

VIII. 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 НДЕКЦ, 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.

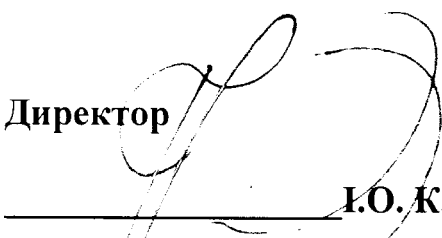
10. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

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.

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

**ПРОФСПІЛКА «ПРАЦІВНИКІВ
ЕКСПЕРТНОЇ СЛУЖБИ
В ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ»**

Директор

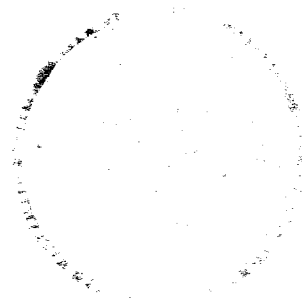

І.О. Каркоцький

08.12. 2021

Керівник


О.О. Кривцун

08.12. 2021



ПЕРЕЛІК

посад професій працівників Запорізького науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС, яким встановлена додаткова відпустка за особливий характер праці

п. 58 розділу XXII Списку, затвердженого постановою КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290

№ з/п	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор центру	4
2	Перший заступник директора центру	4
3	Заступник директора центру	4
4	Завідувач відділу	4
5	Заступник завідувача відділу	4
6	Завідувач сектору	4
8	Головний бухгалтер	4
9	Бухгалтер всіх категорій	4
10	Провідний юрисконсульт	4
11	Юрисконсульт всіх категорій	4
12	Провідний фахівець	4
13	Фахівці всіх категорій	4
14	Провідний інженер	4
15	Інженер всіх категорій	4

Запорізький науково-дослідний
експертно-криміналістичний
центр МВС України

ПРОФСПІЛКА «ПРАЦІВНИКІВ
ЕКСПЕРТНОЇ СЛУЖБИ
В ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ»

Директор

І.О. Каркоцький

08.12.2021

Керівник

О.О. Кривцун

08.12.2021

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Запорізького НДЕКЦ МВС

I. Загальні положення

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

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

2. Система організації оплати праці:

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

3. Джерела формування фонду оплати праці:

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

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

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

4. Мінімальна заробітна плата:

4.1. Мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці.

4.2. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

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

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

5. Формування та затвердження штатного розпису:

Встановлення конкретних розмірів посадових окладів, надбавок і доплат працівникам проводиться згідно штатного розпису, затвердженого

Міністерством внутрішніх справ України.

6. Індexсація заробітної плати:

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

7. Структура заробітної плати:

7.1. Фонд оплати праці складається з:

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

II. Основні засади формування фонду оплати праці

1. Фонд основної заробітної плати:

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

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

1.1. Встановлення розмірів посадових окладів і ставок погодинної оплати праці.

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

Установлювати:

- конкретні розміри посадових окладів (окладів, тарифних ставок) працівникам;
- посадові оклади заступників керівників та заступників керівників структурних підрозділів на 5 - 15 відсотків, головних бухгалтерів - на 10 - 30 відсотків, помічників керівників - на 30-40 відсотків нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемою посадових окладів керівних працівників та судових експертів Експертної служби МВС України.

1.2. Порядок оплати за надурочні роботи:

Надурочні роботи припускаються лише у виключних випадках за дозволом директора Запорізького НДЕКЦ МВС з подвійною оплатою праці в обсязі не більше 120 годин на рік.

1.3. Виконання робіт за цивільно-правовими договорами:

Виконання робіт за цивільно-правовими договорами здійснюється на підставі чинного законодавства.

2. Фонд додаткової заробітної плати

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

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

2.1. Види, розміри та порядок встановлення доплат:

1) Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням на зазначену мету до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;

- кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

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

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого

звання, повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

Наказ про встановлення працівникам доплат, зазначених в підпунктах 1-7 пункту 2.1 формується сектором кадрового забезпечення на підставі доповідної записки керівника відповідного підрозділу на ім'я директора НДЕКЦ.

2.2. Види, розміри та порядок встановлення надбавок:

1) Працівникам встановлюється надбавка за особливі умови роботи:

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (окладу, тарифної ставки):
за високі досягнення у праці;
за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
за складність, напруженість у роботі.

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

Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки за високі досягнення у праці здійснюється керівниками підрозділів.

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

2) Працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням, встановлюється надбавка за почесне звання:

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

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

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

4) Надбавка працівникам за кваліфікаційний клас судового експерта визначений розмірами надбавок за кваліфікаційні класи судових експертів Експертної служби МВС України:

Вищий кваліфікаційний клас – 700 гривень;

1 кваліфікаційний клас – 600 гривень;

2 кваліфікаційний клас – 500 гривень;

3 кваліфікаційний клас – 400 гривень;

4 кваліфікаційний клас – 300 гривень;

5 кваліфікаційний клас – 200 гривень.

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

Обчислення стажу роботи для встановлення щомісячної надбавки за вислугу років визначається відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 березня 2011 року № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз» з урахуванням рішень Експертно-кваліфікаційної комісії МВС України про присвоєння кваліфікації судового експерта.

6) Надбавка за класність встановлюється водіям автомобілів в таких розмірах надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

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

Наказ про встановлення працівникам зазначених в підпунктах 1-6 пункту 2.2 надбавок формується сектором кадрового забезпечення на підставі доповідних записок керівників відповідних підрозділів на ім'я директора.

3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

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

3.1. Премії

Преміювання працівників проводиться залежно від їх особистого внеску в загальні результати роботи згідно Положення про преміювання працівників Запорізького НДЕКЦ МВС.

3.2. Матеріальна допомога

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

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

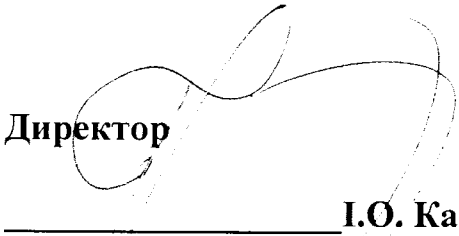
III. Прикінцеві положення

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

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

**ПРОФСПЛКА «ПРАЦІВНИКІВ
ЕКСПЕРТНОЇ СЛУЖБИ
В ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ»**

Директор

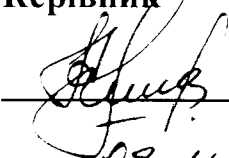


І.О. Каркоцький

08.12. 2021

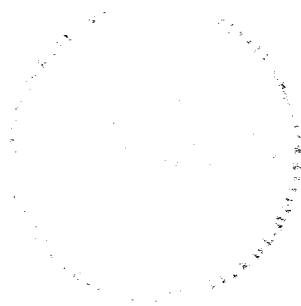


Керівник



О.О. Кривцун

08.12. 2021



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

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників (далі - Положення) Запорізького науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України (далі - НДЕКЦ, Центр) визначає порядок преміювання працівників Центру 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 (далі - працівники), крім директора, 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 урахуванням фактично відпрацьованого часу.

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

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

2) своєчасність виконання завдань;

3) особистий внесок працівника в загальні результати роботи;

- 4) ініціативність у роботі;
- 5) трудова дисципліна;
- 6) виконавська дисципліна.

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

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

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

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

III. Порядок преміювання за результатами роботи

1. Проект наказу про преміювання готується сектором кадрового забезпечення НДЕКЦ.

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

3. 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).

4. 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.

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

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

5. 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).

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.

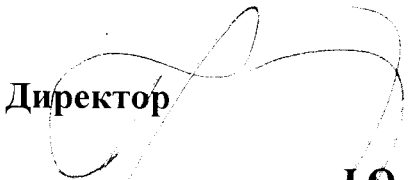
7. Працівники, звільнені за негативними мотивами (дисциплінарне стягнення, несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків, систематичне порушення трудової дисципліни тощо), у місяці звільнення преміюванню не підлягають.

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

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

**ПРОФСПІЛКА «ПРАЦІВНИКІВ
ЕКСПЕРТНОЇ СЛУЖБИ
В ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ»**

Директор

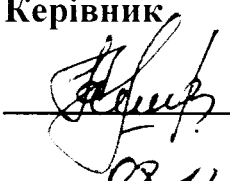


І.О. Каркоцький

08.12. 2021

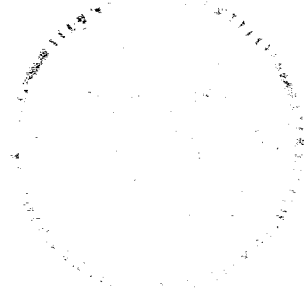


Керівник



О.О. Кривцун

08.12. 2021



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

№ з/п	Назва спецодягу	Термін видачі	Примітка
1	2	3	4
Працівники, які проводять автотехнічні дослідження			
1.	Куртка	36 міс	На кожного працівника
2.	Брюки	36 міс	На кожного працівника
3.	Жилет світловібиваючий	До зносу	Черговий
4.	На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36 міс	На кожного працівника
5.	Взуття шкіряне	36 міс	На кожного працівника
Працівники, які проводять комп'ютерно-технічні дослідження			
1.	Халат антистатичний	До зносу	Черговий
Працівники, які проводять балістичні дослідження та дослідження холодної зброї			
1.	Каска захисна армійська	До зносу	Чергова
2.	Бронежилет армійський 4 класу захисту	До зносу	Черговий
3.	Захисні окуляри	До зносу	Чергові
4.	Навушники протишумові	До зносу	Чергові
5.	Фільтруваний респіратор	12 міс	На кожного працівника
6.	Рукавиці від проколів	36 міс	Чергові
7.	Халат з захистом від механічних пошкоджень (проколювання, різання)	36 міс	Черговий
Працівники, які проводять вибухотехнічні, пожежотехнічні дослідження та піротехнічні дослідження			
1.	Куртка	36 міс	На кожного працівника

1	2	3	4
2.	Брюки	36 міс	На кожного працівника
3.	Каска захисна армійська	До зносу	Чергова
4.	Бронежилет армійський 4 класу захисту	До зносу	Черговий
5.	Навушники протишумові	До зносу	Чергові
6.	Захисні окуляри	До зносу	Чергові
Працівники, які проводять дактилоскопічні дослідження			
1.	Халат робочий	36 міс	Черговий
2.	Респіратор	12 міс	На кожного працівника
3.	Захисні окуляри	До зносу	Чергові
4.	Фартух прогумований	12 міс	Черговий
5.	Гумові рукавиці від хімічних ушкоджень	До зносу	Чергові
Працівники, які проводять трасологічні дослідження			
1.	Халат з захистом від механічних пошкоджень (проколювання, різання)	36 міс	Черговий
2.	Навушники протишумові	До зносу	Чергові
3.	Фільтруваний респіратор	12 міс	На кожного працівника
4.	Рукавиці від проколів	36 міс	Чергові
5.	Захисні окуляри	До зносу	Чергові
6.	Щиток захисний прозорий термостійкий	До зносу	Черговий
Працівники, які проводять криміналістичне дослідження транспортних засобів			
1.	Куртка з світловідбиваючими елементами	36 міс	На кожного працівника
2.	Брюки	36 міс	На кожного працівника
3.	Фільтруваний респіратор	12 міс	На кожного працівника
4.	Гумові рукавиці від хімічних ушкоджень	До зносу	Чергові
5.	Захисні окуляри	До зносу	Чергові

1	2	3	4
Працівники, які проводять біологічні дослідження			
1.	Костюм медичний	12 міс	На кожного працівника
2.	Респіратор	12 міс	На кожного працівника
3.	Захисне (спеціальне) взуття (черевики з закритим верхом)	12 міс	На кожного працівника
Працівники, які проводять дослідження матеріалів, речовин і виробів (хімічна лабораторія)			
1.	Костюм медичний	12 міс	На кожного працівника
2.	Респіратор фільтрувальний	12 міс	На кожного працівника
3.	Гумові рукавиці від хімічних ушкоджень	До зносу	Чергові
4.	Захисні окуляри	До зносу	Чергові
5.	Фартух прогумований	12 міс	Черговий
6.	Захисне (спеціальне) взуття (черевики з закритим верхом)	12 міс.	На кожного працівника
7.	Кислотостійкі чоботи	До зносу	Чергові
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків			
1.	Куртка	36 міс	На кожного працівника
2.	Брюки	36 міс	На кожного працівника
3.	Захисні окуляри	До зносу	Чергові
4.	Рукавиці діелектричні	До зносу	Чергові
5.	Рукавиці від проколів	36 міс	Чергові
6.	Респіратор	12 міс	На кожного працівника
Прибиральник території			
1.	Костюм бавовняний	36 міс	На кожного працівника
2.	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36 міс	На кожного працівника
3.	Гумові чоботи	36 міс	На кожного працівника
4.	Рукавиці трикотажні	До зносу	На кожного працівника

1	2	3	4
Прибиральник службових приміщень			
1.	Халат	24 міс	На кожного працівника
2.	Гумові рукавиці	До зносу	На кожного працівника
Водій автотранспортних засобів			
1.	Жилет світловідбиваючий	До зносу	Черговий
2.	Рукавиці трикотажні	До зносу	Чергові
3.	Куртка	36 міс	На кожного працівника
4.	Брюки	36 міс	На кожного працівника

Запорізький науково-дослідний
експертно-криміналістичний
центр МВС України

ПРОФСПІЛКА «ПРАЦІВНИКІВ
ЕКСПЕРТНОЇ СЛУЖБИ
В ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ»

Директор

І.О. Каркоцький

08.12. 2021

Керівник

О.О. Кривцун

08.12. 2021

12/10/11
12/10/11
12/10/11

