



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, [work@dniprorada.gov.ua](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

13.08.2021 № 7/д-503

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Дніпропетровського науково-  
дослідного інституту судових  
експертиз Міністерства юстиції  
України  
Коваленко О.В.

Від трудового колективу:  
Голові Представницького органу  
Дніпропетровського науково-  
дослідного інституту судових  
експертиз Міністерства юстиції  
України  
Мосіяшу С.М.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №245 від 13.08.2021 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору слова «ДніпроНДІСЕ», «установа», «інститут» привести до єдиного найменування відповідно до п.5.7 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Скорочена назва організації повинна відповідати назві, яка офіційно зафіксована у статуті.
2. Розділ 5, п.5.13: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.26 Закону України «Про відпустки». Слово «короткотермінові» вилучити.
3. Розділ 6:
  - п.6.3: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання;
  - п.6.5: привести у відповідність до ст.18 Закону України «Про охорону праці» та Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці НПАОП 0.00-4.12-05;

- п.6.8: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.22 Закону України «Про охорону праці»;
  - п.6.9: слово «миючі» замінити на «мийні» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
  - у розділі не відображено вимоги ст.10-12, 17, 20, 25 Закону України «Про охорону праці».
4. Розділ 10, п.10.2: привести у відповідність до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір та зміни і доповнення до нього схвалюються зборами трудового колективу.
5. Додатки №3, №5, №7: назву професії «водій» привести у відповідність до класифікатора професій ДК 003:2010.
6. Додаток №7:
- у назві додатку «Перелік...»: слово «миючих» замінити на «мийних» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
  - вказати нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу, відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

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

В.о. начальника інспекції



О.В.Ізотова

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова Представницького органу  
Дніпропетровського  
науково-дослідного інституту  
судових експертиз  
Міністерства юстиції України



С.М. Мосіяш

15 липня 2021 року

Від роботодавця:

Директор  
Дніпропетровського  
науково-дослідного інституту  
судових експертиз  
Міністерства юстиції України



О.В. Коваленко

15 липня 2021 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом  
Дніпропетровського науково-дослідного  
інституту судових експертиз Міністерства юстиції України  
по забезпеченню економічного та соціального розвитку  
трудового колективу і захисту прав працівників на 2021-2023 роки

Схвалений на зборах  
трудового колективу  
«15» липня 2021 року  
Протокол № 3

Дніпро  
2021

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення	4
2.	Організація праці, забезпечення зайнятості	5
3.	Оплата праці	7
4.	Встановлення гарантій, компенсацій, пільг, забезпечення соціально-побутових умов працівників	8
5.	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	10
6.	Умови та охорона праці	14
7.	Гарантії діяльності профспілкової організації	15
8.	Зміна форм власності	15
9.	Відповідальність сторін, вирішення спорів	15
10.	Термін дії колективного договору. Контроль за виконанням	16
11.	Підписи сторін	16

## Перелік додатків до колективного договору

- Додаток № 1. Положення про оплату праці.
- Додаток № 2. Положення про преміювання.
- Додаток № 3. Перелік посад і професій, за якими встановлюється надбавка до посадового окладу за складність, напруженість у роботі.
- Додаток № 4. Перелік посад, за якими встановлюється надбавка до посадового окладу за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи; за складність, напруженість у роботі.
- Додаток № 5. Перелік посад і професій, за якими надається додаткова відпустка за ненормований робочий день.
- Додаток № 6. Перелік медикаментів для комплектування аптечки службового використання при наданні медичної допомоги.
- Додаток № 7. Перелік посад та професій, що дають право на одержання безкоштовного спецодягу, спецвзуття, інших засобів захисту, миючих засобів.
- Додаток № 8. Комплексні заходи по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
- Додаток № 9. Правила етичної поведінки.

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір є двостороннім договором, укладеним між роботодавцем, з однієї сторони, і Представницьким органом Дніпропетровського науково-дослідного інституту судових експертиз Міністерства юстиції України (скорочена назва ДніпроНДІСЕ), з другої, на підставі: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту ДніпроНДІСЕ та зобов'язань, прийнятих сторонами з метою регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин.

Колективний договір є локальним нормативним документом, який, відповідно до чинного законодавства, регламентує трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією ДніпроНДІСЕ та трудовим колективом і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників.

Колективний договір укладено з метою: регулювання соціально-економічних відносин в установі шляхом визначення прав та обов'язків сторін, поліпшення умов праці всіх працівників, встановлення додаткових гарантій та соціально-побутових пільг.

1.2. Сторонами колективного договору є: від адміністрації ДніпроНДІСЕ — директор Коваленко Олена Валеріївна, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони; від трудового колективу — Представницький орган ДніпроНДІСЕ в особі Мосіяш Сергія Миколайовича.

1.3. Колективний договір укладено на засадах: взаємоповаги і взаєморозуміння, соціального партнерства, широкого залучення працівників до обговорення змісту колективного договору.

Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ДніпроНДІСЕ, що працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), а також осіб, що працюють за сумісництвом, незалежно від членства у профспілках.

1.5. На осіб, що працюють на основі договорів підряду та інших договорів цивільно-правового характеру, дія колективного договору не поширюється.

1.6. Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування установи. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою сторін.

1.7. Колективний договір укладається на 3 роки і діє до укладення нового договору. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№№ 1-9). У разі внесення змін до чинного законодавства їх вимоги є обов'язковими для виконання сторонами без внесення змін до чинного колективного договору.

1.8. Норми і положення колективного договору є обов'язковими як для адміністрації, так і для всіх працівників ДніпроНДІСЕ. Адміністрація ДніпроНДІСЕ повинна дотримуватися взятих зобов'язань відносно працівників. Усі працівники повинні виконувати зобов'язання, взяті від їх імені Представницьким органом.

1.9. Адміністрація та Представницький орган щорічно звітують перед загальними зборами трудового колективу інституту про хід виконання зобов'язань колективного договору.

1.10. Адміністрація та трудовий колектив інституту визнають, що Представницький орган ДніпроНДІСЕ є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з адміністрацією з питань оплати праці, вивільнення та зайнятості працівників інституту, створення сприятливих умов для нормальної діяльності всього трудового колективу, а також з питань соціальної захищеності, організації відпочинку, медичного обслуговування, поліпшення соціально-побутових умов.

## **2. Організація праці, забезпечення зайнятості**

2.1 Жодний трудовий договір (контракт), укладений інститутом з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору і порівняно з останнім не може погіршувати права та інтереси працівників в трудовому договорі (контракті). У випадку виникнення таких суперечностей відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2 Роботодавець не має права вимагати від працівників інституту виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором (контрактом), крім випадків передбачених чинним законодавством.

Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії) передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію,

ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю.

2.3 Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статті, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі (ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII).

2.4 Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися трудової та виробничої дисципліни праці, Правил етичної поведінки працівників (додаток № 9), Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

2.5 Працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації інституту або окремих структурних підрозділів;
  - структурних змінах в організації управління інститутом;
  - скасування окремих напрямків діяльності інституту;
  - перепрофілювання інституту,
- якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 1, 2 і 6 ст. 40 цього КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.



2.6 Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 № 1475 “Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників”, ст. 29 Закону України “Про наукову та науково-технічну діяльність”, якщо за результатами атестації наукового працівника визнано таким, що не відповідає займаній посаді, керівник наукової установи має право протягом двох місяців із дня затвердження вченою радою результатів атестації перевести цього працівника за його згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації. У разі незгоди наукового працівника з переведенням на іншу роботу або неможливості його переведення трудовий договір з ним у той же термін може бути розірвано відповідно до законодавства.

Час хвороби або перебування у відпустці наукового працівника до двомісячного терміну не зараховується.

Після закінчення зазначеного терміну звільнення працівника або переведення його на іншу роботу за результатами атестації не дозволяється.

### **3. Оплата праці**

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам відповідно до ст. 115 КЗпП України регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Заробітна плата виплачується 15-го та 30-го числа кожного місяця та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується відповідно до Закону України «Про відпустки», КЗпП України, Конвенції про оплачувані відпустки № 132, ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481-III.

3.2. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці» в розмірі не меншому оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника без урахування надбавок, доплат, премії.

3.3. Мінімальна заробітна плата виплачується працівникам інституту не нижче рівня, встановленого державою.

3.4. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.5. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок та терміни виплати заробітної плати; умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.6. Система оплати праці, яка діє в інституті, наведена у додатках №№ 1,2,3,4,5 до цього Договору.

3.7. Стаж роботи, що дає право для встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам інституту, які мають кваліфікацію та клас судового експерта, обчислюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.03.2011 № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз».

3.9. Оплата праці працівникам здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються адміністрацією інституту після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 97 Кодексу законів про працю (КЗпП), ст. 15 і 24 Закону «Про оплату праці»).

3.10. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен у зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану суму. Видача працівникові при звільненні належно оформленої трудової книжки проводиться відповідно до ст.47 КЗпП.

3.11. У разі спору про розмір сум, належних працівнику при звільненні, адміністрація повинна виплатити не оспорювану суму в строк, зазначений у пункті 3.10.

3.12. Заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

3.13. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до чинного законодавства.

3.14 Усі виплати здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

#### **4. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг, забезпечення соціально-побутових умов працівників**

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при направленні для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва та в інших випадках, передбачених

законодавством. За відрядженими працівниками протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи та середньомісячний заробіток.

4.2. У випадках, передбачених законодавством України, адміністрація інституту гарантує надання працівникам вільного часу для проходження обов'язкових медичних оглядів.

4.3. Працівникам інституту, на яких поширюється дія постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», згідно Положення «Про оплату праці працівників Дніпропетровського науково-дослідного інституту судових експертиз Міністерства юстиції України», може надаватися матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. Така матеріальна допомога надається згідно з затвердженим кошторисом за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

4.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», працівникам інституту може надаватися матеріальна допомога у межах середньомісячної заробітної плати або посадового окладу у випадках: поховання рідних (по крові), важкого матеріального становища, у зв'язку із хворобою та інших поважних причин на підставі заяви працівників, згідно з затвердженим кошторисом за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

4.5. Працівникам інституту, у зв'язку з їх ювілейними датами з дня народження (50, 55, 60, 65, 70, 75 років), надається премія відповідно до наказу директора інституту.

4.6. Працівникам інституту, посади яких передбачені у п.п. 2 п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.03.2011 № 314 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз», надається матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, що не перевищують середньомісячної заробітної плати працівника згідно з затвердженим кошторисом за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

4.7. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки директору інституту здійснюється за рішенням Міністерства юстиції України у межах наявних коштів на оплату праці (п. 5

Постанови № 314 від 30.03.2011 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз»).

## **5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку**

### **5.1. Тривалість роботи, обліковий період.**

Відповідно до чинного законодавства України, тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП).

5.2. В інституті встановлено наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – об 8 год. 00 хв.;
- закінчення роботи – об 16 год. 45 хв., у п'ятницю – об 15 год. 30 хв.;
- тривалість робочого дня – 8 год. 15 хв., у п'ятницю – 7 год. 00 хв.;
- перерва для відпочинку та харчування – з 12 год. 00 хв. до 12 год. 30 хв.;
- вихідні дні – субота та неділя.

5.3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (на підставі розрахованих Міністерством праці та соціальної політики України норм тривалості робочого часу та ст. 73 КЗпП), крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, за сумісництвом.

5.4. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62-64 КЗпП.

5.5. Працівникам інституту, які мають кваліфікацію судового експерта, надається щорічна основна оплачувана відпустка загальною тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством України не передбачено більш тривалої відпустки (відповідно до Закону України «Про судову експертизу» із змінами, внесеними згідно із Законами N 2249-VIII (2249-19) від 19.12.2017).

5.6. Працівникам державних спеціалізованих установ, які мають кваліфікацію судового експерта, за кожний рік роботи на посадах керівних працівників, судових експертів, наукових працівників цих 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 більш як 15 календарних днів.

5.7. Адміністративно-управлінському персоналу надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

5.8. Період надання щорічних основних відпусток визначається графіком, який щорічно, до 5 січня поточного року, затверджується директором інституту за узгодженням із профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників.

Пропозиції щодо надання працівникам щорічних основних відпусток у наступному році надаються керівниками структурних підрозділів начальнику відділу кадрів. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, сімейні та особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.9. Директор інституту надає працівникам додаткову відпустку за особливий характер праці (ненормований робочий день), як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Перелік посад і професій, що дають право на додаткову відпустку, наведено в наказі Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» та ст. 8 Закону України «Про відпустки», і надається тривалістю 7 календарних днів, згідно із списком посад та професій, що наведені у додатку № 5 до цього договору.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем, за сумісництвом. До працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватися відповідно до наказу директора інституту на підставі подання (заяви) керівника відповідного структурного підрозділу.

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в інституті режим робочого часу. У зв'язку з цим, адміністрація інституту не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

5.10. Працівникам інституту щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається після закінчення шести місяців безперервної роботи в інституті.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

5.11. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівників за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.12. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

5.13. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і директором інституту, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

5.14. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

5.15. На підставі медичного висновку жінкам надається соціальна відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю, визначеною у листку непрацездатності:

- до пологів - 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

5.16. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки (осіб, визначених ст. 18 Закону України «Про відпустки») надається соціальна відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (ст. 18<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки»).

5.17. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна

тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.18. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації інституту не перебувати в приміщенні інституту у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.19. Усі працівники, що направляються у відрядження, забезпечуються коштами як авансом для здійснення поточних витрат. Протягом 3 робочих днів з дня повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати звіт про використання коштів.

Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником на відповідний рахунок установи у встановленому законодавством порядку.

Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, тощо.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

## **6. Умови та охорона праці**

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації інституту, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку праці, надає необхідне обладнання для експертних досліджень та наукових розробок, інші засоби захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється ситуація небезпечна для їх життя та здоров'я.

6.3. Охорона і поліпшення умов праці працівників інституту є одним із пріоритетних напрямків витрат бюджетних коштів у відповідності до ст. 19

Закону України "Про охорону праці". Адміністрація щорічно звітується про реалізацію заходів щодо охорони праці.

6.4. Адміністрація зобов'язана доводити до відома працівників під підпис умови праці, наявності на робочому місці небезпечних та шкідливих чинників, права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах, а також про обов'язки працівників у відповідності до ст. 14 Закону України "Про охорону праці".

6.5. Адміністрація зобов'язується регулярно робити повторний інструктаж з техніки безпеки усіх працівників з відповідними записами в журналі інструктажів.

6.7. Адміністрація інституту разом із Представницьким органом зобов'язується здійснювати постійний контроль за виконанням вимог Закону України "Про охорону праці".

6.8. Розслідування нещасних випадків в інституті проводиться комісією за участю адміністрації і представників Представницького органу.

6.9. Адміністрація зобов'язується забезпечувати своєчасну видачу мила, миючих засобів, спецодягу, спецвзуття, та інших захисних засобів (згідно додатків № 7, 8).

6.10. Адміністрація зобов'язується виконати до 15 жовтня поточного року всі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в осінньо-зимовий період.

6.11. Адміністрація зобов'язується забезпечити комплектацію медикаментами медичну аптечку (згідно додатку № 6).

6.12. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведження з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди, додержуватися та виконувати правила протипожежної безпеки.

6.13. Працівники, які не дотримувались вимог нормативних актів з охорони праці, санітарних норм, правил поведження з обладнанням інституту, внаслідок чого інституту було завдано матеріальних збитків, несуть повну відповідальність за відшкодування на рахунок інституту завданої матеріальної шкоди.

6.14. Працівники зобов'язані використовувати надані їм в користування транспортні засоби, техніку та інше майно інституту тільки в службових цілях.



6.15. Адміністрація інституту зобов'язана своєчасно проводити технічну та метрологічну повірку обладнання, яке застосовується працівниками інституту для виконання службових обов'язків, пов'язаних з вимірами кутів, часу, відстані тощо.

## **7. Гарантії діяльності Представницького органу**

7.1. Адміністрація інституту гарантує свободу Представницького органу.

7.2. Голова Представницького органу представляє інтереси трудового колективу і за його дорученням підписує від його імені Колективний договір.

7.3. Адміністрація надає Представницькому органу в безкоштовне користування необхідне для роботи приміщення, засоби зв'язку, а для проведення профспілкових зборів - кабінет.

7.4. Адміністрація визнає, що проведення профспілкових зборів працівників інституту у робочий час дозволяється лише за згодою адміністрації, якщо це не порушує нормальної діяльності інституту.

7.5. Адміністрація і Представницький орган домовились, що профспілкові внески будуть утримуватися із зарплати працівників інституту (тільки членів профспілки) з часу їх прийняття на роботу і тільки при наявності їх письмової згоди (заяви) з Представницьким органом. Адміністрація зобов'язується по узгодженню із Представницьким органом безкоштовно для неї безготівково утримувати із заробітної плати працівників профспілкові внески.

## **8. Зміна форми власності**

8.1. Адміністрація інституту зобов'язана своєчасно інформувати трудовий колектив про зміни форми власності інституту або його структурних підрозділів.

## **9. Відповідальність сторін, вирішення спорів**

9.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

## 10. Термін дії договору. Контроль за виконанням

10.1. Термін дії цього договору – з «15» липня 2021 року до «15» грудня 2023 року

10.2. Зміни та доповнення до цього договору упродовж терміну його дії можуть вноситися лише при взаємній згоді сторін із затвердженням на загальних зборах трудового колективу.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється один раз на рік на засіданні адміністрації інституту та Представницьким органом.

10.4. Перевірку виконання умов колективного договору здійснює робоча група із представників сторін. Результати перевірки оформляються протоколом робочої групи.

10.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно не пізніше 15 лютого звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

## 11. Підписи сторін

Директор  
Дніпропетровського  
науково-дослідного інституту  
судових експертиз  
Міністерства юстиції України



О.В. Коваленко

15 липня 2021 року

Голова Представницького органу  
Дніпропетровського  
науково-дослідного інституту  
судових експертиз  
Міністерства юстиції України



С.М. Мосіяш

15 липня 2021 року

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою  
34 (тридцять чотири) аркуші.

Директор Дніпропетровського НДІ  
судових експертиз Міністерства  
юстиції України



О.В. Коваленко