



**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)

02.09.2021 № 12/2-151

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Т.в.о. директора  
Дніпропетровського науково-  
дослідного експертно-  
криміналістичного центру  
МВС України  
Кумець Павлу

Від трудового колективу:  
Голові Дніпропетровської  
обласної організації  
Професійної спілки  
атестованих працівників  
ОВС України  
Дубовик Віті

Про повідомну реєстрацію  
змін і доповнень до  
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» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №254 від 02.09.2021 без зауважень.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін і доповнень до 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Т. В. Янушкевич

Від трудового колективу:

Голова Дніпропетровської обласної організації

ПАП ОВС України

 /Віта ДУБОВИК/

«09» серпня 2021 року

Від роботодавця:

Т.в.о. директора Дніпропетровського  
НДЕКН МВС

 /Павло КУМЕЦЬ/

«09» серпня 2021 року

**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
між роботодавцем та трудовим колективом  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ЕКСПЕРТНО-  
КРИМІНАЛІСТИЧНОГО ЦЕНТРУ МВС УКРАЇНИ**

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і  
захисту прав працівників  
**на період 2021-2025 роки**

Схвалені на зборах трудового  
колективу «09» серпня 2021 року  
протокол № 19/104/2-ВН-303 94-2021

м. Дніпро  
2021

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ  
до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО  
НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ЕКСПЕРТНО-КРИМІНАЛІСТИЧНОГО  
ЦЕНТРУ МВС УКРАЇНИ**

про забезпечення економічного та соціального розвитку трудового  
колективу і захисту прав працівників  
**на 2021-2025 роки**

1. У тексті колективного договору слова «дитина інвалід», «інвалід», «інвалід війни», «інвалід з дитинства» в усіх відмінках і числах змінити відповідно словами «дитина з інвалідністю», «особа з інвалідністю», «особа з інвалідністю в наслідок війни», «дитина з інвалідністю з дитинства» відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 №2249-VIII.

**2. У розділ III «ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ, ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН»:**

- у пункті 5 підрозділу 3.1. слово «підсумковий» замінити на слово «підсумований»;

- абзац 2 та 3 пункту 3 підрозділу 3.2 викласти у новій наступній редакції:  
«працівникам НДЕКЦ, які не мають кваліфікації судового експерта, у відповідності до вимог ст. 76 КЗпП, ст. 8 Закону України «Про відпустки» та Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (п. 58; 60; 73 розділу XXII) надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів (перелік посад наведений у додатку № 3)»;

- абзац 3 пункту 4 підрозділу 3.2 викласти у новій наступній редакції:  
«За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.»

- пункт 4 підрозділу 3.2 доповнити новим 4 абзацом наступного змісту:

«У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

- п.п.2 пункту 5 підрозділу 3.2 викласти у новій наступній редакції:  
«за бажанням матері або батька дитини одному з них надається для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку»;

- пункту 5 підрозділу 3.2 доповнити новим п.п.5 наступного змісту: «працівникам при народженні дитини».

- пункт 6 підрозділу 3.2 викласти у новій редакції:

Інші види відпусток, установлені колективним договором, оплата яких проводиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел (ст.ст. 4;23 ЗУ «Про відпустки»):

надавати оплачуваний вільний від роботи день:

- з приводу дня народження працівника;
- батькам дітяки навчаються у 1 – 4 класах (молодша школа), а також у випускних класах, на День знань та день Свята останнього дзвоника;
- проходження щорічного медичного огляду працівниками.
- водіям – до 4 календарних днів.

Вільний день надається за заявою працівника та у тривалість чергової або додаткової оплачуваної відпустки не включається.

### **3. У розділ IV «ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ»:**

- у пункті 11 підрозділу 4.1. слово «дезінфікуючі» замінити словом «дезінфікувальні».

### **4. У розділ V «ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОХОРОН ПРАЦІ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я»:**

- у пункті 8 підрозділу 5.1. слово «миючими» замінити словом «мийними».

- підпункт 9) пункту 2 підрозділу 5.1. викласти у новій редакції наступного змісту:

«9) умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.»;

- пункт 6 підрозділу 5.1. викласти у новій редакції наступного змісту:

«6. Працівники, зайняті на роботах з шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, мають право на додаткову оплачувану відпустку та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством або колективним договором.»;

- підрозділ 5.1. доповнити пунктами 14, 15, 16, 17, 18 наступного змісту:

«14. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством України.

15. У разі використання праці осіб з інвалідністю, роботодавець зобов'язаний створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій

медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

16. До працівників застосовуються заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці у вигляді: винесення керівництвом подяки; визнання зразком поведінки (в засобах інформації), першочерговість професійного зростання, нагородження відомчими відзнаками.

17. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.»

18. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем. Дніпропетровський НДЕКЦ є бюджетною неприбутковою установою, що утримується за рахунок бюджету і розмір витрат на охорону праці встановлюється з урахуванням його фінансових можливостей.

*Додаток 2 до Колективного договору*, викласти відповідно до вимог ст.142 КЗпП України в натупній редакції (додається).

*Додаток 3 до Колективного договору* викласти в наступній редакції (додається).

*Додаток 4 до Колективного договору, п.2.2.1, пп5:* слово «дезінфікаційних» замінити словом «дезінфікувальних» у відповідності до п.1 Умов оплати праці працівників Експертної Служби МВС України, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 26.11.2015 №1518.

*Додаток 6 до Колективного договору* викласти в наступній редакції (додається).

*Додаток 7 до Колективного договору* викласти в наступній редакції (додається).

**Від трудового колективу:**  
Голова Дніпропетровської обласної організації ПАП ОВС України

  
\_\_\_\_\_  
**Віта ДУБОВИК/**  
«09»  2021 року

**Від роботодавця:**  
Т.в.о. директора Дніпропетровського НДЕКЦ МВС

  
\_\_\_\_\_  
**Павло КУМЕЦЬ/**  
«09»  2021 року

Додаток 2  
до колективного договору  
на 2021-2025р.р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

На загальних зборах трудового колективу Дніпропетровського НДЕКЦ МВС (протокол №19/104/2-ВН-16251-2021 від «30» квітня 2021р.)

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**Дніпропетровського науково-дослідного експертно-криміналістичного**  
**центру МВС України**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – правила) для працівників Дніпропетровського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України (надалі – НДЕКЦ) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку НДЕКЦ, режим роботи та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

1.3. Метою правил є:

- 1.3.1. Забезпечення належної організації праці.
- 1.3.2. Зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3.3. Створення належних, безпечних і здорових умов праці.
- 1.3.4. Підвищення продуктивності й ефективності праці.
- 1.3.5. Забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.4. 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.

1.5. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу за погодженням Дніпропетровської обласної організації ПАП ОВС України (надалі - профспілкова сторона).

1.6. Правила доводяться до відома всіх працівників, які працюють у НДЕКЦ, під особистий підпис.

## II. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ

2.1. Працівники повинні дотримуватися вимог етичної поведінки.

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

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

2.4. 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

3.1. Право приймати на роботу, переводити і звільняти працівників має директор НДЕКЦ або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки.

3.2. Директор НДЕКЦ укладає трудові договори з працівниками:

3.2.1. На невизначений строк (безстрокові).

3.2.2. На визначений строк (строкові).

3.3. Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

3.4. Під час прийняття на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог ст. 26–28 КЗпП. Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

3.4.1. Складає план проходження випробування, у якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати.

3.4.2. Ознайомлює працівника з планом проходження випробування підпис і надає йому примірник плану. Під час проходження випробування за потреби безпосередній керівник подає директору НДЕКЦ або заступнику директора який, який спрямовує, координує та контролює діяльність ініціативного підрозділу доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору НДЕКЦ або особі, яка тимчасово виконує його обов'язки не пізніше семи днів до завершення випробування. Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор НДЕКЦ. Якщо директор НДЕКЦ або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку

випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора НДЕКЦ на підставі пункту 11 ст. 40 КЗпП.

3.5. Для оформлення трудових відносин громадянин зобов'язаний надати:

3.5.1. Паспорт (копію власного паспорту, ID картки та близьких родичів).

3.5.2. Трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом).

3.5.3. Документи про освіту з додатками та довідкою навчального закладу про підтвердження навчання.

3.5.4. Довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків.

3.5.5. Довідку про стан здоров'я (висновок ЛКК).

3.5.6. Довідку перевірки за обліками МВС про притягнення до кримінальної відповідальності, наявність не знятої чи не погашеної судимості та перебування в розкушу.

3.5.7. Характеристику з останнього місця роботи, навчання, служби, місця проживання.

3.5.8. Копії свідоцтв (про народження, шлюб, розлучення) громадянина та його близьких родичів.

3.5.9. Сертифікат нарколога.

3.5.10. Сертифікат психіатра.

3.5.11. Анкета та автобіографія заповнюється власноруч.

3.6. Окремі категорії громадян додатково надають:

3.6.1. Військовий квиток або тимчасове посвідчення – військовозобов'язані.

3.6.2. Посвідчення про приписку до призовної дільниці – призовники.

3.6.3. Довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

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

До початку роботи працівник має надати фотокартки для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та для скороченої особової справи.

3.7. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

3.8. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я й інші документи.

3.9. Прийняття на роботу оформляють наказом директора НДЕКЦ, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис.

3.10. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу.

3.11. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.



Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і НДЕКЦ є першим місцем її роботи, сектор кадрового забезпечення вносить до трудової книжки запис про час навчання у закладах вищої освіти в аспірантурі. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

3.12. Під час прийняття на роботу працівника:

3.12.1. Ознайомлюють із Правилами та колективним договором.

3.12.2. Ознайомлюють із посадовою інструкцією та роз'яснюють його правай обов'язки.

3.12.3. Інформують під особистий підпис про умови праці на робочому місці.

3.12.4. Інструктують щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.12.5. Повідомляють про необхідність збереження службової таємниці.

3.12.6. Інформують про пропускний режим режиму на території та до адміністративної будівлі НДЕКЦ.

3.12.7. Ознайомлюють з обмеженнями, які передбачені ст. 22-27 Закону України «Про запобігання корупції»; зобов'язанням щодо неупередженості, недискримінаційності об'єктивності діяльності; зобов'язанням про нерозголошення конфіденційної інформації та відомостей, що містять службову інформацію або персональні дані; пам'яткою працівника НДЕКЦ, який керує службовим або власним транспортним засобом; із вимогами Закону України «Про запобігання корупції» у частині електронного декларування; Правилами військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

3.12.8. Попереджають про зобов'язання особи, яка припиняє діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування в частині декларування майна, доходів, витрат і зобов'язань фінансового характеру.

3.12.9. Особи, які вперше призначаються на посаду судового експерта після отримання відповідної кваліфікації, складають Присягу експерта; ознайомлюються з правами й обов'язками експерта; попереджаються про кримінальну відповідальність за відмову без поважних причин від виконання покладених на експерта обов'язків і за завідомо неправдивий висновок.

3.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, за ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури й умов звільнення, визначених законодавством.

3.14. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку і здійснює повний розрахунок із ним. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, сектор кадрового забезпечення цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із акцентуванням необхідності отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі

заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності. Записи про причини звільнення вносять до трудових книжок у чіткій відповідності до формулювання чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

3.15. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення. В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

3.16. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акту видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігається у керівника структурного підрозділу НДЕКЦ.

3.17. У разі звільнення сектор кадрового забезпечення видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до сектору кадрового забезпечення не пізніше дня звільнення.

3.18. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), установа факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію у порядку, визначеному наказом директора НДЕКЦ.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ**

##### **4.1. Працівник зобов'язаний:**

4.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, Правилами й іншими законодавчими і нормативними актами.

4.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

4.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

4.1.4. 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.

4.1.5. Надавати листок непрацездатності до сектору кадрового забезпечення перший робочий день після завершення тимчасової непрацездатності.

4.1.6. Надавати на вимогу працівника сектору кадрового забезпечення військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

4.1.7. Повідомляти сектор кадрового забезпечення протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

4.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

4.1.9. У разі роботи за сумісництвом повідомити сектор кадрового забезпечення про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

4.1.10. Повідомляти сектор кадрового забезпечення 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.

4.1.11. Уживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

4.1.12. Дбайливо ставитися до майна, раціонально витратити електроенергію, матеріали й інші матеріальні ресурси, уживати заходів із запобігання шкоді, яка може бути заподіяна.

4.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, установленому законодавством.

4.1.14. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

4.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах із колегами та відвідувачами.

4.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території.

4.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло до того, як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

4.2. Працівники НДЕКЦ мають дотримуватися ділового стилю в одязі. Базові предмети одягу для чоловіків: ділові костюми, краватки, сорочки, трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів, неяскравих, переважно темних тонів. Для жінок: ділові костюми зі спідницею або штанами (довжина спідниці – до середини коліна або за коліно); сукні класичних фасонів; трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, елегантний манікюр, акуратна зачіска. Парфуми – помірно.

Окремі працівники з метою безпеки роботи або технологічних процесів використовують спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

### **4.3. Роботодавець зобов'язаний:**

4.3.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором і посадовою інструкцією.

4.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.

4.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними й енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням і приладами, а працівників – спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

4.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки й інших правил безпеки праці.

4.3.5. Уживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

4.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством і колективним договором терміни.

4.3.8. Надавати працівникам на їхню вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них.

4.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, установленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

4.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

4.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

4.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань.

4.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

## VI. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

### 5.1. Працівник має право:

5.1.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

5.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

5.1.3. Вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, харчування тощо.

5.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

5.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

5.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, установленому законодавством.

5.1.7. Користуватися іншими правами, передбаченими законодавством.

### 5.2. Роботодавець має право:

5.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання розпорядчих актів (наказів, доручень, розпоряджень тощо) роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

5.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Правил.

5.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

## VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Норма тривалості робочого часу працівників НДЕКЦ становить 40 годин на тиждень.

6.2. Для працівників НДЕКЦ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя, а працівників відділу криміналістичного дослідження транспортних засобів і реєстраційних документів, що їх супроводжують лабораторії автотехнічних досліджень та криміналістичного дослідження транспортних засобів, вихідними днями встановлюються неділя та понеділок.

Встановлено наступний розпорядок роботи:

- початок роботи - 9.00.
- перерва на харчування та відпочинку - з 13.00 до 14.00;
- завершення роботи - 18.00.

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

За відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин роботодавець вправі застосувати заходи дисциплінарного стягнення.

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.

На регламентовані перерви для відпочинку мають право працівники, що працюють за комп'ютером, – по 15 хвилин через кожні дві години роботи. Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

6.4. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня – Новий рік;

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове;

8 березня – Міжнародний жіночий день;

1 травня – День праці;

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня – День Конституції України;

24 серпня – День Незалежності України;  
14 жовтня – День захисників і захисниць України;  
один день (неділя) – Пасха (Великдень);  
один день (неділя) – Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого день.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, і працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

6.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та ст. 67 КЗпП 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 нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

6.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених ст. 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

6.7. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого його відрядили.

6.8. За домовленістю 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 (ст. 56 КЗпП).

6.9. За потреби окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

6.10. За наявності умов, передбачених частиною третьою ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

6.11. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За потреби тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

6.12. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

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

6.14. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 05 січня поточного року і доводять до відома кожного працівника під підпис. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до встановлено терміну подати у сектор кадрового забезпечення довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

6.15. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

## **VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

7.1. За сумлінне виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

7.1.1. Оголошення подяки.

7.1.2. Виплата премії.

7.1.3. Нагородження цінним подарунком.

7.2. Директор НДЕКЦ видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

## **VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

8.1.1. Догана.

8.1.2. Звільнення.

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

8.2.1. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 частини першої ст. 40 КЗпП).

8.2.2. Прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 частини першої ст. 40 КЗпП).

8.2.3. Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 частини першої ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

8.3. Визначаючи вид дисциплінарного стягнення, керівник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. 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.

8.5. 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.

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

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

— Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора НДЕКЦ.

8.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

### ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директора НДЕКЦ, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за погодженням профспілкової сторони.

**Провідний фахівець  
сектору кадрового забезпечення**



**Яна ЗАБОЛОТНА**



Додаток 3  
до Колективного договору  
на 2021-2025р.р.

### Перелік

Посад, професій працівників Дніпропетровського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України, які мають право нащорічну додаткову відпустку за особливий характер праці та її тривалість

№ з/п	Назва посади*	Додаткова відпустка ( до днів)	Підстави Додаткової відпустки
1	Директор центру	4	п. 58 розділу XXII додатку 2 до постанови КМУ від 17.11.1997 року.
2	Перший заступник директора центру	4	
3	Заступник директора центру	4	
4	Радник директора центру	4	
5	Уповноважений з антикорупційної діяльності	4	
6	Завідувач лабораторії	4	
7	Заступник завідувача лабораторії	4	
8	Завідувач відділу	4	
9	Заступник завідувача відділу	4	
10	Завідувач сектору	4	
11	Головний бухгалтер	4	
12	Провідний бухгалтер	4	
13	Бухгалтер всіх категорій	4	
14	Провідний юрисконсульт	4	
15	Юрисконсульт всіх категорій	4	
16	Провідний фахівець	4	
17	Фахівці всіх категорій	4	
18	Старший діловод	4	
19	Діловод	4	
20	Провідний інженер з комп'ютерних систем	4	
21	Інженер з комп'ютерних систем всіх категорій	4	
22	Провідний інженер	4	
23	Інженер всіх категорій	4	
24	Лаборант	4	
25	Комендант	4	
26	Прибиральник службових приміщень	4	п. 60 розділу XXII додатку 2 до постанови КМУ від 17.11.1997 року.
27	Слюсар-сантехнік	4	п. 73 розділу XXII

			додатку 2 до постанови КМУ від 17.11.1997 року.
28	Водій автотранспортних засобів	4	встановлено колективним договором (ст.ст.4;23 ЗУ «Про відпустки»)

\*- за умовою відсутності кваліфікації судового експерта;

\*\* - додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Т.в.о. директора Дніпропетровського НДЕКЦ МВС

**Павло КУМЕЦЬ**

Погоджено

Голова Дніпропетровської обласної організації

ПАП ОВС України



**Віта ДУБОВИК**



**Комплексні заходи  
встановлення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого  
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання  
випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій  
у Дніпропетровському НДЕКЦ МВС**

№ з/п	Найменування заходів і робіт	Запланова на вартість (грн.)	Джерело фінансування	Терміни виконання	Відповідальні підрозділи за виконання
1	2	3	4	5	6
1	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, згідно норм видачі та переліку робочих місць	74 000	Кошти Державного бюджету України	Протягом року	Відділ забезпечення діяльності Центру
2	Проведення щорічного медичного огляду працівників	Безкоштовно	-----	Згідно графіку	Сектор охорони праці; Сектор кадрового забезпечення
3	Навчання з питань охорони праці та перевірка знань працівників	9 300	Кошти Державного бюджету України	Протягом року	Сектор охорони праці
4	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці, оформлення стендів, оснащення кабінетів, придбання необхідних нормативно-правових актів, посібників, літератури, плакатів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці.	15 000	Кошти Державного бюджету України	Протягом року	Сектор охорони праці
5	Забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які невиключають можливість забруднення цими речовинами	6 000	Кошти Державного бюджету України	Протягом року	Відділ забезпечення діяльності Центру

6	Забезпечення працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, спеціальним харчуванням, молоком.	131 100	Кошти Державного бюджету України	Протягом року	Лабораторія досліджень матеріалів, речовин і виробів.
7	Забезпечити оновлення аптечок в структурних підрозділах Дніпровського НДЕКЦ МВС	5 250	Кошти Державного бюджету України		Відділ забезпечення діяльності Центру
УСЬОГО		240 650			

Т.в.о. директора Дніпровського НДЕКЦ МВС



**Павло КУМЕЦЬ**

Погоджено  
Голова Дніпропетровської обласної організації ПАП ОВС України



**Віта ДУБОВИК**

Додаток 7  
до Колективного договору  
на 2021-2025р.р.

### ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**  
(згідно наказу МВС України від 26.10.2012 №967 «Про затвердження Норм належності криміналістичної техніки, науково-технічних засобів та обладнання для забезпечення діяльності експертних підрозділів»)

№ з/п	Назва спецодягу	Термін видачі	Примітка
1	2	3	4
<b>Працівники, які проводять комп'ютерно-технічні дослідження</b>			
1.	Халат антистатичний	рік	Черговий
<b>Працівники, які проводять дактилоскопічні експертизи</b>			
1.	Респіратор	1 рік	на 1 працівника
2.	Окуляри захисні	3 роки	на 1 працівника
<b>Працівники, які проводять балістичні, трасологічні експертизи та експертизи холодної зброї</b>			
1	Навушники звукозахисні	3 роки	на 1 працівника
2	Окуляри захисні	3 роки	на 1 працівника
3	Рукавиці кевларові армовані	3 роки	на 1 працівника
<b>Працівники, які проводять вибухотехнічні, пожежо-технічні дослідження</b>			
1	Рукавички тактичні	2 роки	на працівника
2	Вибухозахисний костюм	10 років	1 комплект
3	Бронежилет 6 класу	10 років	черговий
4	Бронежилет 2-3 класу	10 років	черговий
5	Захисні окуляри	3 роки	на працівника
6	Респіратор	1 рік	2 шт. на працівника
<b>Працівники, які проводять автотехнічні дослідження/дослідження транспортних засобів</b>			
1.	Фуфайка	1 рік	на працівника
2.	Жилет розвантажувальний	3 роки	на працівника
6	Респіратор	1 рік	2 шт. на працівника
2.	Окуляри захисні	3 роки	на працівника

<b>Працівники, які проводять криміналістичне дослідження транспортних засобів</b>			
1.	Куртка зимова/фуфайка	3 роки	на працівника
3.	Респіратор	1 рік	2 для кожного працівника
4.	Гумові рукавиці від хімічних ушкоджень	До зносу	чергові
5.	Захисні окуляри	3 роки	на працівника
<b>Працівники, які проводять біологічні дослідження</b>			
1.	Костюм лабораторний	12 міс	на працівника
2.	Респіратор	12 міс	на працівника
<b>Працівники, які проводять дослідження матеріалів, речовин і виробів (хімічна лабораторія)</b>			
1.	Костюм лабораторний	12 міс	на працівника
2.	Респіратор фільтрувальний	12 міс	на працівника
3.	Гумові рукавиці від хімічних ушкоджень	До зносу	чергові
4.	Захисні окуляри	3 роки	на працівника
<b>Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків</b>			
3.	Захисні окуляри	3 роки	на працівника
3	Рукавиці кевларові армовані	3 роки	на працівника
6.	Респіратор	1 рік	2 на кожного працівника
<b>Прибиральник території</b>			
.	Рукавиці трикотажні	До зносу	на кожного працівника
<b>Прибиральник службових приміщень</b>			
1.	Халат	1 рік	на працівника
2.	Гумові рукавиці	До зносу	на працівника

Т.в.о. директора Дніпропетровського НДЕКЦ МВС **Павло КУМЕЦЬ**

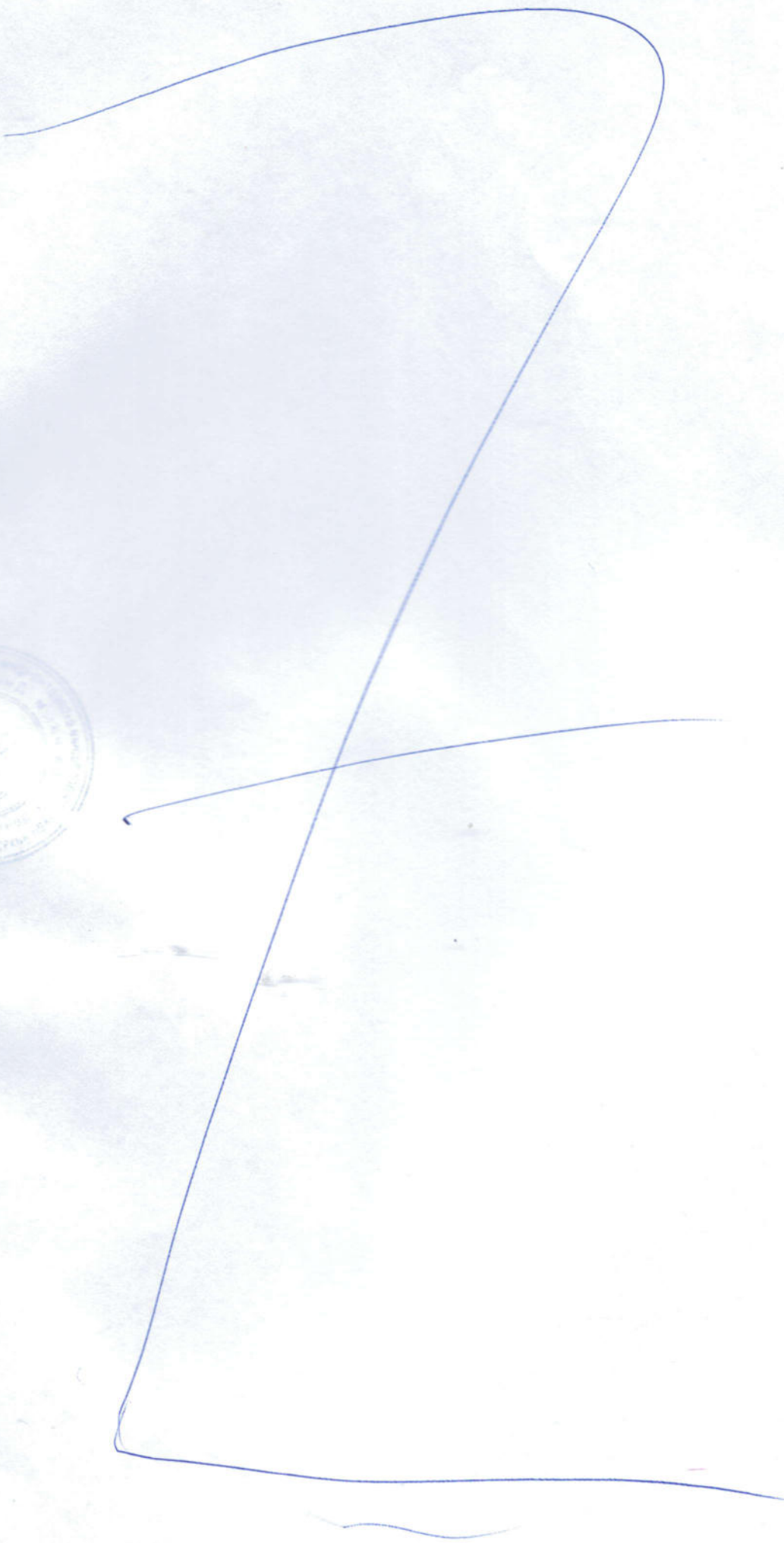
Погоджено

Голова Дніпропетровської обласної організації  
ПАП ОВС України



**Віта ДУБОВИК**





Всього прошиито, пронумеровано 22 (двадцять два) аркуша

*Заб. СЛОС Муніципальний центр*

