

**КИЇВСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ЕКСПЕРТНО-
КРИМІНАЛІСТИЧНИЙ ЦЕНТР МВС УКРАЇНИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Київського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру Міністерства внутрішніх справ України та Київською первинною організацією ВПС Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України
на 2020-2023 роки

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
Київського науково-дослідного
експертно-криміналістичного центру
Міністерства внутрішніх справ України
(протокол № _____ від ____ . ____ . ____)

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.

І. 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 між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2018-2021, постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019р. №768 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115» та 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 Київського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру Міністерства внутрішніх справ України, створення умов для підвищення ефективності трудової діяльності, реалізації на цій основі їх професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

З дня набрання чинності цього Договору втрачає чинність Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Київського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України на 2016-2019 р.р.

3. Сторони Договору

3.1. Договір укладено між Київським науково-дослідним експертно-криміналістичним центром Міністерства внутрішніх справ України (далі – Київським НДЕКЦ МВС або НДЕКЦ) в особі директора Малярчука Миколи Миколайовича (далі – Роботодавець), з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України в особі голови Київської первинної організації Євгенєва Віктора Павловича (далі - Профспілкова сторона), 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 чинним законодавством України, 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, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.;

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

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

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

оплата праці – форма, система і розмір виплат працівникам за виконаний ними обсяг робіт, витрачений на виконання робіт час, грошові винагороди, компенсації, доплати, механізм регулювання виплат та 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;

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;

трудоий 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. Трудоий договір укладається в письмовій формі, відповідно до вимог чинного трудового законодавства

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.

5. Термін дії Договору

5.1. Договір укладено на 3 роки (2020-2023 р.р.).

5.2. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до укладання нового, зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви Київського НДЕКЦ МВС, якщо інше не буде встановлено додатковим договором до цього Договору за взаємною згодою Сторін.

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

5.4. У разі зміни керівника НДЕКЦ 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 Київського НДЕКЦ МВС 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 Київського НДЕКЦ МВС.

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. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

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 положеннями 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 Київського НДЕКЦ МВС під підпис.

7.6. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Київського НДЕКЦ МВС 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. Київський НДЕКЦ МВС 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 у нарадах Роботодавця та членство профспілкової сторони в роботі атестаційних комісій НДЕКЦ.

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 Київського НДЕКЦ МВС про подальше їх звільнення (вивільнення) з метою вжиття заходів щодо працевлаштування працівників Київського НДЕКЦ МВС, які звільняються (вивільнюються). 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 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, вживати всіх заходів, спрямованих на запобігання наслідкам скорочення штату працівників Київського НДЕКЦ МВС.

1.7. Не допускати звільнення працівників з ініціативи адміністрації Київського НДЕКЦ МВС 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 Київського НДЕКЦ МВС, які звільняються і продовжують перебувати у трудових відносинах з Київським НДЕКЦ МВС.

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

1.11. Брати участь у заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників Київського НДЕКЦ МВС.

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

1.13. Сприяти недопущенню будь-якої дискримінації працівників за станом здоров'я, статтю (чол./жін.), релігійними чи політичними переконаннями, тощо .

2. Профспілка НДЕКЦ зобов'язується:

2.1. За письмовим зверненням членів трудового колективу 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 та 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.

III. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ПРАЦІ ТА 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 і графіками, затвердженими за погодженням з Профспілковою стороною, 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 Києві і Київській області, а також працівникам відділу досліджень зброї та відділу балістичного обліку, для яких вихідні дні допускається встановлювати за окремими графіками, погодженими з Профспілковою стороною;

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 I групи, який виховує їх без матері;
- особі з інвалідністю.

у порядку та на умовах, визначених законодавством, за письмовою заявою працівника, адміністрацією НДЕКЦ може встановлюватися індивідуальний графік роботи;

оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу та на умовах, визначених законодавством України. Робота на умовах

неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників 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 кваліфікації судового експерта, та працівникам, які перебувають на посадах судових експертів, але не мають відповідної кваліфікації 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 кваліфікації 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 2);

- 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»;

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

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

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 відповідно до вимог чинного законодавства.

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 Київського НДЕКЦ МВС вимог законодавства у сфері надання відпусток та виконання умов Договору.

1.7. Інші питання щодо надання відпусток працівникам Київського НДЕКЦ МВС, 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 Адміністрацією Київського НДЕКЦ МВС 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 консультації з питань застосування законодавства України з питань праці.

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

2.4. Сприяти 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. Київський НДЕКЦ МВС 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 Київського НДЕКЦ МВС за відповідними посадами відповідно до законів України та інших нормативних актів, Положення про оплату праці працівників Київського НДЕКЦ МВС, в межах затвердженого кошторису доходів та видатків.

1.3. Здійснювати преміювання працівників Київського НДЕКЦ МВС згідно з Положенням про преміювання працівників Київського НДЕКЦ МВС, затвердженим наказом Київського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України від 27 грудня 2019 року №135-Н.

1.4. Виплату заробітної плати за поточний місяць проводити двічі на місяць:

- аванс 14 – 17 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – 27 – 31 числа.

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

1.6. Виплати індексації грошових доходів проводити відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення та офіційно опублікованих індексів споживчих цін згідно із законодавством, в межах бюджетних асигнувань.

1.7. Індексацію нараховувати та виплачувати водночас із нарахуванням та виплатою заробітної плати за місяць, доходи за який згідно з Порядком підлягають індексації.

1.8. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банку з використанням пластикових карток.

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

1.10. Надавати на вимогу профспілкового органу інформацію про середню заробітну плату в розрізі категорій працівників Київського НДЕКЦ.

1.11. Виплати заробітної плати працівникам, які оформили відпустки, здійснювати не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки.

1.12. Передбачити відповідальність керівника в разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до ст.36 Закону України «Про оплату праці», та вимоги Постанови КМ України від 20.12.1997р. №1427 та ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000р. №2050-III та Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» від 6 лютого 2003 року №491(нова редакція) та Порядком проведення індексації грошових доходів громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.05.2003р. №1078 (з урахуванням внесених змін постановою Кабінету Міністрів України від 17.05.2006р. №690).

1.13. Керівник несе відповідальність в разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

1.14. 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.

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

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

1.17. Встановлювати та виплачувати надбавку за високі досягнення працівникам Київського НДЕКЦ МВС 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».

1.18. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження ним медичного огляду.

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

1.20. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому в Київському НДЕКЦ МВС, 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 вимог про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Работодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

2. Профспілка НДЕКЦ зобов'язується:

2.1. Здійснювати моніторинг за дотриманням у Київському НДЕКЦ МВС 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.

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 Київський НДЕКЦ МВС 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 саме:

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

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

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

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

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

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

7) організовувати 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 вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

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

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

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

11) вживати 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 Київського НДЕКЦ МВС 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 безпекою 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 3).

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

1.10. Забезпечувати 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. Забезпечувати 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.Профспілка НДЕКЦ зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників Київського НДЕКЦ МВС, 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. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку мають проводитися в точній відповідності до чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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 Профспівковою 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 важкого захворювання працівника НДЕКЦ надавати йому матеріальну допомогу в порядку та розмірах, визначених законодавством України.

1.13. Спільно з Профспівкою НДЕКЦ організувати урочисті та культурно-виховні заходи з нагоди державних і професійних свят, урочистих подій у житті колективу або працівників.

2. Профспівкова сторона зобов'язується:

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

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 0.3 % фонду оплати праці – за рахунок виділених на зазначені цілі додаткових бюджетних асигнувань відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (вимога цього підpunkту набуває чинність при додатковому виділенні асигнувань).

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони Договору домовилися:

1. Термін дії Колективного договору – з дня його підписання представниками Сторін до «31» грудня 2023 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. Спир та проблемні питання, пов'язані з виконанням Колективного договору, Сторони вирішують шляхом переговорів, узгоджень і домовленостей.

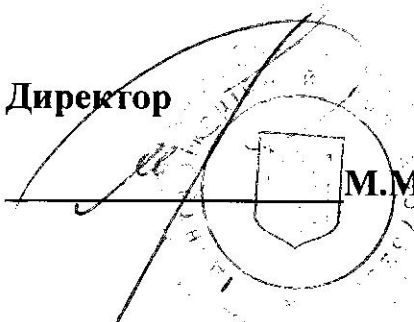
6. Сторони, що підписали даний Колективний договір, щорічно, не пізніше 15 травня, звітують про його виконання.

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

ІХ. ПІДПИСИ СТОРІН

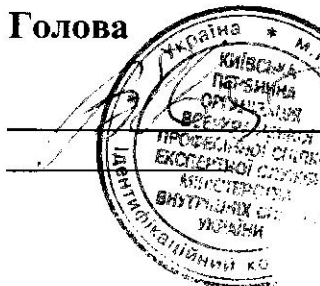
**Київський науково-дослідний
експертно-криміналістичний центр
МВС України**

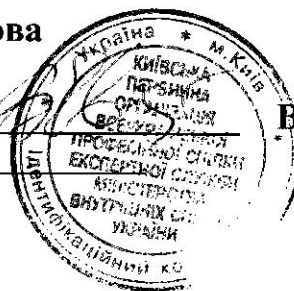
Директор


_____ **М.М. Малярчук**

**Київська первинна організація
Всеукраїнської професійної спілки
Експертної служби Міністерства
внутрішніх справ України**

Голова


_____ **В.П. Євгенєв**



СКЛАД
двосторонньої комісії з ведення колективних переговорів щодо укладення
Колективного договору на 2020-2023 роки

від сторони Работодавця	від Профспілкової сторони
Малярчук Микола Миколайович	Євгенєв Віктор Павлович
Козіянчук Володимир Вячеславович	Пашко Олена Василівна
Трофименко Наталія Сергіївна	Остапенко Юрій Анатолійович
Карпенко Діана Віталіївна	Горбатов Дмитро Миколайович
Решетченко Олександр Валентинович	Гужва Віктор Олександрович
Іщенко Володимир Ілліч	Оверковська Марина Іванівна

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

**Київська первинна організація
Всеукраїнської професійної спілки
Експертної служби Міністерства
внутрішніх справ України**

Директор



М.М. Малярчук

Голова




В.В. Євгенєв

ПЕРЕЛІК
посад професій працівників, яким встановлена додаткова відпустка у зв'язку з
особливим характером праці

№ з/п	НАЗВА ПОСАДИ	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	4
2.	Заступник директора	4
3.	Головний бухгалтер	4
4.	Заступник головного бухгалтера	4
5.	Радник директора	4
6.	Завідувач відділу матеріально-технічного забезпечення	4
7.	Заступник завідувача відділу матеріально-технічного забезпечення	4
8.	Завідувач відділу кадрового забезпечення	4
9.	Заступник завідувача відділу кадрового забезпечення	4
10.	Завідувач відділу документального забезпечення	4
11.	Заступник завідувача відділу документального забезпечення	4
12.	Завідувач сектору юридичного забезпечення	4
13.	Юрисконсульти всіх категорій	4
14.	Завідувач сектору забезпечення публічних закупівель	4
15.	Провідний фахівець сектору забезпечення публічних закупівель	4
16.	Провідний бухгалтер	4
17.	Бухгалтер	4
18.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	4
19.	Завідувач сектору охорони праці	4
20.	Завідувач сектору матеріального забезпечення та експлуатації транспортних засобів	4
21.	Механік	4
22.	Водій автотранспортних засобів	4
23.	Завідувач сектору з обслуговування адмінбудівлі	4
24.	Інженер ²	4
25.	Лаборанти	4
26.	Комендант	4
27.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4
28.	Фахівці всіх категорій ²	4
29.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
30.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
31.	Прибиральник службових приміщень	4
32.	Прибиральник територій	4
33.	Слюсар-сантехнік	4

Примітки:¹ П. п. 58, 60 Постанови КМУ від 17.11.1997 №1290 «Інші види виробництв»² Особи, які є «головними», «старшими», «провідними» «інженерами» згідно з посадою, включені в цей перелік.

Київський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України

Директор



М.М. Малярчук

Київська первинна організація
 Всеукраїнської професійної спілки
 Експертної служби Міністерства
 внутрішніх справ України
 Голова



В.П. Євгенєв

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.	Захисні окуляри	До зносу	Чергові
2.	Навушники протишумові	До зносу	Чергові
3.	Фільтруваний респіратор	12 міс	На кожного працівника
4.	Рукавиці	36 міс	Чергові
5.	Форма (куртка та брюки)	36 міс	Черговий
Працівники, які проводять вибухотехнічні, пожежотехнічні дослідження та піротехнічні дослідження			
1.	Куртка	36 міс	На кожного працівника
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.	Гумові рукавиці від хімічних ушкоджень	До зносу	Чергові
Працівники, які проводять трасологічні дослідження			
1.	Навушники протишумові	До зносу	Чергові
2.	Фільтруваний респіратор	12 міс	На кожного працівника
3.	Рукавиці	36 міс	Чергові
4.	Захисні окуляри	До зносу	Чергові
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.	Гумові рукавиці від хімічних	До зносу	Чергові

	ушкодження		
Працівники, які проводять біологічні дослідження			
1.	Костюм медичний	12 міс	На кожного працівника
2.	Респіратор	12 міс	На кожного працівника
3.	Гумові рукавички	До зносу	Чергові
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
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків			
1.	Костюм робочий	36 міс	На кожного працівника
2.	Захисні окуляри	До зносу	Чергові
3.	Респіратор	12 міс	На кожного працівника
4.	Рукавиці	До зносу	Чергові
Прибиральник території			
1.	Костюм робочий	36 міс	На кожного працівника
2.	Куртка зимова	36 міс	На кожного працівника
3.	Взуття	36 міс	На кожного працівника
4.	Рукавиці трикотажні	До зносу	На кожного працівника
Прибиральник службових приміщень			
1.	Костюм робочий	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

Київський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України

Директор


М.М. Малярчук

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

Голова

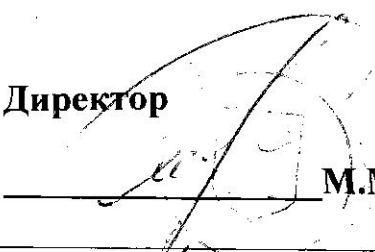



В.В. Шевченко

ПОРЯДОК

зменшення допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку в Київському НДЕКЦ МВС, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

Вид здійсненого потерпілим правопорушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%)
Виконання здійсненого потерпілим в нетверезому стані, якщо цей стан став причиною нещасного випадку	100
Неодноразові свідомо порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладались дисциплінарні стягнення, вносились відповідні документально оформленні попередження	70
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної безпеки	50
Невикористання виданих працівнику засобів індивідуального захисту, передбаченими правилами та нормами, якщо порушення було	
- першим	30
- другим	50

<p>Київський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України</p> <p style="text-align: center;">Директор</p> <p style="text-align: center;"> _____ М.М. Малярчук</p>	<p>Київська первинна організація Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України</p> <p style="text-align: center;">Голова</p> <p style="text-align: center;"> _____ В.П. Євгенєв</p>
---	---

Протокол №1

Загальних зборів трудового колективу Київського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України

м. Київ

15.01.2020

Присутні: 373 членів трудового колективу із загальної кількості 428 особи.

Порядок денний

1. Обговорення і прийняття Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Київського НДЕКЦ МВС на період 2020-2023р.р..

2. Вибрати голову та секретаря загальних зборів.

Запропонували: головою зборів- голову профспілкового комітету В.П. Євгенєва, секретарем – І.М. Третьякову

Прийняли одногосно.

СЛУХАЛИ: голову профспілкового комітету НДЕКЦ В.П. Євгенєва

Для регулювання службових, трудових і соціально-економічних відносин, створення умов для підвищення ефективності роботи НДЕКЦ і на цій основі більш повне забезпечення соціальних потреб працівників НДЕКЦ та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників прийняти і затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом.

2. УХВАЛИЛИ ОДНОГОЛОСНО: Прийняти та затвердити в цілому Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Київського НДЕКЦ МВС України на 2020-2023р.р.


Голова зборів



В.П. Євгенєв

Секретар зборів

І.М. Третьякова


Пронумеровано, пронумеровано і скріплено
печатками 27 (двадцять сім) аркушів

Директор

cc
М.М. Малярчук

Голова ПК

В.В. Євгенєв

