

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Зборами трудового колективу
ДП «Центр судової експертизи та
експертних досліджень»
Протокол № 2
від «19» березня 2024 року**

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«Центр судової експертизи та експертних досліджень»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Адміністрація державного підприємства «Центр судової експертизи та експертних досліджень» (далі - Адміністрація підприємства), в особі в.о. директора Ігора Валімовича СТАРОДУБОВА, який представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження, надані йому Статутом державного підприємства «Центр судової експертизи та експертних досліджень» (далі - Підприємство), з однієї сторони, та,

Трудовий колектив ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень» (далі - Трудовий колектив ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень»), в особі голови Ради трудового колективу ВАРВАРОВОЇ-МОЗОЛЕВСЬКОЇ Наталі Валеріївни, діючої на підставі Протоколу № 2 Зборів трудового колективу ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень» від 19 березня 2024 р., з другої сторони (далі разом - Сторони та кожна окремо - Сторона), уклали цей Колективний договір про наступне.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Підприємством та трудовим колективом ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень» на основі взаємного узгодження інтересів Сторін, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Підприємства з урахуванням фінансового стану Підприємства, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.2. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства, і є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування або реорганізації Підприємства. У разі реорганізації Підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.5. У разі зміни власника, чинність Колективного договору зберігається, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.6. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом Колективного договору та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання.

1.7. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у відповідних органах в порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

1.8. Адміністрація підприємства зобов'язана ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих на Підприємство з Колективним договором.

1.9. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно в строк до 30 квітня, звітують про його виконання.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Трудові відносини з працівниками Підприємства встановлюються згідно чинного законодавства України.

2.2. Адміністрація підприємства в особі директора організовує роботу відділів та працівників, у відповідності до затверджених положень про відділи та посадових інструкцій працівників Підприємства.

2.3. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх

трудовах обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

2.4. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2.5. Працівникам Підприємства гарантується захист від незаконного звільнення. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах та згідно чинного законодавства України.

2.6. Ведення трудових книжок здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

2.7. Для працівників Підприємства окремих видів професій на їх прохання можливе виконання, обумовленої Адміністрацією роботи, згідно з умовами трудового договору, за місцем проживання, а не в приміщенні Підприємства (віддалене робоче місце). В таких випадках трудова функція повинна виконуватись з використанням інформаційно-телекомунікаційних мереж загального використання, в тому числі Інтернет з обов'язковим дотриманням вимог законодавства України та регламентуючих актів Підприємства щодо захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах.

Віддалене робоче місце може бути визначено, якщо організація трудового процесу у надомних умовах не порушує виробничого процесу і не суперечить інтересам Підприємства.

З працівниками, яким визначене віддалене робоче місце укладаються договори про дистанційну роботу (далі – Договір) встановленої форми. Договір укладається в двох примірниках. Один примірник Договору зберігається в особовій справі працівника на підприємстві, другий примірник передається працівнику.

На таких працівників в повному обсязі поширюються положення цього Договору.

2.8. Звільнення працівників із займаних посад здійснюється Адміністрацією лише з підстав, визначених чинним законодавством України, що обов'язково зазначаються в наказі Підприємства з цього питання.

2.9. У випадках, запланованого масового вивільнення (звільнення) працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Адміністрація попереджає працівників Підприємства персонально про майбутнє вивільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому, Адміністрація розглядає можливість надання працівнику іншої роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї, працівник підлягає звільненню та працевлаштовується самостійно.

2.10. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад тощо - Адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір (контракт) припиняється відповідно до законодавства України.

2.11. У зв'язку із запланованим масовим вивільненням працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників адміністрація Підприємства подає до територіального органу Державної служби зайнятості не пізніше ніж за два місяці до масового вивільнення працівників.

2.12. Трудовий колектив Підприємства бере на себе зобов'язання:

2.12.1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки згідно своєї професії, посади та посадових інструкцій;

2.12.2. Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

2.12.3. Дотримуватися вимог трудової та технологічної дисципліни;

- 2.12.4.** Вживати посиленних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- 2.12.5.** Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;
- 2.12.6.** Дбайливо ставитись до майна Підприємства;
- 2.12.7.** Не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку, і яка стала відома при виконанні трудових обов'язків;
- 2.12.8.** Використовувати весь робочий час для продуктивної праці;
- 2.12.9.** Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- 2.12.10.** Виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- 2.12.11.** Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про це керівництву;
- 2.12.12.** Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, в службах, у відділі та на території Підприємства, не палити в будівлі та на робочих місцях, окрім місць, визначених власником будівлі, в якій розташоване Підприємство, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;
- 2.12.13.** Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- 2.12.14.** Дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, клієнтами та партнерами Підприємства, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі;
- 2.12.15.** Утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- 2.12.16.** Постійно здійснювати вдосконалення організації своєї праці і підвищення професійної підготовки та загальної культури;
- 2.12.17.** Мати охайний зовнішній вигляд, носити одяг, що відповідає естетичним вимогам. Працівники, яким видано спеціальний одяг, зобов'язані знаходитись на робочому місці в ньому;
- 2.12.18.** Дотримуватись вимог антикорупційної програми Підприємства з метою запобігання корупції та дотримання норм антикорупційного законодавства, запобігати виникненню конфлікту інтересів.
- 2.13. Адміністрація підприємства бере на себе зобов'язання:**
- 2.13.1.** Ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;
- 2.13.2.** Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на Підприємстві;
- 2.13.3.** Проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки;
- 2.13.4.** Забезпечити робочі місця відповідними матеріальними ресурсами, інструментом і приладдям;
- 2.13.5.** Вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- 2.13.6.** У випадку роботи зі шкідливими умовами праці, своєчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.) згідно чинного законодавства;

2.13.7. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановлені законодавством та Колективним договором терміни;

2.13.8. Не допускати дискримінацію працівників за статтю, віком, релігійними, політичними переконаннями, майновим станом тощо;

2.13.9. Не допускати будь-які форми психологічного та економічного тиску (мобінгу) на працівників Підприємства, зокрема:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, лякаючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

2.13.10. Передбачити витрати на професійне навчання працівників не рідше одного разу на п'ять років відповідно до потреб виробництва та вимог законодавчих актів.

2.13.11. Передбачити норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у кількості - одне робоче місце (відповідно до статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»).

2.13.12. Організовувати облік робочого часу працівників.

2.14. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадку зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників, згідно чинного законодавства України.

3.ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється з дотриманням положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих і нормативних актів України, затвердженого штатного розпису та відповідно до укладених трудових договорів.

3.2. Посадові оклади працівників Підприємства встановлюються в залежності від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства з дотриманням вимог чинного законодавства України (ст. 94 КЗпП України, ст. 1 Закону України «Про оплату праці»).

3.3. Для експерта мінімальний розмір тарифної ставки (окладу) встановлюється з врахуванням коефіцієнту $K=5,482$ до законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців встановлюються до тарифної ставки (окладу) експерта (схема посадових окладів), що є **Додатком 1** до цього Договору.

3.4. При встановленні посадових окладів керівників, фахівців та технічних службовців визначаються оптимальні міжпосадові співвідношення в оплаті праці залежно від складності

виконуваної роботи. З метою заохочення до найкращого виконання своїх обов'язків, директор Підприємства, або особа яка виконує його повноваження має право підвищувати тарифні ставки (оклади), встановлюючи різні коефіцієнти підвищення для деяких категорій працівників, виходячи з фінансових можливостей Підприємства та в межах наявних коштів на оплату праці.

3.5. У разі зміни розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб встановленого законодавством, Підприємство проводить перерахунок тарифних ставок і посадових окладів всіх працюючих.

3.6. Оплата праці працівників Підприємства визначається штатним розписом. При проведенні розрахунку, оклади в штатному розписі заокруглюються до десятків.

Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.7. Оплата праці директора Підприємства провадиться відповідно до умов контракту згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1993 року № 203 «Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності» та постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

3.8. Додаткова заробітна плата включає винагороду за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці, зокрема доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені законодавством України, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. Доплати та надбавки до посадових окладів - це інструмент диференціації та регулювання рівня заробітної плати різних груп і категорій працівників залежно від кваліфікаційного рівня, складності робіт (послуг), що виконуються (надуються), їх відповідальності, а також умов та інтенсивності праці. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів працівникам встановлюються Адміністрацією Підприємства за наявності фінансових можливостей згідно із законодавством України та **Додатком 2** до цього Договору.

3.9. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до «Положення про преміювання» (**Додаток № 3** до цього Договору) за наявності фінансової можливості у Підприємства.

3.10. Дозволяється залучення окремих працівників Підприємства до роботи у встановлені для них вихідні дні, у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, за письмовим наказом (розпорядженням) директора або особи, яка виконує його обов'язки. Робота у святкові та вихідні дні оплачується у подвійному розмірі годинної тарифної ставки згідно чинного законодавства України (ст. 107 КЗпП України).

3.11. Індексація грошових доходів працівників Підприємства провадиться відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 (зі змінами та доповненнями).

3.12. Виплата заробітної плати провадиться два рази на місяць: аванс (50% посадового окладу) - 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок - в останній день поточного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.13. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація підприємства повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з деталізацією за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Адміністрація підприємства зобов'язана забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

3.14. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями субота та неділя і такий розпорядок роботи:

- початок роботи о 9:00.
 - перерва для харчування та відпочинку з 13:00 до 13:45.
 - закінчення роботи з понеділка по четвер о 18:00.
 - закінчення роботи в п'ятницю о 16:45.
 - перед святковими днями (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи скорочується на 1 годину.
- Щоденний облік виходу на роботу працівників проводиться у Табелі обліку використання робочого часу працівників Підприємства.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Підприємством для певних категорій працівників може встановлюватися інший режим (графік) роботи (зміни).

Працівники, які працюють за комп'ютером, мають регламентовані перерви для відпочинку 15 хвилин через кожні 2 години, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

У всіх випадках, коли виробничі обставини не дозволяють застосувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи за комп'ютером не повинна перевищувати 4 (чотири) години.

4.2. Детальний режим роботи працівників Підприємства регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що є **Додатком 4** до цього Договору.

4.3. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Підприємства встановлюється 30 (тридцять) календарних днів, за виключенням працівників, робота яких має особливий характер праці. Для певних категорій працівників (особи з інвалідністю) тривалість щорічної основної відпустки встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Графік відпусток погоджується Радою трудового колективу та затверджується Адміністрацією до 5 січня відповідного року, на який він складається. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

4.5. Адміністрація Підприємства має право переносити працівнику щорічні та додаткові відпустки на інший період або продовжувати її у випадках, визначених чинним законодавством України.

4.6. Адміністрація підприємства надає працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки та інші додаткові оплачувані відпустки на умовах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.7. При наявності фінансових можливостей Адміністрація підприємства має право надавати працівникам додаткові, крім передбачених законодавством, короточасні відпустки із збереженням заробітної плати у випадках:

- одруження працівника або його дитини - 3 дні;
- народження дитини - 3 дні (батьку);
- смерті близьких рідних (батьків, батьків дружини/чоловіка, дружини, чоловіка, дітей, рідних братів та сестер) - 3 дні;
- працівнику у день випуску його дитини з дитячого садка, або школи - 1 день.

4.8. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день, Адміністрація компенсує таку роботу подвійною платою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному законодавством України.

4.9. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення

з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

4.10. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

4.11. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне органне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органу, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно..

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинку, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;

19) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

20) Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.12. 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.

4.13. 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 цим пунктом.

4.14. Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника може бути надана відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

4.15. У період дії воєнного стану працівнику може бути відмовлено у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

4.16. У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

4.17. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи. Призупинення дії трудового

договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація підприємства зобов'язується забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці для всіх працівників Підприємства.

5.2. Адміністрація підприємства зобов'язується створити у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

5.3. Адміністрація підприємства зобов'язується забезпечити проведення ввідного, первинного, періодичного та позачергового інструктажів на робочому місці з питань техніки безпеки, охорони праці та виробничої гігієни праці.

5.4. Адміністрація підприємства зобов'язується здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці.

5.5. При наявності фінансових можливостей Адміністрація підприємства має право купувати необхідну нормативно-технічну та організаційно-методичну документацію з питань техніки охорони праці та забезпечувати нею всі структурні підрозділи і служби.

5.6. При наявності фінансових можливостей Адміністрація підприємства забезпечує служби, відділи та окремих працівників аптечками першої медичної допомоги та поповнює необхідними медикаментами.

5.7. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва.

5.8. При наявності фінансової можливості та за рахунок прибутку Підприємства, Адміністрація підприємства має право здійснювати фінансування комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

5.9. Адміністрація підприємства зобов'язується організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії Адміністрація підприємства складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

5.10. Адміністрація підприємства зобов'язується інформувати працівників та Фонд соціального страхування України про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

Працівникам забезпечується доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані роботодавцем профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного нагляду за охороною праці.

5.11. Адміністрація підприємства зобов'язується забезпечити профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

5.12. При наявності фінансової можливості та за рахунок прибутку Підприємства, Адміністрація підприємства має право здійснювати фінансування заходів з соціального захисту та спеціального страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією.

6. СОЦІАЛЬНІ ПИТАННЯ

6.1. При наявності фінансових можливостей Адміністрація підприємства має право надавати працівникам матеріальну допомогу за наявності наступних підстав:

- при виході на пенсію за віком виплачується одноразова допомога в розмірі посадового окладу за умови припинення трудових відносин працівника з підприємством протягом трьох наступних місяців після досягнення пенсійного віку;
- самотнім матерям та працівникам у випадках важкої і тривалої хвороби;
- у випадку смерті близьких родичів (чоловіка, жінки, батьків, дітей). У разі якщо на Підприємстві працює кілька близьких родичів, матеріальна допомога надається одному з них;
- за сімейними обставинами (одруження, народження дитини та ін.);
- на оздоровлення в зв'язку з наданням відпустки у розмірі одного посадового окладу, але не більше одного разу на рік;
- на вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу, але не більше одного разу на рік.

Матеріальна допомога є безповоротною, не підлягає відшкодуванню, оподатковується згідно з чинним законодавством України

6.2. При наявності фінансових можливостей Адміністрація підприємства має право організовувати культурне обслуговування працівників Підприємства.

6.3. При наявності фінансових можливостей у випадку смерті працівника Підприємства, Адміністрація підприємства має право надати родині одноразову матеріальну допомогу на поховання.

6.4. У залежності від наявності фінансових можливостей Адміністрація підприємства має право надавати працівникам за їх заявами поворотну фінансову допомогу. Надання такої допомоги здійснюється на підставі договору про надання безповоротної фінансової допомоги.

6.5. Адміністрація підприємства має право надавати працівникам на їх прохання вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників.

7. РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТА ГАРАНТІЇ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Рада трудового колективу є уповноваженим представницьким органом інтересів трудового колективу Підприємства.

7.2. Рада трудового колективу обирається на конференції трудового колективу, за участі представників структурних підрозділів Підприємства, шляхом відкритого голосування більшістю голосів учасників конференції. Конференція трудового колективу вважається правомочною, якщо в ній бере участь не менше 2/3 делегатів. Термін дії повноважень Ради трудового колективу відповідає терміну дії даного Договору.

Директор, заступник директора та головний бухгалтер не можуть бути обраними до складу Ради трудового колективу.

Звільнення членів Ради трудового колективу, з ініціативи Адміністрації Підприємства, допускається лише за згодою Ради трудового колективу.

7.3. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій (за їх наявності), проведення Загальних зборів трудового колективу.

7.4. Участь трудового колективу у формуванні, розподілі та використанні прибутку Підприємства здійснюється згідно вимог Статуту Підприємства та законодавства України.

7.5. Адміністрація зобов'язана:

- забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності Ради трудового колективу, встановлених законодавством України, не втручатися в діяльність Ради трудового колективу, не допускати обмеження її прав або перешкоджати їх здійсненню;
- надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням зв'язком,

опаленням, освітленням, транспортом для забезпечення діяльності Ради трудового колективу, проведення зборів працівників Підприємства;

- забезпечувати Раді трудового колективу можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства у доступних для працівників місцях;

- надавати незвільненому від своїх посадових обов'язків Голові Ради трудового колективу 3 (три) години на тиждень для виконання ним повноважень і громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до матеріальної або іншого виду відповідальності.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Строк чинності цього Колективного договору - з дня його підписання представниками Сторін до моменту укладення нового або перегляду Колективного договору Сторонами.

9.2. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

9.3. З дня укладення цього Колективного договору, Колективний договір ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень» від 15.02.2021 року, затверджений Протоколом № 1 загальних зборів трудового колективу ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень» від 15.02.2021 року, втрачає чинність.

ПІДПИСИ СТОРІН КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Від Адміністрації
ДП «Центр судової експертизи
та експертних досліджень»



Ігор СТАРОДУБОВ



Від трудового колективу
ДП «Центр судової експертизи
та експертних досліджень»
Голова Ради трудового колективу



Наталя ВАРВАРОВА-МОЗОЛЕВСЬКА

Додаток 1

до Колективного договору ДП «Центр
судової експертизи та експертних
досліджень» на 2024-2034 роки

**Мінімальні коефіцієнти
співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів
і фахівців до тарифної ставки (окладу) експерта працівників ДП «Центр судової
експертизи та експертних досліджень»**

Посада	Коефіцієнт співвідношення до мінімального посадового окладу
Директор	за контрактом
Заступник директора	2,750
Головний юрисконсульт	1,667
Начальник відділу-Головний бухгалтер	1,667
Начальник відділу забезпечення експертної та оціночної діяльності	1,667
Начальник відділу кадрів	1,667
Заступник начальника відділу	1,417
Уповноважений з антикорупційної діяльності	1,250
Радник директора	1,250
Бухгалтер 1 категорії	1,167
Провідний фахівець	1,167
Фахівець з ведення документації	1,083
Інженер	1,000
Інженер з охорони праці	1,000
Експерт	1,000

Від Адміністрації
ДП «Центр судової експертизи
та експертних досліджень»



Ігор СТАРОДУБОВ

Від трудового колективу
ДП «Центр судової експертизи
та експертних досліджень»
Голова Ради трудового колективу

**Наталія ВАРВАРОВА-
МОЗОЛЕВСЬКА**

Додаток 2

до Колективного договору ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень» на 2024-2034 роки

ПЕРЕЛІК

надбавок та доплат до посадових окладів працівників ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень»

Найменування надбавок та доплат	Розміри доплат та надбавок
Надбавки	
за складність і напруженість у роботі ¹	- до 100% посадового окладу
за високі досягнення у праці ²	- до 100% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	- до 100% посадового окладу
за високу професійну майстерність	- до 100% посадового окладу
Доплати:	
за суміщення професій (посад/	- загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу за штатним розписом); - доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; - встановлюються у відсотках від посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт ⁴	- доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за посадовими окладами, які б могли виплачуватися за умов дотримання штатної чисельності працівників; - встановлюються у відсотках від посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ⁵	- до 100% посадового окладу відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за інтенсивність праці	- до 12% посадового окладу
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	- 35% посадового окладу за кожну годину роботи у цей час
за ведення військового обліку	до 50% посадового окладу

Примітка:

¹Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

²Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього

керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток Підприємства, створення позитивного іміджу Підприємства при виконанні своїх посадових обов'язків.

³ виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня.

⁴ виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельності працівників.

⁵ виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня.

Конкретні підстави встановлення доплат та надбавок, їх розміри та термін виплати визначаються директором, або особою яка виконує його повноваження з урахуванням фінансових можливостей Підприємства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати генеральний директор Підприємства своїм наказом скасовує або зменшує їх розмір незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Нарахування та виплата доплат і надбавок працівникам Підприємства проводиться за фактично відпрацьований час, у тому числі за час перебування у службовому відрядженні, на підставі табелів обліку використання робочого часу.

Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт генеральному директору, його заступнику, директорам за напрямом, головному бухгалтеру, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам не встановлюють.

Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівнику, посадовими обов'язками якого не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

Від Адміністрації
ДП «Центр судової експертизи
та експертних досліджень»



Ігор СТАРОДУБОВ

Від трудового колективу
ДП «Центр судової експертизи
та експертних досліджень»
Голова Ради трудового колективу

Наталя ВАРВАРОВА-
МОЗОЛЕВСЬКА

Додаток 3

до Колективного договору ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень» на 2024-2034 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників державного підприємства ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень»

1. Положення про преміювання працівників державного підприємства «ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень» (далі - Положення) впроваджується з метою матеріального заохочення працівників державного підприємства «Центр судової експертизи та експертних досліджень» (далі - Підприємство) у належному виконанні посадових обов'язків, підвищення стимулюючої ролі премій у прийнятті і виконанні планів, договірних зобов'язань, збільшення обсягів наданих послуг, підвищення якості, зростання продуктивності праці, економії трудових і матеріальних ресурсів, а також досягнення високих кінцевих результатів праці.

2. Преміювання працівників Підприємства проводиться за результатами роботи за місяць, квартал, рік за умови вчасного та якісного виконання плану робіт відповідних підрозділів, окремих доручень у рамках посадових обов'язків, участь в робочих групах, обмін інформацією з іншими підрозділами, якісного архівування та збереження документів, подання звітності, внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи підрозділу.

3. Премії нараховуються лише за наявності фінансової можливості Підприємства.

4. Адміністрація Підприємства має право надавати такі премії:

- місячна премія;
- квартальна премія;
- річна премія;
- премія до дня народження;
- премії до свят, ювілеїв, пам'ятних дат;
- інші разові премії.

5. Для визначення розміру місячної премії, пов'язаної з виконанням виробничих завдань і функцій, враховуються такі показники:

- виконання плану робіт відповідних підрозділів;
- виконання окремих доручень у рамках посадових обов'язків;
- участь в робочих групах, обмін інформацією з іншими підрозділами;
- архівування та збереження документів;
- подання звітності;
- внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи підрозділу.

6. Нарахування місячної премії працівникам Підприємства здійснюється у відсотковому співвідношенні до розміру посадового окладу згідно із штатним розписом пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

Місячна премія працівникам виплачується у місяці, наступному за звітним разом з посадовим окладом.

Розмір місячної премії для кожного працівника визначається наказом директора Підприємства або особи, яка виконує обов'язки директора Підприємства, відповідно до наданої службової записки (подання) керівників структурних підрозділів.

У разі звільнення працівника питання преміювання та розмір премії, за фактично відпрацьований час, визначається керівником підрозділу або заступником директора за підпорядкуванням та виплачується разом з остаточним розрахунком.

7. Квартальна та річна премії нараховуються за наступними критеріями:

- результати господарської діяльності та фінансовий стан Підприємства;
- виконання додаткового обсягу робіт;
- якісне та оперативне виконання особливо важливих завдань та термінових робіт;

- проявлення ініціативи під час виконання службових обов'язків.

Розмір квартальної і річної премій визначається для кожного працівника наказом директор або особи, яка виконує обов'язки директора Підприємства.

8. Премія до дня народження працівника Підприємства виплачується в сумі не більш як 0,5 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством на 1 січня податкового (звітного) року.

9. Розмір премії до ювілейних, пам'ятних дат, свят та інших разових премій можуть визначатися виключно директором Підприємства або особи, яка виконує обов'язки директора Підприємства в залежності від результатів роботи окремого працівника та загальних результатів роботи Підприємства в цілому.

Ювілеями вважають:

30, 40, 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 5 років;

10 років безперервної роботи на Підприємстві та подальші річниці з проміжком у 10 років.

Пам'ятні дати та свята:

- з нагоди загальнодержавних, професійних і релігійних свят (Різдво Христове, Великдень (Пасха), Трійця);

- з нагоди особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниці трудового стажу на Підприємстві).

10. Виплата премій може не проводитися у випадках:

- невиконання або неналежного виконання своїх службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

- порушення строків виконання або здачі робіт, установлених наказами та розпорядженнями генерального директора;

- наявності помилок у звітних документах;

- не забезпечення збереження майна та товарно-матеріальних цінностей, у тому числі оригіналів документів на паперових носіях та неналежну організацію доступу інших відповідальних працівників до цих документів.

- порушення трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних актів;

- систематичне запізнення на роботу (більше 2-х разів), залишення робочого місця без поважних причин до трьох годин: у разі від одного до трьох порушень протягом місяця - зменшення премії, більше трьох порушень протягом місяця - премія не нараховується;

- появи на робочому місці у нетверезому стані - позбавлення премії до 100%;

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше трьох годин - позбавлення премії до 100%.

11. Рішення про зменшення розміру премії або про її позбавлення приймає директор Підприємства.

Працівникам, які проходять випробувальний термін на Підприємстві, нарахування та виплата премії здійснюється виключно за рішенням директора Підприємства або особи, яка виконує обов'язки директора Підприємства.

У разі звільнення працівника питання преміювання та розмір премії, за фактично відпрацьований час, визначається безпосереднім керівником та виплачується разом з остаточним розрахунком.

Місячну премію, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

Від Адміністрації
ДП «Центр судової експертизи
та експертних досліджень»

Ігор СТАРОДУБОВ

Від трудового колективу
ДП «Центр судової експертизи
та експертних досліджень»

Голова Ради трудового колективу
Наталія ВАРВАРОВА-
МОЗОЛЕВСЬКА

Додаток 4

до Колективного договору ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень» на 2024-2034 роки

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень»

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державного підприємства ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень» (далі - Правила) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та Адміністрацією підприємства, забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

На Підприємстві трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

1.1 Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державного підприємства ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень» (далі - Правила) поширюються на всі структурні підрозділи Підприємства.

1.3 Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у всіх структурних підрозділах Підприємства.

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Підприємства або особа, яка виконує обов'язки директора Підприємства у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом або Радою трудового колективу Підприємства.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1 Працівники Підприємства приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства України.

2.2 При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується надає наступні документи:
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- облікову картку фізичної особи - платника податків;
- документи про освіту;
- заяву на прийом на роботу;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографію;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- 3 (три) фотокартки розміром 3x4.

Військовозобов'язані чоловіки та жінки, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, прикордонних військ, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, сертифікат тощо), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження, реєстрацію за місцем проживання та документи, подання яких не передбачено законодавством.

На період дії військового стану дозволити обмін документами шляхом надіслання засобами електронного зв'язку з використанням електронної пошти та месенджерів «Viber, Telegram, WhatsApp».

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом Підприємства.

2.4. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.5. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.6. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення, трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами та доповненнями), зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110. Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

2.7. На працівників, які працюють на Підприємстві за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис відомостей про роботу за сумісництвом до трудової книжки провадиться за бажанням працівника.

2.8. Забороняється спільна робота на одному і тому ж підприємстві, в установі, організації державної форми власності для осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо при виконанні трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному (Постанова Ради Міністрів України від 03.11.1980 р. № 593; ст.25¹ КЗпП України).

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація Підприємства зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом Підприємства.

2.13. Адміністрація зобов'язана у день звільнення провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України. На вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням наказу, із посиланням на відповідну частину статті закону. Днем звільнення

вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень» зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, додержуватись вимог Статуту Підприємства, Колективного договору та цих Правил;
- своєчасно і точно виконувати трудові обов'язки, накази і розпорядження керівництва;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених положеннями, інструкціями, правилами, що діють на Підприємстві та нормативними актами чинного законодавства України;
- дотримуватись вимог антикорупційної програми Підприємства з метою запобігання корупції та дотримання норм антикорупційного законодавства, запобігати виникненню конфлікту інтересів;
- дбайливо ставитися до майна Підприємства;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють виконання роботи, інформувати про це керівника структурного підрозділу, Адміністрацію Підприємства;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу техніку, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- постійно підвищувати кваліфікацію, професійний та загальний культурний рівень;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Підприємства, застосовувати в роботі методи переконання і виховання, користуючись ст.140 КЗпП України.

3.2 Особа, що припиняє трудові відносини з Підприємством, повинна в установленому на Підприємстві порядку здійснити передачу службової документації, матеріально-технічних цінностей (комп'ютерної та оргтехніки, офісних меблів, спецодягу, транспортного засобу тощо), що знаходилися у користуванні працівника, а також у разі наявності - закрити логіни, паролі та здати електронний цифровий підпис відповідальним особам, про що складається обхідний лист, зразок якого затверджується наказом по Підприємству.

3.3 Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.4 Працівнику забороняється використовувати технологічне обладнання Підприємства для виконання робіт з програмування, виготовлення різноманітних навчальних матеріалів та виконання інших робіт, які не передбачені посадовою інструкцією і положенням про підрозділ, якщо на це не має безпосередньої вказівки Адміністрації Підприємства.

3.5 Працівнику забороняється використання на робочому місці будь-яких електричних приладів, крім необхідних для роботи приладів та оргтехніки, наданих Підприємством.

3.6 Працівникам Підприємства та відвідувачам категорично забороняється паління тютюнових виробів в приміщеннях Підприємства, включаючи коридори, східці, туалетні кімнати, інші службові та технічні приміщення, окрім спеціально визначених місць з додержанням всіх вимог пожежної, техногенної, санітарно-епідеміологічної безпеки.

3.7 Працівникам Підприємства категорично забороняється приймання їжі на робочих місцях. Для приймання їжі Адміністрацією Підприємства визначаються спеціальні місця, які відповідають всім вимогам санітарно-епідеміологічної безпеки.

3.8 Працівникам Підприємства забороняється самостійно налагоджувати систему кондиціонування повітря та систему опалення. Про виявлення несправностей працівникам необхідно повідомити безпосереднього керівника підрозділу, який в свою чергу повідомляє завідуючого господарством Підприємства.

IV. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на зайняття більш високої посади відповідно до законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до законодавства;
- захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому законодавством.

V. Основні обов'язки Адміністрації

Адміністрація Підприємства зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників Підприємства у відповідності до їх спеціальності, кваліфікації, посади, закріпити за кожним працівником робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити працівників необхідною для роботи оргтехнікою, іншою технікою, матеріалами і приладдям;
- неухильно додержуватись законодавства про працю та вимог охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють виконання роботи працівниками Підприємства,
- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці,
- систематичного підвищення кваліфікації та вдосконалення професійного рівня працівників Підприємства;
- дотримуватись чинного законодавства України, застосовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- створити умови для зацікавленості працівників Підприємства у результатах їх особистої праці, виплачувати заробітну плату в установлені Колективним договором строки;
- додержуватись умов Договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечити, надання їм установлених пільг і привілеїв;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання Підприємства.

VI. Робочий час і його використання

6.1 Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Норма тривалості робочого часу на Підприємстві складає 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи і перерви для харчування та відпочинку для працівників Підприємства, якщо інше не передбачене посадовими інструкціями, встановлюється такий:

Початок роботи:	9.00
перерва	13.00-13.45
Закінчення роботи:	
понеділок - четвер	18.00
п'ятниця	16.45

6.2 Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Щоденний облік виходу на роботу працівників проводиться у Табелі обліку використання робочого часу працівників державного підприємства «Центр судової експертизи та експертних досліджень».

На прохання працівника йому може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень, що оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) Підприємства. Оплата праці у випадку встановлення неповного робочого часу проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

Працівникам, яким вже встановлено скорочену тривалість робочого часу, тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів не скорочується.

Для працівників, норма тривалості робочого часу яких складає 20 годин на тиждень, наказом по Підприємству може встановлюватися такий час початку і закінчення роботи:

початок роботи: 09:00, закінчення роботи: 13:00; або:

понеділок - четвер початок роботи: 14:00, закінчення роботи: 18:00

п'ятниця - початок роботи: 12:45, закінчення роботи: 16:45.

Для працівників, норма тривалості робочого часу яких складає 10 годин на тиждень, наказом по Підприємству може встановлюватися такий режим роботи:

понеділок - четвер: ранкові часи з 08:00 до 09:00; вечірні часи з 18:00 до 19:00

п'ятниця: ранкові часи з 08:00 до 09:00, вечірні часи з 17:00 до 18:00

6.3 В окремих випадках, враховуючи специфіку роботи деяких структурних підрозділів Підприємства або за сімейними обставинами, працівникам за їх заявою, наказом директора або особи, яка виконує обов'язки директора Підприємства може встановлюватися інший час початку та закінчення робочого дня, перерви на харчування та відпочинок з відхиленням на одну годину в один або інший бік від основного режиму роботи Підприємства з дотриманням норми тривалості робочого часу протягом тижня.

Остаточне рішення з даного питання приймається директором Підприємства або особою, яка виконує обов'язки директора Підприємства, у разі якщо дана зміна графіку не суперечить інтересам Підприємства.

6.4 У відповідних випадках для працівників окремих видів професій, посад тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається наказом, графіком змінності, затвердженим керівництвом Підприємства з дотриманням чинного законодавства України.

6.5 При нез'явленні на роботу з поважної причини працівник зобов'язаний в той же день повідомити про це безпосереднього керівника та відділ кадрів, а безпосередній керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником, якщо це необхідно.

6.6 Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) Підприємства. Робота у вихідний, святковий або неробочий день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.7 Доступ працівників Підприємства до робочих місць у святкові, неробочі та вихідні дні на Підприємстві здійснюється з дозволу керівництва Підприємства за поданням начальника відповідного структурного підрозділу.

6.8 Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень», скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

6.9 Щорічна основна та додаткова відпустки надаються працівникам згідно з Законом України «Про відпустки».

Щорічні основні відпустки та додаткові відпустки надаються працівникам за відпрацьований робочий рік, відлік якого починається з дня укладання трудового договору.

6.10 Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час і надається, як правило, через чотири години після початку роботи.

6.11 Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві, а також до настання шестимісячного терміну - у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на Підприємстві, за бажанням працівника, надаються:

жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

інвалідам;

особам віком до вісімнадцяти років;

чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

в інших випадках, передбачених законодавством, Колективним або трудовим договором.

У разі надання працівникам щорічної основної та додаткової відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи на Підприємстві їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

За другий та наступні роки щорічні відпустки можуть надаватися працівникам протягом робочого року, при цьому черговість надання щорічних відпусток за другий та наступні роки визначається графіком, який затверджується наказом Підприємства, за погодженням з Головою Ради трудового колективу. При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

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

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки протягом робочого року працівникам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки у зв'язку з особливим характером праці.

6.12 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, що не перевищує 30 днів на рік.

Інші види відпусток без збереження заробітної плати надаються в порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

6.13 Відповідно до вимог законодавства працівнику Підприємства можуть надаватися інші відпустки.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень» застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком та інші.

Заохочення оголошуються наказом директора Підприємства або особи, яка виконує обов'язки директора Підприємства і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до

правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників ДП «Центр судової експертизи та експертних досліджень» за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень тощо.

8.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

догана;

звільнення.

8.2 Дисциплінарні стягнення застосовуються шляхом видання наказу Підприємства.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення або методів дисциплінарного впливу, безпосередній керівник повинен витребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення (премія та інші) до працівника не застосовуються.

Адміністрація Підприємства має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Ради трудового колективу.

Від Адміністрації
ДП «Центр судової експертизи
та експертних досліджень»



Ігор СТАРОДУБОВ

Від трудового колективу
ДП «Центр судової експертизи
та експертних досліджень»
Голова Ради трудового колективу

Наталя ВАРВАРОВА-
МОЗОЛЕВСЬКА

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою

24 аркушів

Заступник директора


Олег Артемаш
Менеджер з продажів
ТА ЕКСПЕРТ