

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу Волинського НДЕКЦ
МВС (протокол № 3 від 20.02.2026)

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між Волинським науково-дослідним
експертно-криміналістичним центром МВС України
та Волинською первинною організацією Всеукраїнської
професійної спілки Експертної служби
Міністерства внутрішніх справ України
на 2024-2026 роки**

Луцьк – 2026

Волинський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України, в особі директора Олега ПОДОДВОРНОГО (далі – Роботодавець), з одного боку та Волинська первинна організація Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України (далі – Волинська ПО ВПС ЕС МВС або Профспілка), – в особі голови Волинської ПО ВПС ЕС МВС Ганни КАЛУГІНОЇ, з іншого боку, відповідно до пункту 10.6. Розділу X «Заключні положення» Колективного договору між Волинським науково-дослідним експертно-криміналістичним центром МВС України та Волинською первинною організацією Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України на 2024-2026 роки, домовилися унести до нього такі зміни та доповнення:

1. Викласти пункт 1.1. Розділу I «Загальні положення» у такій редакції:

«1.1. Колективний договір (далі – Договір, Колдоговір) укладений між Роботодавцем та трудовим колективом з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Волинського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України (далі – Волинський НДЕКЦ МВС, НДЕКЦ або Центр) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. Норми Колдоговору розроблено на основі законодавчих та нормативних актів з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX, «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV, «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI, «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та від 30 березня 2011 року № 314 «Про умови оплати праці працівників спеціалізованих установ судових експертиз», Положення про Експертну службу Міністерства внутрішніх справ України», затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 03.11.2015 № 1343, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.11.2015 за № 1390/27835 (в редакції наказу Міністерства внутрішніх справ України від 22.12.2021 № 972), Положення про Волинський науково-дослідний експертно-криміналістичний центр МВС України, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 31 січня 2017 року № 77 (у редакції наказу Міністерства внутрішніх справ України від 27.10.2025 № 738), інших законодавчих та нормативних актів.

Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості

організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2. Викласти пункт 1.12. Розділу I «Загальні положення» у такій редакції:
«1.12. Працівники Волинського НДЕКЦ МВС приймаються на роботу за трудовим договором».

3. Виключити пункт 2.1.4. Розділу II «Наукова діяльність та розвиток НДЕКЦ».

4. Викласти пункт 3.1.3. Розділу III «Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості» у такій редакції:
«3.1.3. Підвищувати кваліфікацію персоналу Центру шляхом направлення на навчання, курси, підтвердження підвищення кваліфікації судового експерта».

5. Викласти пункт 3.1.8. Розділу III «Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості» у такій редакції:
«3.1.8. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення, копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок».

6. Викласти пункт 3.3.4. Розділу III «Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості» у такій редакції:
«3.3.4. Надавати згоду на звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату за умови, що Роботодавцем у встановленому законодавством порядку запропоновано працівникові усі варіанти вакантних посад, що відповідають його кваліфікації, протягом двомісячного строку з дати попередження про скорочення, від яких працівник відмовився або при відсутності таких вакансій».

7. Викласти пункт 3.3.11. Розділу III «Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості» у такій редакції:
«3.3.11. Надавати матеріальну допомогу членам Волинської ПО ВПС ЕС МВС за умови перебування в її складі не менше шести місяців, за винятком випадків, що визначаються рішенням Комітету Волинської ПО ВПС ЕС МВС.

У випадку смерті або тяжкої хвороби члена Волинської ПО ВПС ЕС МВС, матеріальна допомога надається близьким родичам члена Профспілки (батьки, дружина, чоловік, діти).

Підставою для надання матеріальної допомоги є заява члена Профспілки або рішення Профспілки, із зазначенням фактичних обставин, у зв'язку з якими надається матеріальна допомога та відповідні підтверджуючі документи.

Фактичними обставинами є:

народження дитини члена Профспілки;

реєстрація шлюбу члена Профспілки;

лікування в межах повного стаціонару, в тому числі з проведенням операцій в зв'язку з тяжким захворюванням члена Профспілки або близьких родичів члена Профспілки;

смерть члена Профспілки або його близького родича;

до ювілейної дати народження члена Профспілки;

вихід на пенсію члена Профспілки;

надзвичайна ситуація.

Іншу матеріальну допомогу та виплати, визначені Комітетом профспілки та закріплені відповідними протоколами, відповідно до фінансових можливостей та наявності коштів у бюджеті Профспілки».

8. Викласти **абзац 3 Розділу IV «Оплата праці»** у такій редакції:

«Преміювання здійснюється у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі 100 відсотків економії фонду заробітної плати за рахунок коштів загального фонду державного бюджету в межах бюджетних асигнувань та за рахунок коштів спеціального фонду бюджету в межах фактичних надходжень. Премії, які установлюються керівним працівникам, судових експертам, професіоналам, фахівцям і робітникам НДЕКЦ максимальними розмірами не обмежуються».

9. Викласти **пункт 4.1.5. Розділу IV «Оплата праці»** у такій редакції:

«4.1.5. У межах затвердженого фонду оплати праці надавати працівникам, посади яких передбачені схемою посадових окладів керівних працівників та судових експертів Експертної служби МВС України, затвердженою наказом МВС від 26.11.2015 № 1518, матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, що не перевищують середньомісячної заробітної плати працівника. У разі поділу щорічної відпустки на частини, матеріальна допомога на оздоровлення виплачується один раз на календарний рік при наданні однієї із частин щорічної відпустки за заявою працівника».

10. Викласти **пункт 4.1.6. Розділу IV «Оплата праці»** у такій редакції:

«4.1.6. У межах затвердженого фонду оплати праці надавати працівникам, посади (професії) яких передбачені у схемі посадових окладів професіоналів, фахівців та технічних службовців Експертної служби МВС України та у схемі окладів (тарифних ставок) професій робітників Експертної служби МВС України, затверджених наказом МВС від 26.11.2015 № 1518, матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. У разі поділу щорічної

відпустки на частини, матеріальна допомога на оздоровлення виплачується один раз на календарний рік при наданні однієї із частин щорічної відпустки за заявою працівника».

11. Викласти **пункт 4.1.9. Розділу IV «Оплата праці»** у такій редакції:

«4.1.9. Виплата премії працівникам НДЕКЦ здійснюється відповідно до норм Положення про преміювання працівників Волинського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України, затвердженого наказом НДЕКЦ від 12.02.2026 № 21-Н-2026 «Про затвердження Положення про преміювання працівників Волинського НДЕКЦ МВС».

12. Виключити **пункт 4.1.10. Розділу IV «Оплата праці»**, у зв'язку з цим пункти 4.1.11. – 4.1.15. вважати відповідно пунктами 4.1.10. – 4.1.14.

13. Викласти **пункт 4.1.11. Розділу IV «Оплата праці»** у такій редакції:

«4.1.11. Здійснювати оплату праці при суміщенні професій (посад), виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника у порядку передбаченому статтею 105 КЗпП України. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за вакантною посадою протягом робочого дня, без звільнення від основної роботи, установлювати доплату за суміщення професій (посад) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою. Зазначений вид доплат не встановлюється директору НДЕКЦ, його заступникам, керівникам структурних підрозділів НДЕКЦ та їх заступникам. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою обов'язки тимчасово відсутнього працівника такої самої категорії персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку), установлювати доплату у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням на зазначену мету до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника, крім заступників директора НДЕКЦ, керівників структурних підрозділів НДЕКЦ та їх заступників».

14. Доповнити **пункт 4.1. Розділу IV «Оплата праці» підпунктом 4.1.15.** такого змісту:

«4.1.15. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили».

15. Доповнити пункт 4.1. Розділу IV «Оплата праці» підпунктом 4.1.16. такого змісту:

«4.1.16. У період дії воєнного стану Роботодавець може ініціювати зупинення дії окремих положень Колдоговору, які регулюють відносини, визначені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Дія таких положень може бути зупинена тільки за взаємною згодою сторін Колдоговору».

16. Доповнити підпункт 5.1.1. пункту 5.1. Розділу V «Трудові відносини, режим праці та відпочинку» абзацом з) такого змісту:

«з) відповідно до частини шостої статті 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 КЗпП України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

17. Викласти підпункт 5.1.3.1. «Щорічні оплачувані відпустки» пункту 5.1.3. Розділу V «Трудові відносини, режим праці та відпочинку» у такій редакції:

«5.1.3.1. «Щорічні оплачувані відпустки»:

основна відпустка тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, у відповідності до частини 1 статті 6 Закону України «Про відпустки»;

працівникам, які мають кваліфікацію судового експерта, надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством України не передбачено більш тривалої відпустки, у відповідності до частини 1 статті 18¹ Закону України «Про судову експертизу»;

у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням Роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік;

якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати;

у період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, передбачену абзацом першим цієї частини, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати;

у період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини 7 статті 79, частини 5 статті 80 КЗпП України та частини 5 статті 11, частини 2 статті 12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються;

у період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку 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, робіт з виробництва товарів оборонного призначення або до виконання мобілізаційного завдання (замовлення);

інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів (частина 7 статті 6 Закону України «Про відпустки»)).

18. Викласти підпункт 5.1.3.3. «Соціальні відпустки» пункту 5.1.3. Розділу V «Трудові відносини, режим праці та відпочинку» у такій редакції:

«5.1.3.3. «Соціальні відпустки»:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;

відпустка при народженні дитини;

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А I групи тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Працівники зобов'язані надати роботодавцю документи, що підтверджують їхнє право на отримання додаткової соціальної відпустки відповідно до вимог статті 19 Закону України «Про відпустки», зокрема документи, які підтверджують наявність підстав для її надання та, у разі необхідності, факт невикористання такої відпустки іншим з батьків і неотримання ним грошової компенсації за відповідний період».

19. Викласти підпункт 5.1.3.4. «Відпустки без збереження заробітної плати» пункту 5.1.3. Розділу V «Трудові відносини, режим праці та відпочинку» у такій редакції:

«5.1.3.4. Відпустка без збереження заробітної плати, відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

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-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

матері або іншим особам, відповідно до частини 3 статті 18 та частини 1 статті 19 Закону України «Про відпустки», у 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, має захворювання із переліку встановленому пунктом 3 частини 1 статті 25 Закону України «Про відпустки» - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

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;

пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

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

працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), 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;

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;

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

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;

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

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;

протягом періоду дії воєнного стану Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати та без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», але час такої відпустки без збереження заробітної плати вже не буде зараховуватися до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини 1 статті 9 Закону України «Про відпустки»;

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

20. Викласти **пункт 5.1.6. Розділу V «Трудові відносини, режим праці та відпочинку»** у такій редакції:

«5.1.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік, відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки». На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. Час перебування у відпустках зазначених у статтею 26 Закону України «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку».

21. Викласти **пункт 6.1.23. Розділу VI «Зобов'язання сторін у сфері охорони праці та здоров'я»** у такій редакції:

«6.1.23. Не залучати жінок до важких робіт, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241».

22. Викласти **пункт 6.1.26. Розділу VI «Зобов'язання сторін у сфері охорони праці та здоров'я»** у такій редакції:

«6.1.26. Встановити режим праці та відпочинку при роботі з персональним комп'ютером у 8 годинному робочому дні, регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хв. через кожні дві години роботи».

23. Виключити **пункт 7.1.3. Розділу VII «Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування»**, у зв'язку з цим пункти 7.1.4., 7.1.5. вважати відповідно пунктами 7.1.3., 7.1.4.

24. Виключити пункт 7.1.6. Розділу VII «Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування».

25. Виключити пункт 7.2.2. Розділу VII «Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування», у зв'язку з цим пункти 7.2.3. – 7.2.5. вважати відповідно пунктами 7.2.2. – 7.2.4.

26. Викласти пункт 7.2.3. Розділу VII «Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування» у такій редакції:

«7.2.3. Надавати подарунки до Новорічних свят:

Працівникам Центру – членам Профспілки, за умови сплати ними членських внесків не менше 6-ти місяців протягом поточного календарного року.

Дітям працівників Центру – членів Профспілки (віком до 16 років)».

27. Викласти пункт 9.2. Розділу IX «Контроль за виконанням колективного договору і відповідальність сторін» у такій редакції:

«9.2. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 1 лютого року, що настає за звітним, спільно аналізують хід його виконання та заслуховують на загальних зборах звіти уповноваженого представника Роботодавця і голови Волинської ПО ВПС ЕС МВС про виконання взятих на себе зобов'язань, з оформленням протоколу загальних зборів».

28. Виключити Додаток 1 «Розміри разових премій, що виплачуються працівникам Експертної служби МВС, які поєднують основну діяльність із науковою роботою», у зв'язку з цим додатки 2 – 11 вважати відповідно додатками 1 – 10.

29. Викласти наступні додатки до Колективного договору у новій редакції:

1) Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку Волинського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України».

2) Додаток 2 «Положення про преміювання працівників Волинського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України».

3) Додаток 4 «Список посад працівників Волинського НДЕКЦ МВС, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (відповідно до Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290)».

4) Додаток 5 «Комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у Волинському НДЕКЦ МВС».

5) Додаток 6 «Перелік посад і робочих місць працівників Волинського НДЕКЦ МВС, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, на яких працівники мають проходити навчання з охорони праці (відповідно до статті 18 Закону України «Про охорону праці»)».

6) Додаток 7 «Норми видачі та перелік робочих місць і посад Волинського НДЕКЦ МВС, на яких працівникам безкоштовно надається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту».

7) Додаток 8 «Перелік робочих місць і посад Волинського НДЕКЦ МВС, на яких працівникам за роботу в шкідливих умовах праці надається право на безкоштовне отримання молока, або рівноцінних харчових продуктів, згідно атестованих робочих місць».

8) Додаток 9 «Перелік робочих місць і посад Волинського НДЕКЦ МВС, на яких працівникам за роботу пов'язану із забрудненням видається мило та миючі засоби».

9) Додаток 10 «Список посад працівників Волинського НДЕКЦ МВС, які зобов'язані проходити щорічний комплексний медичний огляд (диспансеризацію)».

Зміни та доповнення до колективного договору між Волинським науково-дослідним експертно-криміналістичним центром МВС України та Волинською первинною організацією Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України на 2024-2026 роки набирають чинності з 20 лютого 2026 року.

Зміни та доповнення до колективного договору підписали:

Від Работодавця:

Директор
Волинського науково-дослідного
експертно-криміналістичного
центру МВС України

Олег ПОДОДВОРНИЙ

2026

Від трудового колективу:

Голова
Волинської первинної організації
Всеукраїнської професійної спілки
Експертної служби МВС України

Ганна КАЛУГІНА

20.02 2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового
колективу Волинського НДЕКЦ
МВС (протокол № 2 від 12.02.2026)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Волинського НДЕКЦ МВС
від 16 лютого 2026 року № 22-Н-2026

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку Волинського науково-дослідного** **експертно-криміналістичного центру МВС України**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Волинського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України (далі – Правила) розроблено з метою забезпечення належної організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, створення належних, безпечних і здорових умов праці та зміцнення трудової дисципліни.

2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Волинського НДЕКЦ МВС (далі – НДЕКЦ МВС або Центр), режим роботи, робочий час та час відпочинку, порядок прийняття на роботу і звільнення працівників, основні права та обов'язки роботодавця і працівників, заохочення за успіхи в роботі, відповідальність за порушення трудової дисципліни в НДЕКЦ МВС.

3. Трудова дисципліна в установах Експертної служби МВС ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила розроблено на основі Примірних правил внутрішнього трудового розпорядку установ Експертної служби МВС (далі – Примірні правила), затверджених наказом Експертної служби МВС від 08.12.2021 № 60-ЕС-Н-2021 та затверджуються загальними зборами трудового колективу НДЕКЦ МВС за поданням директора Центру і профспілкового комітету Волинської первинної організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України (далі – первинна профспілкова організація).

5. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

6. Відповідно до частини шостої статті 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

7. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин і поширюються на всіх працівників НДЕКЦ МВС.

8. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників Центру.

9. Терміни, що використані в цих Правилах, вживаються у значенні наведеному в пункті 7 розділу I Примірних правил.

Також, у Правилах використовуються такі визначення:

керівництво НДЕКЦ МВС – директор Центру, заступник(и) директора НДЕКЦ МВС;

роботодавець – НДЕКЦ МВС;

порушення трудової дисципліни – невиконання або неналежне (невчасне, часткове) виконання працівником Центру своїх обов'язків, визначених трудовим договором, посадовою інструкцією, порушення колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативно-правових актів, наказів та доручень керівника МВС, Експертної служби МВС, НДЕКЦ МВС;

трудова дисципліна – це сукупність правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок НДЕКЦ МВС, установлюють порядок трудових взаємовідносин між працівниками та роботодавцем.

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

11. Працівники Центру повинні дотримуватись Правил етичної та добросовісної поведінки працівників Міністерства внутрішніх справ України.

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

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

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

2. При прийомі на роботу до НДЕКЦ МВС із працівником може бути укладено:

1) безстроковий трудовий договір;

2) трудовий договір на визначений строк, установлений за погодженням сторін (строковий трудовий договір). Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавством.

3. Для оформлення трудових відносин громадянин, який влаштовується на роботу до НДЕКЦ МВС (далі – кандидат на посаду) подає заяву про прийняття на роботу та:

1) копію паспорта;

2) копію трудової книжки (у разі її наявності), яка оформлена в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом), або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

3) копії документів про освіту;

4) копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;

5) медичну довідку про стан здоров'я;

6) довідку (витяг) про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) незнятої чи непогашеної судимості, перебування у розшуку;

7) копію військового квитка або тимчасового посвідчення – для військовозобов'язаних;

8) копію посвідчення про приписку до призовної дільниці – для призовників;

9) довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – для осіб з інвалідністю;

10) характеристику з останнього місця роботи (навчання);

11) фотокартку (9x12мм) для особової справи та фотокартку (3x4мм) для оформлення особової картки за типовою формою П-2;

12) свідоцтво про шлюб, розлучення (у разі зміни прізвища);

13) письмову згоду на збір та обробку персональних даних.

4. Роботодавець в окремих випадках може вимагати від кандидата на посаду документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації / компетентності працівника.

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

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

7. Перед прийняттям на роботу уповноваженим з антикорупційної діяльності НДЕКЦ МВС проводиться антикорупційна перевірка на добросовісність кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків у відповідності до Порядку здійснення антикорупційної перевірки на добросовісність кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків у Волинському НДЕКЦ МВС, затвердженому наказом НДЕКЦ МВС від 13.02.2025 №12-Н-2025.

Перевірка на добросовісність здійснюється відносно кандидатів на посади в НДЕКЦ МВС, призначення на які не потребує погодження Державного науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України (далі – ДНДЕКЦ МВС).

8. Директор НДЕКЦ МВС призначається на посаду та звільняється з посади Міністром внутрішніх справ України за поданням директора ДНДЕКЦ МВС.

9. Директор НДЕКЦ МВС призначає на посади за погодженням із директором ДНДЕКЦ МВС заступників, керівників відділів; призначає на посади та звільняє з посад інших працівників НДЕКЦ МВС.

10. Керівник бухгалтерської служби НДЕКЦ МВС призначається на посаду та звільняється з посади директором НДЕКЦ МВС за погодженням із керівником ДНДЕКЦ МВС та структурним підрозділом апарату МВС, який забезпечує виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів з питань організації бюджетного процесу.

11. Облік трудової діяльності працівника НДЕКЦ МВС здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, визначеному законодавством.

На вимогу працівника, який уперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

НДЕКЦ МВС на вимогу працівника вносить до трудової книжки, що зберігається в нього, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

12. Під час прийняття на роботу працівника ознайомлюють з:

- 1) посадовою інструкцією;
- 2) правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором НДЕКЦ МВС;
- 3) місцем роботи та умовами праці на робочому місці;
- 4) наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих умов праці, а також з правами працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
- 5) тривалістю відпустки, умов та розміру оплати праці;
- 6) попередженням про обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції»;
- 7) попередженням про електронне декларування працівників, які є суб'єктами декларування;
- 8) пам'яткою працівника Експертної служби МВС, який керує службовим або власним транспортним засобом;
- 9) правилами військового обліку призовників і військовозобов'язаних;
- 10) зобов'язанням щодо дотримання політики інформаційної безпеки, правил із кібербезпеки;
- 11) зобов'язанням щодо неупередженої, недискримінаційної й об'єктивної діяльності;
- 12) зобов'язанням про нерозголошення інформації з обмеженим доступом та/або персональних даних;
- 13) інструкціями та правилами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- 14) вимогами щодо пропускового режиму в НДЕКЦ МВС.

Перелік документів, із якими ознайомлюють працівника під час прийому на роботу, періодично переглядається директором НДЕКЦ МВС і може бути доповнений додатковими документами, що затверджується окремо.

13. Особи, які вперше призначаються на посаду судового експерта, після присвоєння відповідної кваліфікації:

- 1) складають присягу експерта;
- 2) ознайомлюються з правами й обов'язками експерта;
- 3) попереджаються про кримінальну відповідальність за відмову без поважних причин від виконання покладених на експерта обов'язків і за завідомо неправдивий висновок.

14. Під час прийняття на роботу працівнику може бути встановлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається. Контроль за проходженням випробування здійснює безпосередній керівник працівника.

15. Для працівників, прийнятих на посади, що передбачають отримання кваліфікації судового експерта, організується теоретична підготовка та стажування за програмою підготовки судового експерта.

16. У разі встановлення протягом строку випробування невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору НДЕКЦ МВС не пізніше п'яти днів до завершення випробування.

17. Остаточне рішення про невідповідність працівника, прийнятого на випробувальний термін, займаній посаді, на яку його прийнято або виконуваній роботі, приймає директор НДЕКЦ МВС, у результаті чого він має право звільнити такого працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

18. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом НДЕКЦ МВС на підставі пункту 11 статті 40 Кодексу законів про працю України.

19. Припинення трудового договору здійснюється відповідно до підстав та в порядку, визначеному законодавством.

20. Днем звільнення вважають останній день роботи.

21. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену його трудову книжку (у разі наявності її в НДЕКЦ МВС), завірену належним чином копію наказу про звільнення працівника з роботи, повідомлення про нараховані і виплачені суми при звільненні та здійснює повний розрахунок із ним.

22. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, сектор кадрового забезпечення Центру цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення щодо необхідності отримання трудової книжки (за умови наявності її в НДЕКЦ МВС).

23. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі письмової заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку необхідно надіслати трудову книжку.

24. Пересилання трудової книжки за кордон та на тимчасово окуповані російською федерацією території України заборонено.

25. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі пред'явленого цієї особою паспорта та нотаріально посвідченої довіреності на вчинення такої дії.

26. Записи про підстави звільнення вносять до трудових книжок працівників відповідно до формулювань, визначених законодавством.

27. Перед звільненням або переведенням на іншу посаду працівник повинен передати справи, матеріали та матеріальні цінності іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником.

28. Передавання матеріальних цінностей засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник для працівника, що звільняється чи переводиться на іншу посаду, другий – для зберігання у справах НДЕКЦ МВС.

29. Перед звільненням або переведенням до іншої установи Експертної служби МВС, сектор кадрового забезпечення НДЕКЦ МВС видає працівнику обхідний лист із переліком структурних підрозділів, керівники яких повинні засвідчити відсутність заборгованості (щодо документів, книг, ключів, печаток, у тому числі електронних, тощо).

30. Працівник має здати заповнений належним чином і підписаний обхідний лист до сектору кадрового забезпечення НДЕКЦ МВС не пізніше дня звільнення або переведення.

31. Обхідний лист долучають до особової справи працівника.

32. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), установлення фактів крадіжки або зловживань, псування матеріальних цінностей (на день установлення таких фактів) проводять інвентаризацію відповідно до наказу НДЕКЦ МВС.

III. Робочий час та час відпочинку

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

2. В НДЕКЦ МВС установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – субота і неділя, з таким розпорядком роботи (загальноустановлений графік роботи):

1) початок роботи: 09:00 (08:00);

2) перерва для харчування та відпочинку: 12:45 – 13:30 (12:00 – 12:45);

3) завершення роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер – 18:00 (17:00); п'ятниця – 16:45 (15:45).

3. Визначений згідно пункту 2 цього розділу безпосередній розпорядок (графік) роботи затверджується окремим наказом директора НДЕКЦ МВС.

4. За погодженням між працівником і директором НДЕКЦ МВС для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань директор НДЕКЦ МВС може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи ~~НДЕКЦ МВС~~. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів України не застосовуються.

У разі загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівників у випадках, установлених законодавством, та/або в разі воєнного стану, надомна робота може запроваджуватися наказом директора НДЕКЦ МВС. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів України не застосовуються.

З таким наказом працівник Центру ознайомлюється протягом двох днів із дня його прийняття, але до запровадження дистанційної, надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

6. За погодженням із директором НДЕКЦ МВС працівнику на підставі його особистої заяви може бути запроваджена надомна робота.

7. Запровадження надомної роботи оформлюється наказом директора НДЕКЦ МВС.

8. Безпосередній керівник працівника Центру самостійно вирішує, відповідно до законодавства, у який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної працівником роботи.

9. Надомна робота може бути запроваджена виключно для працівників НДЕКЦ МВС, які мають практичні навички виконання робіт, визначених їх посадовими обов'язками, або можуть бути навчені таким навичкам.

10. На працівників НДЕКЦ МВС, які проводять дослідження транспортних засобів для подальшої їх реєстрації (перереєстрації) в пунктах експертного дослідження, розміщених у територіальних сервісних центрах МВС, поширюється режим роботи і правила внутрішнього трудового розпорядку цих сервісних центрів.

11. Директор НДЕКЦ МВС може за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілкового представника) запроваджувати для окремих працівників Центру підсумований облік робочого часу.

12. Залучення працівників НДЕКЦ МВС до чергування здійснюється відповідно до Інструкції про порядок та умови організації чергування працівників Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 01.03.2017 № 176, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16.03.2017 за № 365/30233.

13. Працівники НДЕКЦ МВС можуть залучатися до роботи у якості чергового адміністратора для виконання функцій із забезпечення пропускового та внутрішньооб'єктового режимів на території і в будівлях Центру, у тому числі після закінчення робочого дня, а також у вихідні, святкові і неробочі дні, у випадках та за умов, передбачених законодавством.

Таке залучення здійснюється відповідно до графіку роботи працівників у якості чергового адміністратора НДЕКЦ МВС, який затверджується наказом директора Центру та погоджується виборним органом первинної профспілкової організації.

Умови, режим та порядок роботи таких працівників визначаються окремою інструкцією з організації роботи чергового адміністратора Центру.

Залучення працівників для виконання функцій чергового адміністратора НДЕКЦ МВС здійснюється у спосіб, що не перевищує установлену тривалість робочого часу з підсумованим обліком за місяць і наданням дня відпочину за роботу у нічний час, вихідні та святкові дні.

14. На працівників НДЕКЦ МВС, які перебувають у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, установи, організації, до якого їх відряджено.

15. День вибуття у відрядження та день прибуття з відрядження, що припадає на робочий день, є днем відпочинку.

16. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний, святковий чи неробочий день, то йому після повернення з відрядження на підставі особистої заяви надається інший день відпочинку протягом календарного року, що оформлюється наказом директора НДЕКЦ МВС.

17. Якщо працівник прибуває з відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження на підставі особистої заяви може надаватись інший день відпочинку протягом календарного року, що оформлюється наказом директора НДЕКЦ МВС.

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

19. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку зарплати працівниками НДЕКЦ МВС ведуть у таблиці обліку робочого часу.

20. Працівникам НДЕКЦ МВС надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 45 хвилин.

Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи.

Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

Працівники, що працюють за комп'ютером, мають право на перерву для відпочинку по 15 хвилин через кожні дві години роботи.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

21. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят, визначені законодавством як неробочі.

22. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого дня.

23. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, і працівників, які працюють у режимі цілодобового чергування або іншому режимі змінної роботи.

24. У разі перенесення робочих днів відповідно до законодавства робота провадиться за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період завершується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо працівника прийнято на роботу після святкового і неробочого дня, роботу з якого перенесено на суботу, він має працювати в цей день на загальних підставах відповідно до зміненого графіка роботи.

25. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині другій статті 71 КЗпП України та за винятком залучення працівників до роботи згідно пунктів 10, 12, 13 цього розділу.

26. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

27. За угодою з роботодавцем працівникові може бути встановлено скорочений робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень

або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

28. У зв'язку із змінами в організації праці роботодавець може змінювати режим роботи, установлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

29. Протягом робочого часу працівники НДЕКЦ МВС зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, посадовою інструкцією.

30. За потреби тимчасово залишити робоче місце з питань службової необхідності або з особистих поважних причин, працівник НДЕКЦ МВС має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником та директором Центру або його заступником, із подальшою фіксацією виходу (залишення робочого місця) у відповідному журналі.

31. Відсутність працівника НДЕКЦ МВС на робочому місці, у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних на те причин, вважається порушенням трудової дисципліни.

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

33. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника НДЕКЦ МВС.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати в сектор кадрового забезпечення НДЕКЦ МВС довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

34. Графік відпусток складається з урахуванням необхідності забезпечення належної діяльності Центру, особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку.

Перенесення відпусток на інший, не установлений графіком час, можливе лише у випадках передбачених законодавством та за згодою сторін.

35. За заявою працівника НДЕКЦ МВС щорічна відпустка може надаватись частинами, при умові, що основна безперервна її частина складатиме не менше як 14 календарних днів.

IV. Основні обов'язки працівника та роботодавця

1. Працівник НДЕКЦ МВС зобов'язаний:

1) сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними документами, що поширюються на НДЕКЦ МВС;

2) виконувати накази та доручення роботодавця;

3) своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

4) повідомляти протягом трьох годин безпосереднього керівника та директора Центру або його заступника про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного або електронного зв'язку чи іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці;

5) повідомляти безпосереднього керівника та сектор кадрового забезпечення НДЕКЦ МВС про оформлення електронного листка непрацездатності (в перший день його відкриття та останній день закриття) будь-яким зручним способом (телефоном, електронною поштою тощо);

6) надавати на вимогу працівника сектору кадрового забезпечення НДЕКЦ МВС військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;

7) повідомляти сектор кадрового забезпечення НДЕКЦ МВС протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти (в тому числі наукового ступеня);

8) у разі роботи за сумісництвом повідомити сектор кадрового забезпечення НДЕКЦ МВС про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення;

9) повідомляти сектор кадрового забезпечення НДЕКЦ МВС про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше 10-ти календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки;

10) дотримуватися вимог і правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, поведіння з обладнанням, механізмами, устаткуванням та іншими засобами роботи, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

11) дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, Антикорупційної програми Експертної служби МВС, пов'язаних з нею документів; документів НДЕКЦ МВС за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення;

12) дотримуватися вимог законодавства у галузі кібербезпеки, захисту інформації та експлуатації інформаційно-комунікаційних систем, а також політики інформаційної безпеки Центру.

13) уживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють належну роботу, і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника;

14) дбайливо ставитися до майна, раціонально витратити електроенергію, матеріали й інші матеріальні ресурси, уживати заходів із запобігання шкоді, яка може бути заподіяна НДЕКЦ МВС;

15) відшкодувати збитки, шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових, посадових (службових) обов'язків, у розмірі та в порядку, установленому законодавством;

16) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала відома під час виконання трудових, посадових (службових) обов'язків;

17) дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території НДЕКЦ МВС;

18) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території та в будівлях НДЕКЦ МВС;

19) проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

20) негайно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі Центру;

21) дотримуватися ділового стилю одягу. Окремі працівники з метою безпеки роботи або технологічних процесів використовують спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

2. Роботодавець зобов'язаний:

1) ознайомлювати працівників із правилами внутрішнього трудового розпорядку НДЕКЦ МВС, колективним договором, положенням про структурний підрозділ і посадовою інструкцією;

2) ознайомлювати працівників з правилами військового обліку, вимогами Антикорупційної програми Експертної служби МВС та документів НДЕКЦ МВС за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення;

3) забезпечувати працівників робочими місцями та умовами праці, необхідними для виконання роботи, передбаченої трудовим договором, посадовою інструкцією;

4) забезпечувати робочі місця матеріальними й енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням і приладами, а працівників – спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства;

5) організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки й інших правил безпеки праці;

6) уживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

7) у разі виникнення обґрунтованої необхідності змін в організації праці, що можуть зумовити скорочення чисельності або штату працівників, не пізніше ніж за два місяці попереджати працівників НДЕКЦ МВС про подальше їх звільнення (вивільнення);

8) забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;

9) забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, установленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними щодо нього;

10) надавати працівникам на їхню вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них;

11) організувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;

12) надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, зайняття науковою діяльністю;

13) дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань.

V. Права працівника та роботодавця

1. Працівник НДЕКЦ МВС має право на:

1) належні, безпечні та здорові умови праці;

2) отримання відповідно до законодавства спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту;

3) заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;

4) звернення до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності службової діяльності;

5) оскарження дисциплінарних стягнень в порядку, установленому законодавством;

6) реалізацію інших прав, передбачених законодавством.

2. Роботодавець має право:

1) вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до трудового договору, посадової інструкції, нормативних документів, що розповсюджуються на НДЕКЦ МВС, дотримання наказів та доручень роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;

2) притягати працівників Центру, які порушують трудову дисципліну, до відповідальності, установлені законодавством;

3) контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

1) виплата премії, що має разовий характер;

2) оголошення подяки;

3) представлення до відзначення відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства внутрішніх справ України або державними нагородами у порядку, визначеному законодавством.

2. Відомості про відзначення відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства внутрішніх справ України та/або державними нагородами заносяться на вимогу працівника до його трудової книжки.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

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

1) систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором та/або посадовою інструкцією та/або Правилами внутрішнього трудового розпорядку НДЕКЦ МВС, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

2) прогул (відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин);

3) поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

4) вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна НДЕКЦ МВС, устанавленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

3. За порушення трудової дисципліни, крім випадків, визначених пунктом 2 цього розділу, оголошують догану.

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

5. Директор НДЕКЦ МВС при визначенні виду дисциплінарного стягнення враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6. Під час з'ясування обставин вчинення порушення трудової дисципліни працівник має право надати письмове пояснення.

Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника сектору кадрового забезпечення НДЕКЦ МВС і члена трудового колективу.

7. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора НДЕКЦ МВС.

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

11. Дисциплінарне стягнення до судових експертів НДЕКЦ МВС, пов'язане з порушенням вимог нормативно-правових актів, які регламентують судово-експертну діяльність, та/або методик проведення судових експертиз і експертних досліджень, установлене Експертно-кваліфікаційною комісією при МВС, організовується і документується відповідно до нормативно-правових актів та інших нормативних документів Експертної служби МВС, що визначають такий порядок.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Волинського НДЕКЦ МВС

12 лютого 2026 року № 21-Н-2026

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

I. Загальні положення

1. Цим Положенням визначається порядок преміювання працівників Волинського науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України (далі – НДЕКЦ або Центр), окрім директора НДЕКЦ, з урахуванням специфіки, особливостей і повноти виконання покладених на них обов'язків, вимог законодавства України, нормативно-правових та розпорядчих документів керівництва МВС України, Експертної служби МВС, Державного науково-дослідного експертно-криміналістичного центру МВС України, НДЕКЦ та поточних доручень.

2. Преміювання директора НДЕКЦ здійснюється наказом Міністра внутрішніх справ України.

3. Працівникам НДЕКЦ, окрім директора Центру, установлюються премії відповідно до їх особистого внеску у загальний результат роботи.

4. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду преміювання, урахованого в розрахунках до кошторису та економії фонду оплати праці.

5. Премія виплачується за рахунок та в межах асигнувань загального фонду державного бюджету, передбачених на утримання НДЕКЦ, та інших джерел, не заборонених законодавством.

6. Підставою для виплати премії працівникам Центру є наказ НДЕКЦ про преміювання. Наказ про преміювання працівників НДЕКЦ погоджується з представником Волинської первинної організації Всеукраїнської професійної спілки Експертної служби Міністерства внутрішніх справ України (далі – Профспілкова організація).

7. Зміни й доповнення в дане Положення вносяться за узгодженням керівництва та профспілкової організації центру й затверджуються наказом директора НДЕКЦ.

II. Види премій та їх розмір

1. Працівникам НДЕКЦ може встановлюватися:

- 1) місячна премія;
- 2) премія за результатами роботи за квартал, рік;
- 3) інша премія, що має разовий характер (у тому числі з нагоди професійних, державних свят та інших урочистих офіційних подій).

2. Розмір місячної премії визначається у відсотках до заробітної плати, з розрахунку посадового окладу, надбавок та доплат, що мають постійний характер, та з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

Для новоприйнятих працівників місячна премія встановлюється починаючи із дати їх приймання на роботу в НДЕКЦ. Розмір такої премії визначається директором НДЕКЦ залежно від своєчасності, якості та обсягів виконання працівником своїх посадових обов'язків та покладених на нього завдань.

3. Розмір місячної премії та премії за результатами роботи за квартал, рік встановлюється з урахуванням таких критеріїв:

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

- 2) своєчасність виконання завдань;
- 3) особистий внесок працівника в загальні результати роботи НДЕКЦ та (або) структурного підрозділу Центру, в якому він працює;
- 4) ініціативність у роботі;
- 5) трудова дисципліна;
- 6) виконавська дисципліна;
- 7) ефективність роботи.

4. Розмір премії за результатами роботи за квартал, рік встановлюється в порядку, передбаченому пунктом 5 розділу III цього Положення.

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

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

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

III. Порядок преміювання за результатами роботи

1. Проект наказу про преміювання готується сектором бухгалтерського обліку та звітності НДЕКЦ.

2. Премія за результатами роботи за місяць установлюється директором Центру.

3. Місячна премія виплачується в поточному місяці за результатами роботи за цей місяць не пізніше строку, установленого для виплати заробітної плати за другу половину такого місяця (не пізніше останнього робочого дня місяця в лютому та грудні).

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

5. Заступники директора НДЕКЦ, на яких згідно з розподілом обов'язків і повноважень покладено координацію та контроль за структурними підрозділами/працівниками з окремих напрямів діяльності Центру, готують список працівників, що подаються для преміювання за результатами роботи, і розмір їх преміювання, оформлений відповідно до зразка, що додається.

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

6. Премія за результатами роботи за рік виплачується в поточному році за результатами роботи за цей рік не пізніше строку, установленого для виплати заробітної плати за другу половину останнього місяця такого року (не пізніше останнього робочого дня в грудні).

7. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний період у зв'язку із переведенням на іншу роботу, звільненням на пенсію або з інших поважних причин, передбачених законодавством про працю, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

8. Працівник за рішенням керівництва НДЕКЦ може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- 1) невиконання чи неналежного виконання посадових обов'язків;
- 2) несвоєчасного чи неякісного виконання завдань, визначених наказами, дорученнями та іншими нормативно-правовими та організаційно-

розпорядчими документами МВС України, Експертної служби МВС, ДНДЕКЦ МВС, НДЕКЦ;

3) порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 год, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

9. Зниження премії або позбавлення її повністю здійснюється у кожному конкретному випадку за рішенням директора НДЕКЦ із зазначенням причини.

Розмір зниженої премії або її позбавлення зазначається в додатку до наказу про преміювання.

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

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

Додаток
до Положення про преміювання
працівників Волинського науково-
дослідного експертно-
криміналістичного центру
МВС України
(пункт 5 розділу III)

**Список працівників Волинського НДЕКЦ МВС,
що подаються на преміювання за результатами роботи**

з _____ по _____

№ з/п	Посада	Прізвище, ім'я, по- батькові	Період	Розмір премії у відсотках %
1	2	3	4	5

Заступник директора

_____ підпис

_____ власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4

до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Волинського
науково-дослідного експертно-
криміналістичного центру МВС
України


Олег ПОДОДВОРНИЙ
26.02.2026



ПОГОДЖЕНО

Голова Волинської первинної
організації Всеукраїнської
професійної спілки Експертної
служби МВС України


Ганна КАЛУГІНА
20.02.2026

СПИСОК

посад працівників Волинського НДЕКЦ МВС, яким надається щорічна
додаткова відпустка за особливий характер праці
(відповідно до Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290)

№ з/п	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	Головний судовий експерт	4
2	Директор центру	4
3	Заступник директора центру	4
4	Завідувач відділу	4
5	Завідувач сектору	4
6	Завідувач сектору – головний бухгалтер	4
7	Заступник завідувача відділу	4
8	Заступник завідувача відділу – завідувач сектору	4
9	Старший судовий експерт	4
10	Судовий експерт	4
11	Старший інспектор	4
12	Прибиральник службових приміщень	4
13	Провідний бухгалтер	4
14	Провідний юрисконсульт	4
15	Провідний фахівець	4
16	Провідний інженер	4
17	Робітник	4
18	Фахівці усіх категорій	4
19	Уповноважений з антикорупційної діяльності	4

Примітка: Зазначена норма не застосовується для працівників, яким тривалість щорічної додаткової відпустки визначено статтею 18¹ Закону України «Про судову експертизу».

Додаток 5

до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Волинського
науково-дослідного експертно-
криміналістичного центру МВС
України

Олег ПОДОДВОРНИЙ



ПОГОДЖЕНО

Голова Волинської первинної
організації Всеукраїнської
професійної спілки Експертної
служби МВС України

Ганна КАЛУГІНА

20.02

2026

Комплексні заходи

з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань
і аварій у Волинському НДЕКЦ МВС

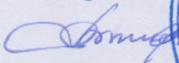
№ з/п	Найменування заходів і робіт	Вартість (грн.)		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено		
1	Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, згідно норм видачі та переліку робочих місць	8 500 на одного працівника		Протягом року	Новак О. Беркета М.
2	Забезпечити проведення щорічного медичного огляду працівників	Безкоштовно		Згідно графіку	Позняковська Ю. Беркета М.
3	Провести перевірку захисного заземлення та замір опору ізоляції адмінбудівлі НДЕКЦ	9 500		1 раз на два роки	Новак О. Калугін Д.
4	Організувати і провести навчання з питань охорони праці та перевірку знань працівників	Безкоштовно		І півріччя	Беркета М.

1	2	3	4	5	6
5	Забезпечити функціонування системи пожежної сигналізації адмінбудівлі НДЕКЦ	21 000		I півріччя	Калугін Д. Новак О.
6	Забезпечити працівників НДЕКЦ, зайнятих на роботах пов'язаних із забрудненням, милом та мийними засобами	5 500		Протягом року	Новак О. Беркета М.
7	Забезпечити безоплатним харчуванням (молоком) працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, згідно атестованих робочих місць	118 000		Протягом року	Новак О. Беркета М.
8	Провести навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	5 000		I півріччя	Беркета М.
9	Забезпечити роботу системи проточної вентиляції у лабораторіях відділу дослідження матеріалів, речовин і виробів та відділу біологічних досліджень	Безкоштовно		Протягом року	Новак О. Цивінська О. Жилко В.
10	Забезпечити оновлення аптечок в лабораторіях структурних підрозділів НДЕКЦ	3 000		Щопівріччя	Завідувачі відповідних структурних підрозділів
11	Перезарядка наявних та придбання нових вогнегасників в НДЕКЦ	10 000		I квартал	Калугін Д. Новак О.

Додаток 6
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Волинського
науково-дослідного експертно-
криміналістичного центру МВС
України


Олег ПОДОВОРНИЙ
20.02 2026



ПОГОДЖЕНО

Голова Волинської первинної
організації Всеукраїнської
професійної спілки Експертної
служби МВС України


Ганна КАЛУГІНА
20.02 2026

ПЕРЕЛІК

посад і робочих місць працівників Волинського НДЕКЦ МВС,
зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, на яких працівники мають
проходити навчання з охорони праці
(відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці»)

№ з/п	Найменування посад	Найменування робіт
1	Провідний інженер з охорони праці НДЕКЦ	Спеціальне навчання і перевірка знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. Проведення інструктажів з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії
2	Завідувач відділу забезпечення діяльності НДЕКЦ	Виконання функцій відповідальної особи за утримання у справному стані та безпечну експлуатацію водогрійних котлів і газового обладнання НДЕКЦ
3	Заступник завідувача відділу, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків відділу забезпечення діяльності центру та судовий експерт-вибухотехнік	Виконання функцій операторів котельні НДЕКЦ
4	Завідувач відділу, завідувач сектору, головний судовий експерт відділу дослідження матеріалів, речовин та виробів НДЕКЦ	Виконання роботи, що передбачає експлуатацію посудин, які працюють під тиском
5	Завідувач відділу забезпечення діяльності НДЕКЦ	Виконання функцій відповідального за справний стан та безпечну експлуатацію електрогосподарства НДЕКЦ

Додаток 7
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Волинського
науково-дослідного експертно-
криміналістичного центру МВС
України



Олег ПОДОДВОРНИЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова Волинської первинної
організації Всеукраїнської
професійної спілки Експертної
служби МВС України

Gomil

Ганна КАЛУГІНА

20.02

2026

НОРМИ

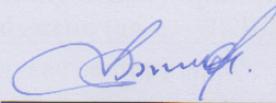
видачі та перелік робочих місць і посад Волинського НДЕКЦ, на яких працівникам безкоштовно надається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Робоче місце, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Норми видачі, (кількість на одного працівника)	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5
Відділ забезпечення діяльності центру				
1	Прибиральник службових приміщень	Халат	1	24
		Костюм	1	24
		Косинка	1	12
		Туфлі	1	12
		Рукавиці гумові	30 комплектів	12
		Куртка утеплена	1	36
2	Провідні фахівці, інженери, фахівці та інші робітники відділу (при виконанні робіт з обслуговування приміщень НДЕКЦ)	Халат	1	24
		Костюм	1	24
		Рукавички гумові	2 комплекти	12
		Рукавички бавовняні	10 комплектів	12
		Захисні окуляри	1	До зносу
		Чоботи	1	24
Сектор дактилоскопічних досліджень та обліку відділу криміналістичних видів досліджень (далі – ВКВД)				
3	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший	Костюм	1	24
		Рукавички медичні	50 комплектів	12

1	2	3	4	5
	судовий експерт, судовий експерт	Респіратор	1	До зносу
		Захисні окуляри	1	До зносу
		Комплект одягу та взуття для участі у слідчих діях	1	36
Сектор досліджень зброї ВКВД				
4	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	Коспом	1	24
		Захисні навушники	1	До зносу
		Захисні окуляри	1	До зносу
		Рукавички медичні	30 комплектів	12
		Рукавички бавовняні	10 комплектів	12
		Комплект одягу та взуття для участі у слідчих діях	1	36
Сектор балістичного обліку ВКВД				
5	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	Коспом	1	24
		Захисні навушники	1	До зносу
		Захисні окуляри	1	До зносу
		Рукавички медичні	30 комплектів	12
		Рукавички бавовняні	10 комплектів	12
		Комплект одягу та взуття для участі у слідчих діях	1	36
Сектор трасологічних досліджень та обліку ВКВД				
6	Завідувач сектору, старший судовий експерт, судовий експерт	Коспом	1	24
		Захисні окуляри	1	До зносу
		Рукавички медичні	30 комплектів	12
		Рукавички бавовняні	5 комплектів	12
		Комплект одягу та взуття для участі у слідчих діях	1	36
Сектор почеркознавчих досліджень, технічного дослідження документів та обліку ВКВД				
7	Заступник завідувача відділу – завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	Коспом	1	24
		Рукавички медичні	20 комплектів	12
		Комплект одягу та взуття для участі у слідчих діях	1	36

1	2	3	4	5
Відділ біологічних досліджень та обліку				
8	Завідувач відділу завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	Костюм	1	24
		Рукавички медичні	70 комплектів	12
		Медичні шапочки	50 комплектів	12
		Бахили	70 комплектів	12
		Медичні маски	50 комплектів	12
		Захисні окуляри	1	До зносу
	Комплект одягу та взуття для участі у слідчих діях	1	36	
Відділ досліджень матеріалів, речовин і виробів				
9	Завідувач відділу, заступник завідувача відділу, завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	Костюм	1	24
		Рукавички медичні	70 комплектів	12
		Респіратор	1	До зносу
		Медичні маски	50 комплектів	12
		Захисні окуляри	1	До зносу
		Рукавиці гумові	1	12
	Комплект одягу та взуття для участі у слідчих діях	1	36	
Відділ криміналістичного дослідження транспортних засобів і реєстраційних документів, що їх супроводжують				
10	Завідувач відділу, заступник завідувача відділу головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	Костюм	1	24
		Рукавички медичні	30 комплектів	12
		Комплект одягу і взуття для участі у слідчих діях та експертному огляді транспортних засобів	1	36
Відділ інженерно-транспортних досліджень				
11	Завідувач відділу, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	Костюм	1	36
		Рукавички медичні	20 комплектів	12
		Рукавички бавовняні	50 комплектів	12
		Комплект одягу і взуття для участі у слідчих діях	1	36
Сектор товарознавчих, гемологічних досліджень, група економічних досліджень відділу товарознавчих, гемологічних, економічних, будівельних, земельних досліджень та оціночної діяльності (далі – ВТГЕБЗД та ОД)				
12	Завідувач відділу, заступник завідувача відділу-завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	Костюм	1	24
		Рукавички медичні	20 комплектів	12
		Комплект одягу і взуття для участі у слідчих діях	1	36

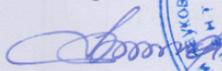
1	2	3	4	5
Сектор будівельних, земельних досліджень та оціночної діяльності ВТГЕБЗД та ОД				
13	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт	Костюм	1	24
		Рукавички медичні	20 комплектів	12
		Комплект одягу і взуття для участі у слідчих діях	1	36
Сектор комп'ютерно-технічних та телекомунікаційних досліджень				
14	Завідувач сектору, старший судовий експерт, судовий експерт	Костюм	1	24
		Рукавички медичні	20 комплектів	12
		Комплект одягу і взуття для участі у слідчих діях	1	36
Група досліджень у сфері інформаційних технологій				
15	Головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	Костюм	1	24
		Рукавички медичні	20 комплектів	12
Сектор вибухотехнічних і пожежотехнічних досліджень				
16	Завідувач сектору, головний судовий експерт, судовий експерт	Костюм	1	24
		Захисні окуляри	1	До зносу
		Рукавички медичні	30 комплектів	12
		Рукавички бавовняні	50 комплектів	12
		Бронежилет 4 класу	2 на сектор	До зносу
		Захисний шолом	2 на сектор	До зносу
		Комплект одягу та взуття для участі у слідчих діях	1	36



Додаток 8
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Волинського
науково-дослідного-експертно-
криміналістичного центру МВС
України


Олег ПОДОВОРНИЙ
20.02.2026



ПОГОДЖЕНО

Голова Волинської первинної
організації Всеукраїнської
професійної спілки Експертної
служби МВС України


Ганна КАЛУГІНА
20.02.2026

ПЕРЕЛІК

робочих місць і посад Волинського НДЕКЦ МВС,
на яких працівникам за роботу в шкідливих умовах праці
надається право на безкоштовне отримання молока,
або рівноцінних харчових продуктів,
згідно атестованих робочих місць

№ з/п	Назва робочих місць зі шкідливими умовами праці	Структурний підрозділ НДЕКЦ, посади	Норма належності
1	Робоче місце № 1	I. Сектор дактилоскопічних досліджень та обліку відділу криміналістичних досліджень (далі – ВКВД) Завідувач сектору Головний судовий експерт Старший судовий експерт Судовий експерт	0,5 л за день фактичної зайнятості у шкідливих умовах праці
2	Робоче місце № 3	II. Сектор досліджень зброї ВКВД Завідувач сектору Головний судовий експерт Старший судовий експерт Судовий експерт	0,5 л за день фактичної зайнятості у шкідливих умовах праці
3	Робоче місце № 4	III. Сектор балістичного обліку ВКВД Завідувач сектору головний судовий експерт Старший судовий експерт Судовий експерт	0,5 л за день фактичної зайнятості у шкідливих умовах праці

1	2	3	4
4	Робоче місце № 5	IV. Сектор трасологічних досліджень та обліку ВКВД Завідувач сектору Старший судовий експерт Судовий експерт	0,5 л за день фактичної зайнятості у шкідливих умовах праці
5	Робоче місце № 7	V. Сектор почеркознавчих досліджень, технічного дослідження документів та обліку ВКВД Заступник завідувача відділу – завідувач сектору <i>Головний судовий експерт</i> <i>Старший судовий експерт</i> Судовий експерт	0,5 л за день фактичної зайнятості у шкідливих умовах праці
6	Робоче місце № 8	VI. Сектор дослідження наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів відділу досліджень матеріалів речовин і виробів (далі – ВДМРВ) Завідувач відділу Заступник завідувача відділу Завідувач сектору Головний судовий експерт Старший судовий експерт Судовий експерт	0,5 л за день фактичної зайнятості у шкідливих умовах праці
7	Робоче місце № 9	VII. Сектор фізико-хімічних досліджень ВДМРВ Завідувач сектору Головний судовий експерт Старший судовий експерт Судовий експерт	0,5 л за день фактичної зайнятості у шкідливих умовах праці
8	Робоче місце № 10	VIII. Сектор молекулярно-генетичних досліджень відділу біологічних досліджень та обліку (далі – ВБДО) Завідувач відділу Завідувач сектору Головний судовий експерт Старший судовий експерт Судовий експерт IX. Сектор обліку генетичних ознак людини ВБДО Завідувач сектору Старший судовий експерт Судовий експерт	0,5 л за день фактичної зайнятості у шкідливих умовах праці

1	2	3	4
9	Робоче місце № 11	X. Відділ криміналістичного дослідження транспортних засобів і реєстраційних документів, що їх супроводжують Завідувач відділу Заступник завідувача відділу Головний судовий експерт Старший судовий експерт Судовий експерт	0,5 л за день фактичної зайнятості у шкідливих умовах праці
10	Робоче місце № 15	XI. Сектор вибухотехнічних і пожежотехнічних досліджень Завідувач сектору Головний судовий експерт Судовий експерт	0,5 л за день фактичної зайнятості у шкідливих умовах праці

Додаток 9

до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Волинського
науково-дослідного експертно-
криміналістичного центру МВС
України

Олег ПОДОЛВОРНИЙ

20.02.

2026

ПОГОДЖЕНО

Голова Волинської первинної
організації Всеукраїнської
професійної спілки Експертної
служби МВС України

Ганна КАЛУГІНА

20.02.

2026

ПЕРЕЛІК

робочих місць і посад Волинського НДЕКЦ МВС,
на яких працівникам за роботу пов'язану із забрудненням
видається мило та миючі засоби

№ з/п	Назва робочих місць, посади	Найменування засобів	Виконання робіт	Норми видачі (в місяць на працівника)
1	2	3	4	5
Відділ забезпечення діяльності				
1	Прибиральник основних та додаткових (господарських) приміщень	мило господарське миючі засоби	підмітання вологим віником, вологе протирання, миття	400 г 1 л
2	Провідні фахівці, інженери, фахівці та інші робітники відділу	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням службових кабінетів	200 г 0,2 л
Сектор дактилоскопічних досліджень та обліку відділу криміналістичних видів досліджень (далі – ВКВД)				
3	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторії сектору	200 г 0,2 л

1	2	3	4	5
Сектор досліджень зброї ВКВД				
4	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторії сектору	200 г 0,2 л
Сектор балістичного обліку ВКВД				
5	Завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторії сектору	200 г 0,2 л
Сектор трасологічних досліджень та обліку ВКВД				
6	Завідувач сектору, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторії сектору	200 г 0,2 л
Відділ біологічних досліджень та обліку				
7	Завідувач відділу, завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторій сектору	200 г 0,2 л
Відділ досліджень матеріалів, речовин і виробів				
8	Завідувач відділу, заступник завідувача відділу, завідувач сектору, головний судовий експерт, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторій сектору	200 г 0,2 л
Сектор комп'ютерно-технічних та телекомунікаційних досліджень				
9	Завідувач сектору, старший судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторії сектору	200 г 0,2 л
Сектор вибухотехнічних та пожежотехнічних досліджень				
10	Завідувач сектору, головний судовий експерт, судовий експерт	мило господарське миючі засоби	виконання робіт пов'язаних із прибиранням лабораторії сектору	200 г 0,2 л

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Волинського
науково-дослідного експертно-
криміналістичного центру МВС
України

Олег ПОДОДВОРНИЙ

20.02

20.02



ПОГОДЖЕНО

Голова Волинської первинної
організації Всеукраїнської
професійної спілки Експертної
служби МВС України

Ганна КАЛУГІНА

20.02

20.02

СПИСОК

посад працівників Волинського НДЕКЦ МВС, які зобов'язані проходити щорічний комплексний медичний огляд (диспансеризацію)

№ з/п	Назва посади
1	Головний судовий експерт
2	Директор центру
3	Заступник директора центру
4	Завідувач відділу
5	Завідувач сектору
6	Завідувач сектору – головний бухгалтер
7	Заступник завідувача відділу
8	Заступник завідувача відділу – завідувач сектору
9	Старший судовий експерт
10	Судовий експерт
11	Старший інспектор
12	Прибиральник службових приміщень
13	Провідний бухгалтер
14	Провідний юрисконсульт
15	Провідний фахівець
16	Провідний інженер
17	Робітник
18	Фахівці усіх категорій
19	Уповноважений з антикорупційної діяльності

Пронумеровано, підшито та скріплено
печаткою 46 (сорок
шість) аркушів

Провідний фахівець сектору
документального забезпечення
Волинського НДЕКЦ МВС

М. Сокол

