

## ЗМІСТ

<b>Розділ I</b>	Загальні положення	3
<b>Розділ II</b>	Права та обов'язки працівників	3
<b>Розділ III</b>	Нормування та оплата праці	5
<b>Розділ IV</b>	Режим роботи та відпочинку Дотримання трудової дисципліни	6
<b>Розділ V</b>	Охорона праці та здоров'я працівників соціальний захист	8
<b>Розділ VI</b>	Забезпечення правових гарантій профкому та профспілкового активу	9
<b>Розділ VII</b>	Заключні положення. Правові гарантії Колективного договору, відповідальність сторін	10

**Додаток 1** Загальні засади преміювання співробітників Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

**Додаток 2** Перелік професій та посад працівників Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, які одержують безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, санітарно-гігієнічний одяг.

**Додаток 3** Правила внутрішнього розпорядку ДДУВС.

**Додаток 4** Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в ДДУВС.

**Додаток 5** Тарифна сітка (схема посадових окладів) працівників Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторонами колективного договору є:

з боку адміністрації установи – ректор Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет) Фоменко Андрій Євгенович, який відповідно до Статуту Університету є його керівником;

від імені колективу працівників Університету (далі – працівники) – профспілковий комітет, який виступає в особі голови первинної профспілкової організації Сагайдака Володимира Андрійовича.

Колективний договір укладено відповідно до Кодексу законів України про працю, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про вищу освіту», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», нормативних документів МВС України, Статуту Університету.

1.2. Колективний договір визначає узгоджені позиції адміністрації Університету і профспілкової організації з питань трудових та соціально-економічних стосунків, а також виконання головного завдання закладу вищої освіти – надання освітніх послуг з підготовки висококваліфікованих фахівців.

1.3. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження сторін цього договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Університету незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників Університету.

1.7. Жодна із Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором або відмовитися від їх виконання.

1.8. Цей колективний договір зберігає чинність у випадку зміни керівника, структури та найменування Університету, а у разі реорганізації Університету він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9. З умовами цього колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники Університету.

## II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Ректор Університету забезпечує координацію спільної діяльності колективу Університету, ефективне використання науково-педагогічних кадрів, організацію підвищення кваліфікації працівників.

2.2. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань зі сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. **Працівники Університету мають право:**

- брати участь у громадському самоврядуванні;
- обирати і бути обраними до Вченої ради Університету (факультетів);
- захищати професійну честь і гідність;

- брати участь в обговоренні та вирішенні через органи управління Університету головних питань його діяльності;
- користуватися соціально-побутовими послугами, що надаються в Університеті;
- оскаржувати дії керівництва в установленому законом порядку;
- розривати трудові відносини за власним бажанням, попередивши про це ректора Університету за два тижні. При домовленості двох сторін трудові відносини можуть бути розірвані і до закінчення терміну попередження про звільнення.

#### 2.4. **Працівники Університету зобов'язані:**

- добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки відповідно до своїх посадових інструкцій;
- працювати чесно, дотримуватися трудової дисципліни;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Університету та дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці;
- дбайливо ставитися до майна Університету;
- дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Університету.

2.5. Трудові відносини між працівниками і адміністрацією виникають на підставі трудових договорів (контрактів), укладених у відповідності з вимогами трудового законодавства, іншими нормативними документами, в т.ч. Міністерства освіти і науки України та МВС України, що є чинними протягом дії Колективного договору.

2.6. Працівники можуть бути звільнені із закладу у випадку змін в організації праці, освітнього процесу, при скороченні штатної чисельності Університету.

2.7. Розрив трудових відносин з ініціативи адміністрації у передбачених чинним законодавством України випадках здійснюється за згодою профспілкового комітету.

2.8. Звільнення матеріально-відповідальних осіб можливе лише після передачі ними матеріальних цінностей особі, визначеній керівником підрозділу (проректором, ректором Університету) та згідно з чинним законодавством України.

2.9. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджують не пізніше ніж за два місяці (ст.49<sup>2</sup>КЗп П України.)

2.10. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету є Конференція трудового колективу.

2.11. Делегатом Конференції трудового колективу можуть бути:

- з числа педагогічних та науково-педагогічних працівників – член трудового колективу, який протягом року працює в Університеті на постійній основі;
- з числа осіб, що здобувають освіту – будь-який здобувач;
- члени трудового колективу.

Делегати Конференції трудового колективу обираються в структурних підрозділах Університету шляхом голосування простою більшістю присутніх при квоті представництва чотири-вісім осіб від підрозділу за поданням кафедр, лабораторій, відділень, відділів тощо. Конференція трудового колективу має включати виборних представників, які представляють усі групи працівників Університету.

2.12. Кількісний склад делегатів Конференції трудового колективу становить 100 осіб. При цьому не менше як 75% від загальної кількості делегатів Конференції мають становити педагогічні та науково-педагогічні працівники Університету, які працюють на постійній основі й не менш як 15% студенти (курсанти). Конференція збирається не рідше 1 разу на рік. Її позачергове засідання може бути скликаним за рішенням ректора Університету, або на вимогу не менше як половини членів Вченої ради Університету. Мандат повноважень делегатів дійсний один рік.

2.13. Участь трудового колективу в управлінні університетом здійснюється також у формах:

- права кожного викладача і співробітника брати участь в обговоренні питань освітньої, методичної, наукової роботи, господарської діяльності університету і його підрозділів;

- права профкому згідно зі ст. 37 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляти й захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів профспілки – викладачів і співробітників університету.

### **ІІІ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1. Обсяг роботи, яку має виконувати кожний працівник, встановлюється посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету.

3.2. Умови оплати праці та ставки заробітної плати встановлюються відповідно до чинного законодавства України, нормативних документів України, даного колективного договору, в межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисі. Тарифна сітка (схема посадових окладів) працівників Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, погоджена із профспілковим комітетом, є невід’ємною частиною договору (додаток 5).

3.3. Виплата грошового забезпечення поліцейським та курсантам проводиться за поточний місяць в останній день місяця. Виплата заробітної плати згідно із ст.115 КЗпП України за поточний місяць проводиться в робочі дні двічі на місяць 15 та 30 (або 31) числа.

3.4. У лютому та грудні виплату заробітної плати за другу половину місяця здійснювати не пізніше останнього робочого дня.

3.5. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати проводити напередодні.

3.6. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі 65% посадового окладу працівника.

3.7. За роботу в нічний час проводиться доплата в розмірі 35% посадового окладу працівника за кожну годину роботи в нічний час з 22.00 до 06.00 (окрім перерви для відпочинку та харчування тривалістю 2 год.).

3.8. Проводити індексацію заробітної плати та грошового забезпечення працівникам відповідно до законодавства.

3.9. Повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати або грошового забезпечення з розшифруванням за видами виплат, а також розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати або грошового забезпечення, суму що належить до виплати;

3.10. Погоджувати з профспілкою прийняті роботодавцем у встановленому порядку відомчі нормативні акти з питань, оплати праці, з дотриманням вимог законодавства.

3.11. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників ДДУВС які мають спеціальне звання поліцейського та Положення про преміювання керівних, наукових, науково-педагогічних працівників і фахівців, службовців і робітників, які не мають спеціальних звань поліцейських.

### **ІV. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ. ДОТРИМАННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

4.1. Режим роботи в Університеті встановлюється згідно з Правилами внутрішнього розпорядку (додаток 3).

Для працівників університету, окрім науково-педагогічних працівників, встановлено п’ятиденний робочий тиждень з графіком робочого дня:

- початок робочого дня о 08.30
- обідня перерва з 13.00 до 13.45
- закінчення робочого дня о 17.30
- закінчення робочого дня у п’ятницю о 16.15

Робочий час науково-педагогічних працівників визначається відповідно до закону України "Про вищу освіту", індивідуального плану роботи та розкладу занять та становить

36 годин на тиждень та включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших трудових обов'язків.

Робочий час навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу та спеціалістів визначається відповідно до положень п. 4.1. даного Договору та становить 40 годин на тиждень.

Час обідньої перерви для підрозділів, які працюють безперервно, визначається окремо.

Графік роботи відмінний від вказаного затверджує ректор на підставі обґрунтованого клопотання керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом.

За згодою між працівниками та керівництвом Університету може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень у випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України із оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах не повного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.1.1. Напередодні вихідних та святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.1.2. Розпорядок роботи в Університеті, графіки змінності, тривалість занять, перерв встановлюються Правилами внутрішнього розпорядку Університету і є обов'язковими для виконання всіма працівниками Університету.

4.1.3. У випадку необхідності роботи в суботу або неділю працівникам надаються вихідні в інші дні тижня за узгодженням з керівниками структурних підрозділів.

4.1.4. За наказом ректора Університету та узгодженням з профспілковим комітетом у вихідні та святкові дні в Університеті можуть запроваджуватися чергування працівників, з надання додаткових вихідних у відповідності до чинного законодавства України.

#### 4.2. Відпустки:

- Науковим, педагогічним та науково-педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у першій і наступні роки надаються, як правило, у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу. Тривалість відпусток встановлюється відповідно до закону України "Про відпустки" та складає:

- для наукового та науково-педагогічного складу - 56 календарних днів;
- працівникам які мають спеціальні звання поліції - згідно нормативних актів МВС України;
- для інших працівників - згідно чинного законодавства, але не менше, ніж 24 календарних дні.

За бажанням працівників та погодженням з керівництвом Університету, працівникам надається можливість поділу щорічної основної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів та надання її протягом робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором Університету за погодженням із Головою первинної профспілкової організації університету. Зміни у нормативній тривалості відпусток працівників можливі лише за умови змін у законодавстві України.

За бажанням працівників їм надається відпустки без збереження заробітної плати за сімейними та іншими обставинами на термін, обумовлений угодою між працівниками та ректором Університету, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.3. Святкові і неробочі дні визначаються у відповідності до чинного законодавства України, нормативних документів Кабінету Міністрів України.

4.4. За згодою з профспілковим комітетом та за наявності відповідних коштів встановлюються додаткові оплачувані відпустки понад передбачені чинним законодавством:

- працівникам-жінкам які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує

дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку - 10 днів без урахування святкових і неробочих днів;

- при укладенні шлюбу - 3 дні;
- при укладенні шлюбу дітьми, батькам - 1 день;
- у випадку смерті рідних - 3 дні;
- при переїзді на нове місце проживання - 2 дні.

4.5. Жінкам, які мають дітей дошкільного і молодшого шкільного віку, за їх бажанням, відпустка може надаватися у літній час, а також у період зимових канікул або на початку навчального року.

4.6. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до діючого законодавства.

4.7. Соціальні відпустки:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються згідно з діючим законодавством України.

## **V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

5.1. З метою створення безпечних умов праці та побуту працівників і зниження захворюваності з втратою працездатності адміністрація Університету зобов'язується:

5.1.1. Дотримуватись встановлених нормативів щодо охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки.

5.1.2. Забезпечувати виконання Комплексних заходів щодо охорони праці.

5.1.3. При укладанні трудового договору інформувати працівників під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

5.1.4. Розглядати і затверджувати функціональні обов'язки, кваліфікаційні вимоги з охорони праці по кожній посаді, спеціальності, ознайомити з ними працівників під особистий підпис.

5.1.5. Постійно турбуватися про покращення умов праці й санітарно-побутового обслуговування працівників Університету.

5.1.6. Працівникам, які зайняті на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати миючі засоби згідно з нормами належності.

5.1.7. Для захисту від пошкоджень і травм, створення нормальних умов праці видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з нормами і термінами використання (додаток 4).

5.1.8. Розробити, погодити з профспілковою організацією та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 4).

5.1.9. Створити разом із профспілковим комітетом комісію з розгляду причин і наслідків нещасних випадків та надати їй повноваження встановлювати ступінь вини потерпілого для визначення розміру одноразової допомоги і щомісячного відшкодування.

5.1.10. Встановити персональну відповідальність керівників структурних підрозділів за стан трудової дисципліни, дотримання правил техніки безпеки, трудового законодавства.

5.1.11. Організувати обов'язкові медичні огляди працівників Університету.

5.1.12. Надавати безкоштовну первинну медичну допомогу працівникам у медико-санітарній частині Університету.

5.2. З метою зниження захворюваності працівників та соціального захисту працівників, за умов наявності коштів профспілковий комітет зобов'язується надавати матеріальну допомогу:

- багатодітним сім'ям та самотнім матерям;
- у зв'язку зі смертю працівників або їх прямих родичів;
- працівникам, які цього потребують (у зв'язку з особистими обставинами, у разі хвороби, тривалого лікування та в інших випадках);

5.2.1. Щорічно замовляти путівки для працівників на лікування в санаторіях різного профілю, першочергово надавати їх за рекомендаціями лікаря тим, хто стоїть на диспансерному обліку.

5.2.2. Працівники, які потребують поліпшення житлово-побутових умов мають право надавати необхідні документи на розгляд до житлово-побутової комісії.

5.2.3. Надавати дітям працівників пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів.

5.2.4. Купувати подарунки та квитки до новорічних свят дітям (до 14 років) працівників.

5.2.5. Заохочувати членів профспілки у зв'язку зі святковими днями та ювілеями, професійними святами.

5.3. Працівники зобов'язані:

5.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила безпечної експлуатації машин, устаткування та інших засобів виробництва.

5.3.2. В разі потреби користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.3.3. Повідомляти про можливу або виниклу небезпеку безпосереднього керівника, а за його відсутності чергового по Університету.

5.3.4. Проходити обов'язкові щорічні медичні огляди.

6. Працівники, під час прийняття на роботу та періодично проходять інструктажі з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

7. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, коли створюється ситуація, небезпечна для його життя й здоров'я, і якщо такі ситуації не передбачені трудовим договором.

8. Перепідготовка та підвищення кваліфікації працівників Університету здійснюються порядку, передбаченим чинним законодавством України.

9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків.

## **VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОМУ АКТИВУ**

6.1. **Ректор Університету:**

6.1.1. Визнає права профспілкового комітету працівників як уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці і інших.

6.1.2. За поданням профспілкового комітету надає вільний час із збереженням оплати праці профспілковим активістам, не звільненим від основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

6.1.3. Для плідної роботи профспілкового комітету безкоштовно надає приміщення, право користування технічними засобами, оргтехнікою, засобами зв'язку, розмножувальною й обчислювальною технікою та автотранспортом за його заявками.

6.1.4. Здійснює щомісячно утримання членських профспілкових внесків у розмірі 1% заробітної плати членів профспілки за їх особистими заявами і забезпечує своєчасне перерахування утриманих сум на рахунок профспілкового комітету.

6.1.5. Відраховує кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну роботу і спорт у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці – за рахунок виділених на зазначені цілі додаткових бюджетних асигнувань відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.1.6. Ректор університету забезпечує працівникам:

- а) необхідні умови праці;
- б) правовий і соціальний захист;
- в) компенсації при втраті роботи, у зв'язку зі змінами в організації освітнього процесу та праці, встановлені законодавством;
- г) своєчасне оформлення та представлення органам соціального забезпечення документів для призначення пенсій відповідно до чинного законодавства;
- д) встановлення тарифних розрядів і посадових окладів на рівні, встановленому чинним законодавством для закладів вищої освіти.

## 6.2. Профспілковий комітет:

Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

6.2.1. Не втручається в адміністративну діяльність Університету, крім випадків, коли таке втручання відповідає чинному законодавству України або положенням Колективного договору та здійснюється з метою забезпечення реалізації та дотримання прав та законних інтересів співробітників Університету.

6.2.2. Має право на запити з метою отримання інформації від адміністрації Університету, керівників структурних підрозділів, уповноважених приймати рішення з питань, що охоплюються Колективним договором.

6.2.3. Делегує своїх представників в структури і комісії, що розглядають питання діяльності Університету.

6.2.4. В особі членів або уповноважених представників має право:

- вільно відвідувати й оглядати виробничі дільниці (кабінети, аудиторії, майстерні), робочі місця;
- одержувати інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;
- проводити перевірку дотримання в Університеті чинного законодавства України про працю, умов охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

6.2.5. Має право проводити в профгрупах збори, «Круглі столи», семінари для оцінки ефективності виконання членами профспілки функціональних обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку Університету, питань охорони праці, трудової дисципліни, громадського порядку.

6.2.6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

6.2.7. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

6.2.8. Звертатись до адміністрації Університету з вимогою про перерахування коштів профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну роботу і спорт у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці – за рахунок виділених на зазначені цілі додаткових бюджетних асигнувань відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».



6.2.9. Згідно із статтею 43 КЗпП розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом профспілки, може бути проведене лише за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), членом якої є працівник.

## **VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

7.1. Договір укладено на 1 рік, він набирає чинності з моменту його прийняття Конференцією трудового колективу Університету і діє до укладення нового договору.

7.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення (календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався).

7.3. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

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

7.5. Адміністрація і профспілкова організація подають 3 екземпляра колективного договору на повідомну реєстрацію протягом 30 днів з дня підписання його сторонами.

7.6. Цей колективний договір зберігає чинність у випадку зміни керівника, структури та найменування Університету, а у разі реорганізації Університету він може бути переглянтий за згодою Сторін.

7.7. Трудовий колектив доручає профспілковому комітету укласти колективний договір з ректором Університету, а також представляти інтереси працівників Університету у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці.

7.8. Трудовий колектив обирає Узгоджувальну комісію, яка здійснює контроль за виконанням Колективного договору, готує проект колективного договору на наступний рік, регулярно інформує ректора Університету та профком про хід виконання колективного договору, в разі потреби, вносить необхідні доповнення до колективного договору.

7.9. До осіб, винних у порушенні колективного договору, на підставі доказів, представлених Узгоджувальною комісією, застосовуються заходи стягнення, передбачені діючим законодавством.

7.10. Трудові спори, які виникають між працівниками та адміністрацією, розглядаються комісією з трудових спорів, яка обирається загальними зборами постійного складу Університету на строк дії даного колективного договору.

7.11. Колективні трудові спори, розбіжності та суперечності, що виникають між трудовим колективом, профспілковою організацією, з одного боку та адміністрацією - з іншого, з питань встановлення нових або змін існуючих суттєвих соціально-економічних умов праці та побуту, змін або виконання Колективного договору, розглядаються Узгоджувальною комісією, про що складається відповідний протокол, який має обов'язкову силу для кожної із сторін.

7.12. Сторони, які підписали колективний договір, зобов'язуються щорічно звітувати загальним зборам Університету про його виконання.

7.13. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

7.13.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

7.13.2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.

7.14. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

### ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

**Від адміністрації**

**Ректор**

Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ  
полковник поліції

**Від профспілкового комітету**

**Голова**

первинної організації профспілки  
Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ

\_\_\_\_\_ **А.Є. Фоменко**

\_\_\_\_\_ **В.А.Сагайдак**

## **ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ преміювання співробітників Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ**

1. Загальні засади преміювання співробітників Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ розроблено з метою визначення єдиного порядку матеріального заохочення (преміювання) співробітників з урахуванням специфіки та особливостей виконання покладених на них посадових (службових) обов'язків, своєчасності і точності виконання рішень керівництва та з метою підвищення їх соціального захисту.

2.1. Преміювання працівників університету які мають спеціальне звання поліцейських, умови грошового забезпечення яких визначені законом України від 02.07.15 № 580-VIII «Про Національну поліцію», постановою Кабінету Міністрів України від 11.11.15 № 988 «Про грошове забезпечення поліцейських Національної поліції», наказом МВС України від 06.04.16 № 260 «Про затвердження Порядку та умов виплати грошового забезпечення поліцейським Національної поліції та курсантам вищих навчальних закладів МВС із специфічними умовами навчання» та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують питання грошового забезпечення, здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати служби в межах фонду преміювання.

2.2. Преміювання керівних, наукових, науково-педагогічних працівників і фахівців, службовців і робітників, які не мають спеціальних звань поліцейських, умови оплати яких визначені на основі Єдиної тарифної сітки та постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02. № 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 інших нормативно-правових актів, що регламентують питання оплати праці, здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання.

3. Індивідуальні розміри премії співробітників не обмежуються максимальними розмірами та встановлюються за рішенням керівника підрозділу в межах фонду преміювання.

4. Положення про преміювання працівників Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, які мають спеціальне звання поліцейського та Положення про преміювання керівних, наукових, науково-педагогічних працівників і фахівців, службовців і робітників Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, які не мають спеціальних звань поліцейських затверджуються наказом ректора окремо та не можуть суперечити даним засадам.

4.1. Преміювання керівника університету здійснюється за рішенням органу управління вищого рівня.

5. За сумлінне ставлення до виконання посадових (службових) обов'язків, досягнення вагомих успіхів у діяльності, а також до державних свят та ювілейних дат, за підсумками роботи, відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи співробітникам ДДУВС може надаватись грошова винагорода.

6. Фонд преміювання співробітників університету утворюється в розмірі не менш як 10 відсотків відповідного фонду оплати праці, та підлягає коригуванню в межах поточного фінансування. В будь-якому разі преміювання співробітників ДДУВС здійснюється відповідно до їх особистого вкладу за результатами роботи за місяць.

7. Наказ про встановлення розміру премії співробітникам університету готується відділом кадрового забезпечення на підставі висновків керівників структурних підрозділів, затверджених ректором, терміном до 25-го числа поточного місяця.

8. Преміювання співробітників ДДУВС здійснюється щомісячно, за результатами їх діяльності в межах фонду преміювання одночасно із виплатою грошового забезпечення (заробітною платою).

9. Премія не виплачується:

- працівникам, які мають спеціальні звання поліцейського – в місяці звільнення зі служби через службову невідповідність, за порушення дисципліни чи за скоєння вчинку, що дискредитує звання працівника поліції або у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили;

- іншим співробітникам – за час відпустки, передбаченої законодавством, тимчасової непрацездатності, у разі звільнення за пунктами 2-4, 7-8 ст.40 та ст.41 КЗпП України.

**Від адміністрації**

**Ректор**

Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ  
полковник поліції

**Від профспілкового комітету**

**Голова**

первинної організації профспілки  
Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ

\_\_\_\_\_ **А.Є. Фоменко**

\_\_\_\_\_ **В.А.Сагайдак**

**ПЕРЕЛІК****посад працівників Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, які  
безкоштовно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими  
засобами індивідуального захисту (ЗІЗ)**

(Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, наказ Держгірпромнагляду України від 16.04.2009 № 62, Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения, наказ органів влади СРСР від 29.01.1988 № 65, Санитарные правила для предприятий общественного питания, включая кондитерские цехи и предприятия, вырабатывающие мягкое мороженое (СанПин 42-123-5777-91), Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту, наказ Комітету по нагляду за охороною праці України від 20.10.1998 № 207, Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві, наказ Держнаглядохоронпраці України від 17.05.2004 № 126, Інструкція із заходів безпеки при поводженні зі зброєю, наказ МВС України від 01.02.2016 № 70)

№ з/п	Найменування посади	Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ	Термін носіння, міс.
1.	Архіваріус	Халат бавовняний	12
2.	Завідувач медико-санітарної частини, лікар-терапевт, лікар-стоматолог, фельдшер, сестра медична, молодша медична сестра	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняні Рукавички гумові Маска Фартух гумовий Окуляри захисні Мийно-дезінфікуючі засоби	12 12 До зносу До зносу Черговий До зносу
3.	Старший комірник, комірник	Костюм Черевики Рукавички Берет Респіратор пилозахисний Фартух з нагрудником Мило	12 12 3 12 До зносу До зносу
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калосі діелектричні Фартух з нагрудником Чоботи Каска захисна підшоломником	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові Черговий 12 До зносу

		Пояс запобіжний Навушники протишумові Куртка утеплена Штани утеплені Шапка	Черговий До зносу 36 36 24
5.	Експедитор з перевезення вантажів	Костюм Напівчеревики Рукавиці Каска захисна 3 підшоломником	12 24 6 До зносу
6.	Муляр	Напівкомбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці з надолонниками Каска захисна Куртка утеплена Штани утеплені Напівчоботи утеплені Окуляри захисні Пояс запобіжний	12 12 2 До зносу 36 36 36 До зносу Черговий
8.	Слюсар-сантехнік	Костюм Берет Черевики Нарукавники прогумовані Рукавиці захисні Окуляри захисні відкриті Окуляри захисні закриті Фартух з нагрудником Респіратор газозахисний Протигаз шланговий Пояс запобіжний Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	12 12 12 6 2 До зносу До зносу Черговий До зносу Черговий Черговий 36 36 24
		Шапка Рукавиці	48 12
9.	Штукатур	Костюм Черевики Рукавиці комбіновані Рукавички гумові на трикотажній основі Чоботи гумові Куртка утеплена Штани утеплені Напівчоботи утеплені Респіратор пилогазозахисний Каска захисна Окуляри захисні Пояс запобіжний	12 12 До зносу До зносу 24 36 36 36 До зносу До зносу До зносу Черговий
10.	Машиніст із прання та ремонту білизни	Халат Косинка Рукавички гумові	12 12 3
11.	Прибиральник	Халат	12

	службових приміщень	Косинка Туфлі Рукавички гумові Фартух з нагрудником	12 12 3 6
12.	Завідувач їдальні, шеф-кухар	Халат бавовняний Шапочка бавовняна Фартух бавовняний	6 4 4
13.	Кухар, пекар	Куртка бавовняна Брюки бавовняні Фартух бавовняний Ковпак або косинка	4 4 4 4
14.	Буфетник	Куртка бавовняна Блузка бавовняна Шапочка бавовняна Фартух бавовняний Наколка біла	4 4 4 4 6
15.	Підсобний кухонний робітник	Куртка бавовняна Фартух бавовняний з водотривким просочуванням Шапочка або косинка Рукавички гумові	4 6 6 3
15.	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Костюм бавовняний Каска захисна з підшоломником	3 24 12 Чергова
		Рукавиці гумові Мийні засоби	Чергові
16.	Слюсар з ремонту рухомого складу	Костюм віскозно-лавсановий Черевики шкіряні Берет Окуляри захисні закриті Фартух прогумований Рукавиці комбіновані Куртка утеплена Штани утеплені	12 12 12 До зносу 6 2 36 36
19.	Науково-педагогічні працівники кафедри ТСП факультету ПФПД	Навушники протишумові Окуляри захисні	До зносу До зносу
20.	Курсанти, зайняті на господарських роботах	Рукавички робочі Рукавички гумові Респіратор пилогазозахисний	До зносу До зносу До зносу

**Від адміністрації**

**Ректор**

Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ  
полковник поліції

**Від профспілкового комітету**

**Голова**

первинної організації профспілки  
Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ

\_\_\_\_\_ **А.Є. Фоменко**

\_\_\_\_\_ **В.А.Сагайдак**

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього розпорядку Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ**

Правила внутрішнього розпорядку Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (далі – Правила) регламентують організацію внутрішнього порядку в навчальному закладі, дотримання статутних вимог і розпорядок роботи.

Правила діють на території Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (далі – університет) та підпорядкованих структурних підрозділів і є обов'язковими для всіх осіб, які там працюють, навчаються або тимчасово перебувають.

#### **1. Режим роботи**

1.1. Для працівників, окрім науково-педагогічних і педагогічних працівників, встановлено п'ятиденний робочий тиждень із таким графіком робочого дня:

- початок робочого дня о 08 год. 30 хв.;
- обідня перерва від 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.;
- закінчення робочого дня о 17 год. 30 хв.;
- закінчення робочого дня у п'ятницю о 16 год. 15 хв.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (згідно зі ст. 73 КЗпП України).

Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує ректор на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із Профспілковим комітетом.

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень та включає в себе виконання ними навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом занять, графіком контрольних заходів і індивідуальним планом роботи. Норми навантаження для планування роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників визначаються відповідно до чинного законодавства. Облік робочого часу працівників здійснюють керівники структурних підрозділів.

Аудиторні навчальні заняття проводять по дві академічні години. Перерви встановлено розпорядком проведення навчальних занять.

1.2. У вільний від навчальних занять та консультацій час, з дозволу завідувача кафедри, науково-педагогічним (педагогічним) працівникам дозволяється працювати в бібліотеках, наукових установах, практичних органах і підрозділах.

1.3. Для курсантів і слухачів денної форми навчання встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Шостий день (субота) є днем організації освітньо-виховного процесу, в ході якого організується самостійна підготовка, консультативна робота, культурно-масові і спортивні заходи.

1.4. Співробітники бібліотек працюють за окремим графіком, затвердженим ректором університету, для максимального задоволення потреб усіх категорій перемінного складу та науково-педагогічного персоналу.

1.5. Навчальні заняття студентів юридичного факультету, факультету соціально-психологічної освіти та управління організовані згідно із загальним розпорядком проведення навчальних занять. Слухачі магістратури, ад'юнкти (аспіранти) та докторанти навчаються згідно із затвердженими графіками навчання та індивідуальними планами.

1.6. Для забезпечення цілодобової охорони території та приміщень університету, організації перепускного режиму до несення служби залучаються особи рядового та начальницького складу з числа постійного та перемінного складу, обов'язки та права яких визначаються в інструкціях, затверджених наказом ДДУВС. Графіки несення служби



(чергування) постійного особового складу розробляються працівниками відділу організації служби та затверджується ректором. Графіки несення служби перемінного особового складу розробляються керівництвом відповідних підрозділів (факультетів).

1.7. З метою збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення на територію й у приміщення сторонніх осіб, несанкціонованого витоку інформації, викрадення зброї, спеціальних засобів, службових документів, майна тощо на території університету та його структурних підрозділів діє пропускний режим, обов'язковий для виконання всіма особами, що тимчасово чи постійно перебувають на території університету, окрім випадків, передбачених законодавством. Правила пропускового режиму на території Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ та його структурних підрозділів затверджуються наказами ДДУВС.

1.8. Контроль за виконанням розпорядку дня покладається на керівників підрозділів та відділ (відділення) організації служби. У структурних підрозділах, які мають у своєму складі слухачів та курсантів, для контролю за виконанням розпорядку роботи особовим складом призначаються відповідальні особи з числа командного складу згідно з графіками, що затверджуються начальниками цих підрозділів.

1.9. Засідання ректорату, Вченої ради, дорадчих органів, кафедр, органів студентського та курсантського самоврядування проводяться за окремим планом.

1.10. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

1.11. Заборонено відволікати постійний та перемінний особовий склад від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом.

Заборонено в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їхніх посадових (службових) обов'язків, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

1.12. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення університету, не може суперечити режиму роботи у навчальних корпусах, студентських гуртожитках та інших будівлях університету.

## **2. Правила поведінки**

2.1. Нормою поведінки всіх осіб, які перебувають на території університету та його структурних підрозділів, є дотримання таких засад:

- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- дотримання дисципліни та законності;
- дотримання вимог антикорупційної програми університету;
- дотримання ділового стилю одягу та правил носіння однострою поліцейських;
- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна навчального закладу;
- взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, доброго імені університету;
- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України.

2.2. На території університету та структурних підрозділів заборонено:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби, електронні сигарети і кальяни;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати правила носіння однострою поліцейських;
- не дотримуватись ділового стилю одягу;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- користуватися технічними засобами, не передбаченими у навчальному процесі;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії;
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

2.3. Під час навчальних занять особи, які навчаються в університеті та його структурних підрозділах, повинні дотримуватися певних правил дисципліни:

- не запізнюватися на заняття;
- заборонено вести сторонні розмови або створювати інший шум, що заважає проведенню занять;
- заборонено користуватись мобільними телефонами, портативними ПЕОМ та іншими технічними засобами, які відволікають від навчання;
- виходити з аудиторії під час заняття можна лише з дозволу викладача.

2.4. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення університету та його структурних підрозділів, зобов'язані суворо дотримуватися вимог, встановлених цими Правилами.

2.5. Працівники університету зобов'язані у термін, що не перевищує 12 місяців після закриття листка непрацездатності, надавати його до відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку.

### **3. Розміщення курсантів, слухачів та студентів. Порядок їх відвідування**

3.1. Курсанти першого курсу розміщуються в казармах (гуртожитках). Курсанти наступних курсів, слухачі та студенти проживають у гуртожитках (спеціально обладнаних спальних приміщеннях) на території університету, у кожному з яких діють затверджені ректором правила поведінки та проживання, обов'язкові для виконання, або поза розташуванням навчального закладу. Правила поведінки та проживання у спальних приміщеннях університету та Запорізького центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» затверджуються керівництвом відповідних підрозділів.

3.2. Відвідувати курсантів дозволяється у час, визначений розпорядком дня, у спеціально відведеному для цього місці.

3.3. Відвідування слухачів та студентів проводиться згідно з правилами проживання в гуртожитку.

3.4. Члени сімей курсантів, слухачів, студентів та інші особи з дозволу ректора або проректорів мають право відвідувати гуртожиток, їдальню, інші приміщення для ознайомлення з житловими та побутовими умовами особового складу.

3.5. Відвідувачам не дозволяється ночувати в гуртожитках та в інших службових приміщеннях навчального закладу.

3.6. Особи, які бажають відвідати курсантів, слухачів або студентів, допускаються на територію університету та його структурних підрозділів у порядку, визначеному правилами пропускового режиму.

3.7. Пожежна безпека забезпечується здійсненням комплексу організаційних і технічних заходів, спрямованих на запобігання виникненню пожежі та системою пожежного захисту. Мешканці гуртожитків та спальних приміщень повинні знати й виконувати вимоги пожежної безпеки і вміти користуватися засобами пожежогасіння.

### **4. Порядок надання звільнень і відпусток перемінному складу**

4.1. Курсанти у вільний від служби, занять та робіт час (відповідно до розпорядку дня) мають право вільно переміщатись по території навчального закладу, а під час звільнення – і в межах міста. Виїзд за межі міста (за винятком випадків відбуття у відпустку або відрядження) забороняється.

4.2. Пересування курсантів по території університету дозволяється лише у форменому одязі, окрім випадків несення служби у відповідних видах нарядів, виконання господарчих робіт, знаходження на лікуванні в медико-санітарній частині та в інших окремо обумовлених випадках. Дозволяється відбуття курсантів у звільнення або відпустку у цивільному одязі, який не суперечить вимогам ділового стилю.

4.3. Відбути у звільнення можуть курсанти, які не мають заборгованостей з навчання, а також зауважень за порушення службової дисципліни. При цьому звільнення здійснюється в такій черговості, щоб це не призводило до зниження якості несення служби та рівня бойової готовності університету.

4.4. Курсанти звільняються з розташування університету з дозволу керівництва курсу у часи, передбачені розпорядком дня, або інші часи, визначені ректором університету. Одночасно з підрозділу може бути звільнено не більше 30 % особового складу. Курсанти першого року навчання отримують право на звільнення з розташування університету лише після прийняття ними Присяги працівника поліції. У суботу та передсвяткові дні тривалість звільнення не може бути більшою за добу, а в неділю і свята – до початку вечірньої перевірки. З дозволу декана факультету керівництво курсу може дати курсанту дозвіл на звільнення через поважну причину і в інші дні тижня після навчальних занять до відбою або до ранку наступного дня (але не пізніше ніж за 2 години до початку занять).

4.5. Для забезпечення вільного волевиявлення курсантів у день виборів (референдумів) надається звільнення не менш як на чотири години, крім тих курсантів, які призначені до складу добового наряду. Голосування останніх проводиться у вільний від несення служби час.

4.6. Дозвіл на звільнення дається чергово відповідно до списків, поданих старшиною курсу та складених на підставі звернень підпорядкованих курсантів. Черговість звільнень контролюється керівництвом відповідних курсів.

4.7. Порядок здійснення звільнення з розташування:

4.7.1. У визначений час черговий курсу шикує курсантів, які мають дозвіл на звільнення, і доповідає керівництву курсу (або особі, що його заміщує), який перевіряє їх за списком, їх зовнішній вигляд, знання ними правил поведінки у громадських місцях, наявність службових посвідчень і видає їм записки про звільнення, що виготовляються друкарським способом або електронні перепустки. Черговий курсу вносить їх прізвища до книги обліку звільнених, складає список і представляє звільнених черговому по університету або його помічнику, які в свою чергу надають дозвіл на вихід за межі університету (в разі відсутності зауважень).

4.7.2. Виходити за межі університету курсантам без записки про звільнення (електронної перепустки з фіксацією часу виходу) категорично забороняється.

4.7.3. Курсанти, які проживають за межами університету, звільняються з розташування навчального закладу після навчальних занять, часів самостійної підготовки та виконання інших заходів, передбачених розпорядком дня, відповідно до списків, затверджених ректором університету, та за наявності їх копій у відділі організації служби. Списки на кожний наступний місяць керівництвом факультетів подаються на затвердження ректору до 25 числа поточного місяця.

Даній категорії курсантів записки про звільнення (електронні перепустки) видаються терміном на 1 місяць та за грубі порушення службової дисципліни або наявні тривалі заборгованості з навчання можуть бути вилучені прямими начальниками від керівництва курсу й вище з подальшим вирішенням питання щодо поселення до курсантського гуртожитку на території університету.

4.8. Порядок повернення зі звільнення:

4.8.1. Після повернення зі звільнення курсанти доповідають:

- черговому по університету;
- черговому курсу, який робить відмітку у книзі обліку звільнених та збирає записки про звільнення (електронні перепустки), які передає керівництву курсу;
- своєму безпосередньому начальнику або, в разі його відсутності, відповідальному по факультету.

4.8.2. Під час доповіді курсанти зобов'язані вказати зауваження, які отримали під час звільнення, та надзвичайні події, про які за поважних причин не було можливості доповісти раніше, тощо.

4.9. Курсантам, слухачам та студентам денної форми навчання щороку надаються канікулярні відпустки згідно зі встановленими нормами та відповідно до навчальних планів.

4.10. Курсантам та слухачам, які мають академічну заборгованість, надається чергова відпустка після усунення заборгованості тривалістю не менше 15 діб.

4.11. За сімейними обставинами ректор має право надати курсантам та слухачам додаткову короткострокову відпустку тривалістю до 10 діб. Відпустки надаються на підставі поданих ними мотивованих рапортів, узгоджених з керівниками навчальних підрозділів.

4.12. Надання відпусток оформляється наказом по університету.

### **5. Відрядження, відправлення і прямування підрозділів**

5.1. Курсанти (слухачі) можуть направлятися, згідно з наказом МВС України від 14.02.2008 № 62 «Про затвердження Положення про вищі навчальні заклади МВС», в службові відрядження:

- для проходження практичної підготовки;
- для забезпечення охорони громадського порядку;
- для супроводження хворих;
- для участі в наукових заходах;
- до органів досудового розслідування або для участі в судовому засіданні;
- для виконання заходів, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності університету, підрозділу та організацією і проведенням навчально-виховного процесу;
- для участі в спортивних і культурно-масових заходах.

5.2. У службові відрядження підрозділи відправляються, як правило, під керівництвом їх начальників. Якщо у відрядження відправляються слухачі, курсанти, працівники різних підрозділів, формується команда, начальником якої призначається особа з числа командного складу.

Начальникові підрозділу (команди) видаються посвідчення про відрядження і список особового складу підрозділу (команди) із зазначенням виду та номерів зброї, кількості виданих боєприпасів, засвідчений гербовою печаткою університету, підписом ректора, начальника підрозділу (команди), і даються вказівки про:

- порядок прямування та харчування в дорозі;
- до якого часу, куди і в чий розпорядження відбуває підрозділ (команда);
- вимоги правил безпеки, застосування і зберігання зброї.

Крім зазначеного, можуть надаватись і інші вказівки, пов'язані з виконанням відповідних завдань та несенням служби підрозділом (командою).

Підготовкою підрозділу (команди) для відправлення в службове відрядження керує начальник того підрозділу, до складу якого входить цей підрозділ (команда).

У встановлений час підрозділ (команда) на чолі з призначеним командиром (начальником) прибуває до начальника структурного підрозділу, який перевіряє готовність підрозділу (команди), інструктує начальника підрозділу (команди), а у разі потреби й увесь особовий склад, забезпечує відправлення підрозділу (команди), виділяючи транспортні засоби.

5.3. Командир підрозділу (команди) відповідає за підтримання особовим складом службової дисципліни і порядку, своєчасне виконання завдань, а також зберігання зброї, боєприпасів та іншого майна.

Прибувши до місця призначення, начальник підрозділу (команди) доповідає особі, в розпорядження якої прибув підрозділ (команда), а після повернення – начальникові структурного підрозділу.

5.4. Під час пересування на автомобілях начальник підрозділу (команди) виконує обов'язки начальника колони (старшого машини).

Перевезення особового складу на необладнаних, а взимку – на відкритих автомобілях заборонено.

Під час пересування залізничним, морським, річковим, автомобільним та авіаційним транспортом необхідно дотримуватись вказівок, викладених у розділі 12 Статуту внутрішньої служби Збройних сил України.

5.5. Курсанти і слухачі, які вирушають для виконання службових завдань, а також на екскурсії до громадських закладів, рухаються групою на чолі зі старшим, призначеним з числа командного складу.

Старший з числа постійного командного складу збирає членів групи, шикує їх, оглядає, складає список і про готовність доповідає керівництву курсу, і після одержання дозволу веде особовий склад на огляд до відповідального офіцера по курсу. Одержує від нього записку про звільнення на своє ім'я і список команди за підписом керівництва курсу. Загальна кількість разом зі старшим зазначається у записці про звільнення.

5.6. Якщо з підрозділу відбуває двоє чи більше курсантів, з їх числа завжди призначається старший. Команди у складі трьох або більше курсантів прямують до місця призначення строем під командою старшого.

Для запобігання нещасним випадкам команди, які вирушають пішки, повинні мати вночі увімкнені сигнальні ліхтарі на початку й у кінці колони, а вдень – сигнальні прапорці.

5.7. Відрядження постійного особового складу здійснюється на підставі вимог чинних нормативних документів.

#### **6. Облік особового складу**

6.1. Для оперативного управління та контролю за особовим складом університету використовується система контролю та управління доступом «Stop Net» (у структурних підрозділах, які забезпечені даною системою).

6.2. Для уточнення відомостей щодо наявності особового складу під час проведення загальних університетських заходів керівниками структурних підрозділів готуються та подаються організаторам заходу стройові записки згідно зі встановленим зразком.

6.3. Відділ кадрового забезпечення на вимогу працівників відділу організації служби подає інформацію щодо відпусток та відряджень особового складу.

#### **Від адміністрації**

##### **Ректор**

Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ  
полковник поліції

#### **Від профспілкового комітету**

##### **Голова**

первинної організації профспілки  
Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ

\_\_\_\_\_ **А.Є. Фоменко**

\_\_\_\_\_ **В.А.Сагайдак**

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму професійних захворювань та аварій в ДДУВС

Назва заходу	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1. Організація та проведення навчання, підготовки та інструктажів працівників та робітників, службовців щодо порядку застосування засобів індивідуального захисту (дазі – ЗІЗ)	Систематично, при прийнятті на роботу, але в будь-якому разі не рідше 1 разу на рік.	ВМЗ (інженер з охорони праці)  Первинна профспілкова організація
2. Забезпечити працівників та робітників, службовців спецодягом, спецвзуттям, ЗІЗ згідно встановлених норм.	Згідно норм	ВМЗ (інженер з охорони праці)  ВФЗБО
3. Забезпечити працівників та робітників, службовців відповідно норм респіраторами, рукавицями, милом, мийними та знешкоджувальними засобами.	Згідно норм	ВМЗ (інженер з охорони праці)  ВФЗБО
4. Організувати забезпечення працівників та робітників, службовців спецодягом, спецвзуттям та ЗІЗ (з урахуванням додатку 3).	Згідно норм	ВМЗ (інженер з охорони праці)  ВФЗБО
5. Визначити процедури очищення, хімічного очищення, дезінфекції, пошуку неполадок, визначення необхідності заміни ЗІЗ, враховуючи характер небезпек на підприємстві.	Систематично, але в будь-якому разі не рідше 1 разу на рік.	ВМЗ (інженер з охорони праці)  Первинна профспілкова організація
6. Проводити день охорони праці	28 квітня щороку	ВМЗ (інженер з охорони праці) Первинна профспілкова організація
7. Проводити сандень по благоустрою дільниць та робочих приміщень	1 раз на пів року	ВМЗ (інженер з охорони праці)

**Від адміністрації****Від профспілкового комітету****Ректор**

Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ  
полковник поліції

**Голова**

первинної організації профспілки  
Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ

\_\_\_\_\_ **А.Є. Фоменко**\_\_\_\_\_ **В.А.Сагайдак**

**ТАРИФНА СІТКА (СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ)**  
працівників Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

№ з/п	Посада	Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіткою
1.	Адміністратор	4-5
2.	Апаратник хімоводоочищення	2-5
3.	Артист	8-11
4.	Архіваріус	4-5
5.	Бібліограф (б/к; II кат.; I кат.; пров.)	8-9; 8-10; 8-11; 9-12
6.	Бібліотекар (б/к; II кат.; I кат.; пров.)	8-9; 8-10; 8-11; 9-12
7.	Буфетник	2-5
8.	Бухгалтер (б/к; II кат.; I кат.)	7; 8; 9
9.	Вантажник	1
10.	Взуттєвник з ремонту взуття	2-5
11.	Викладач	16
12.	Викладач циклу	10-11
13.	Водій	2, 3, 4
14.	Водій автотранспортних засобів	2, 3, 4
15.	Гардеробник	1
16.	Декан факультету	20-22
17.	Декан факультету – заступник директора інституту	20-22
18.	Директор загальної бібліотеки	10-12
19.	Директор спеціальної бібліотеки	11
20.	Директор інституту	15-21
21.	Директор центру (м. Запоріжжя)	15-16
22.	Диригент оркестру	8-11
23.	Діловод	4-5
24.	Доцент (не має вченого звання; перейшов з посади старшого викладача і не має вченого звання; має вчене звання)	16; 17; 19
25.	Економіст (б/к; II кат.; I кат.)	7; 8; 9
26.	Експедитор з перевезення вантажів	4-5
27.	Електрогазозварник	2-5
28.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	2-5
29.	Електромонтер з ремонту та обслуговування пристроїв зв'язку	2-5
30.	Завідувач відділення	8-10
31.	Завідувач гуртожитку	8-10
32.	Завідувач докторантури та аспірантури	10-12
33.	Завідувач їдальні	8-10
34.	Завідувач канцелярії	7-8
35.	Завідувач кафедри (має вчене звання професора; має вчене звання доцента; не має вченого звання)	20-21; 19; 17

36.	Завідувач комплексу	8-10
37.	Завідувач лабораторії	15-18
38.	Завідувач складу	6-7
39.	Завідувач частини – лікар (б/к; II кат.; I кат.; вищої кат.)	10; 11; 12; 13
40.	Заступник декана факультету	18-21
41.	Заступник декана факультету з навчально-методичної роботи	18-21
42.	Заступник директора інституту	13-20
43.	Заступник директора центру	13-15
44.	Заступник начальника відділу режимно-секретного забезпечення	8-11
45.	Заступник начальника відділу організаційно-аналітичної роботи та контролю	5-8
46.	Заступник начальника навчально-методичного відділу	11-13
47.	Заступник начальника відділу документування службової діяльності	5-8
48.	Заступник начальника відділу кадрового забезпечення	9-11
49.	Заступник начальника відділу організації служби	5-8
50.	Заступник начальника відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку	9-12
51.	Заступник начальника відділу матеріального забезпечення	9-11
52.	Заступник начальника редакційно – видавничого відділу	9-11
53.	Заступник начальника режимно-секретного відділу	9-11
54.	Інженер (б/к; II кат.; I кат.)	7; 8; 9
55.	Інженер з безпеки руху (II кат.; I кат.)	7; 8; 9
56.	Інженер з охорони праці (II кат.; I кат.)	7; 8; 9
57.	Інженер-електронік (II кат.; I кат.)	7; 8; 9
58.	Інженер-механік (II кат.; I кат.)	7; 8; 9
59.	Інженер-програміст (II кат.; I кат.)	7; 8; 9
60.	Інспектор	4-5
61.	Інструктор	4-5
62.	Інструктор з навчання практичній їзді	4-5
63.	Касир	4-5
64.	Каштелян	1-2
65.	Комендант	4-5
66.	Комірник	1-2
67.	Коректор	4-5
68.	Кухар (3 розр.; 4 розр.; 5 розр.; 6 розр.)	3; 4; 5; 6
69.	Лаборант	4-5
70.	Лаборант хімічного аналізу	4-5
71.	Лікар-стоматолог (б/к; II кат.; I кат.; вищої кат.)	7; 8; 9; 10
72.	Лікар-терапевт (б/к; II кат.; I кат.; вищої кат.)	10; 11; 12; 13
73.	Машиніст із прання та ремонту білизни	2
74.	Методист (б/к; II кат.; I кат.; вищ.)	9; 10; 11; 12
75.	Молодша медична сестра	3
76.	Науковий співробітник	12-17
77.	Начальник відділу документування службової діяльності	8-10
78.	Начальник відділу режимно-секретного забезпечення	10-12
79.	Начальник відділу юридичного забезпечення	11-12
80.	Начальник навчально-методичного відділу	13-14
81.	Начальник відділу організації наукової роботи	8-10



82.	Начальник відділу організаційно-аналітичної роботи та контролю	8-10
83.	Начальник відділу кадрового забезпечення	11-12
84.	Начальник відділу організації служби	8-10
85.	Начальник відділу матеріального забезпечення	11-12
86.	Начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер	11-13
87.	Начальник котельні	8-10
88.	Начальник редакційно-видавничого відділу	11-12
89.	Начальник режимно-секретного відділу	11-12
90.	Оператор друкарського устаткування	4-5
91.	Оператор з уведення даних в ЕОМ	2-4
92.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	4-5
93.	Оператор котельні	2-5
94.	Основний робітник	2-5
95.	Офіціант	2-5
96.	Палітурник	1-2
97.	Пекар (3 розр.; 4 розр.; 5 розр.; 6 розр.)	3; 4; 5; 6
98.	Перекладач	7
99.	Перукар	1-3
100.	Перший проректор державного університету	20-22
101.	Підсобний кухонний робітник	2-5
102.	Помічник ректора державного університету	15-17
103.	Прибиральник службових приміщень	1-2
104.	Прибиральник територій	1
105.	Провідний бухгалтер	10
106.	Провідний економіст	10
107.	Провідний інженер	10
108.	Провідний науковий співробітник	15-19
109.	Провідний психолог	10
110.	Провідний фахівець	10
111.	Провідний фахівець з мобілізаційної роботи	10
112.	Провідний фахівець з протипожежної безпеки	10
113.	Провідний юристконсульт	10
114.	Проректор державного університету	20-22
115.	Професор (має вчене звання професора; має вчене звання доцента; перейшов з посади старшого викладача і не має вченого звання; не має вченого звання)	20; 19; 17; 16
116.	Психолог	7
117.	Радник ректора державного університету	відповідно до Статуту університету
118.	Редактор	7
119.	Ректор державного університету	23-24
120.	Робітник з благоустрою	2-5
121.	Садівник	1
122.	Сестра медична (б/к; II кат.; I кат.; вищої кат.)	6; 7; 8; 9
123.	Слюсар з ремонту рухомого складу	2-5
124.	Слюсар-ремонтник	2-5
125.	Слюсар-сантехнік	2-5
126.	Старший викладач	17
127.	Старший викладач циклу	11

128.	Старший діловод	5
129.	Старший інспектор	5-6
130.	Старший комірник	1-3
131.	Старший лаборант (з вищою освітою ОС бакалавра, спеціаліста або магістра; без вищої освіти)	6; 5
132.	Старший майстер	6-8
133.	Старший механік	5
134.	Старший музейний доглядач	4
135.	Старший науковий співробітник	14-18
136.	Старший редактор	7
137.	Столяр	2-5
138.	Сторож	1-2
139.	Тесляр	2-5
140.	Технік (б/к; II кат.; I кат.)	5; 6; 7
141.	Учений секретар	16
142.	Фахівець (б/к; II кат.; I кат.)	7; 8; 9
143.	Фельдшер (б/к; II кат.; I кат.; вищої кат.)	7; 8; 9; 10
144.	Фотооператор	1
145.	Художник (б/к; II кат.; I кат.)	7; 8; 9
146.	Черговий гуртожитку	1-3
147.	Черговий з режиму	9
148.	Швачка	1-3
149.	Шеф-кухар	5-6
150.	Юрисконсульт (б/к; II кат.; I кат.)	7; 8; 9

Посадові оклади встановлюються відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557, Міністерства праці та соціальної політики і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/591, Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745.

**Від адміністрації**

**Ректор**

Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ  
полковник поліції

**Від профспілкового комітету**

**Голова**

первинної організації профспілки  
Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ

\_\_\_\_\_ **А.Є. Фоменко**

\_\_\_\_\_ **В.А.Сагайдак**