

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ДОНЕЦЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021-2023 роки**

СХВАЛЕНО
конференцією трудового
колективу ДЮІ МВС України
16 лютого 2021 р.
(протокол № 1)

Маріуполь 2021

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Зобов’язання сторін у сфері трудових відносин та забезпечення продуктивної зайнятості.....	5
3. Зобов’язання сторін у сфері режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.....	7
4. Зобов’язання сторін у сфері оплати праці.....	11
5. Зобов’язання сторін у сфері охорони праці та здоров’я.....	12
6. Зобов’язання сторін у сфері соціально-трудоових пільг, гарантій, компенсацій.....	15
7. Зобов’язання сторін щодо гарантії діяльності профспілкової організації.....	16
8. Рівність і недискримінація.....	18
9. Прикінцеві положення.....	18
10. Додаток 1. Склад двосторонньої комісії з контролю за дотриманням умов колективного договору.....	20
11. Додаток 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.....	21
12. Додаток 3 Перелік посад, обіймання яких надає право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.....	33
13. Додаток 4.Перелік посад, обіймання яких надає право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, пов’язаний з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я.....	34
14. Додаток 5. Перелік посад з ненормованим робочим днем, на яких може надаватися додаткова оплачувана відпустка за особливий характер роботи штатним працівникам, що їх обіймають	35
15. Додаток 6. Схема тарифних розрядів за посадами Інституту	36
16. Додаток 7. Положення про преміювання працівників, які не мають спеціальних звань поліцейських.....	39
17. Додаток 8. Положення про преміювання поліцейських, які проходять службу в Інституті.....	42
18. Додаток 9. Комплексні заходи для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій.....	45

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

Колективний договір (далі – Договір) укладено на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та адміністрації, зокрема щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заборони дискримінації.

Положення і норми цього Договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів України про працю, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про запобігання корупції», «Про Національну поліцію», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Статуту Донецького юридичного інституту МВС України та інших чинних нормативно-правових актів.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між Донецьким юридичним інститутом МВС України (далі – Інститут), в особі ректора Вітвіцького Сергія Сергійовича (далі – Адміністрація) з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією працівників Донецького юридичного інституту МВС України в особі голови Червінчука Андрія Васильовича (далі – Профспілка) з іншої сторони.

1.2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Донецького юридичного інституту МВС України на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

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

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

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

1.2.6. Адміністрація визнає профспілковий комітет Первинної профспілковою організацією працівників Донецького юридичного інституту

МВС України єдиним повноважним представником усіх співробітників у колективних переговорах.

1.3. Сфера дії Договору.

1.3.1. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення є обов'язковими для виконання Адміністрацією і співробітниками Інституту та Профспілкою.

1.3.2. Сторони домовилися врахувати норми та положення генеральної, галузевої та регіональної угод при їх укладенні.

1.3.3. Положення Договору діють безпосередньо й поширюються на всіх працівників Інституту незалежно від членства в профспілці, а також на працівників профспілкових органів, які працюють на виборних посадах. На поліцейських, які заміщують посади в Інституті, положення Договору поширюються, якщо інше не встановлене спеціальним законодавством.

1.3.4. Окремі положення Договору поширюються на пенсіонерів та працівників, звільнених з ініціативи Інституту (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією служби), до моменту їх працевлаштування.

1.3.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.4. Строк дії Договору.

1.4.1. Договір укладено на 2021-2023 роки. Він набирає чинності з дня його підписання та діє до укладення нового договору.

1.4.2. Зміни та доповнення до Договору вносяться виключно за взаємною згодою сторін. 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 в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.4.3. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше чинні норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Адміністрацією та Профспілкою.

1.4.4. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень і зобов'язань за Договором або призупинити їх виконання, якщо інше не передбачено законом.

1.4.5. Одна зі Сторін не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів щодо підписання нового Договору. Сторони протягом семи днів повинні розпочати переговори в порядку та на умовах, передбачених цим Договором і законодавством України про колективні договори й угоди.

1.4.6. Якщо жодна із сторін не ініціювала початок процедури укладення нового колективного договору, то термін дії цього договору вважається продовженим на невизначений строк.

1.4.7. Договір зберігає чинність у разі зміни керівника, структури, найменування Інституту. У реорганізації Інституту Договір зберігає чинність протягом строку його дії або може бути переглянутий за згодою сторін.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників усім необхідним для виконання ними трудових (службових) обов'язків, створювати належні умови праці.

2.1.2. Забезпечити дотримання принципу рівності трудових прав усіх працівників незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.1.3. Вживати заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення повної зайнятості, реалізації трудових (службових) та соціально-економічних прав працівників, передбачених законодавством України. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.1.4. За потреби перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, при укладенні трудового договору встановити строк випробування згідно із законодавством України до трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням із Профспілкою – до шести місяців.

2.1.5. Створювати необхідні умови для підвищення кваліфікації працівників.

2.1.6. Застосовувати заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення в порядку та на умовах, встановлених законодавством.

2.1.7. Спільно із Профспілкою розглядати питання соціального розвитку Інституту, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.1.8. Інформувати загальні збори трудового колективу при щорічному звіті про виконання колективного договору про фінансове становище Інституту та використання коштів бюджетного та спеціального фондів.

2.1.9. Забезпечити можливість повноважним представникам профкому брати участь у засіданнях керівних органів Інституту та його структурних підрозділів.

2.1.10. Запровадження, зміну та перегляд істотних умов праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження.

2.1.12. Забезпечити оприлюднення усіх заходів з нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.1.13. Попередній розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників на наступний навчальний рік проводити в кінці

поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр.

2.1.14. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.15. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів.

2.1.16. Ухвалювати рішення, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, на яких поширюється дія Договору, і погіршення їхніх умов праці, лише після проведення із Профспілкою консультацій про заходи щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення негативних наслідків звільнення, беручи до уваги під час вирішення таких питань вимоги відомчих нормативно-правових актів і спеціального законодавства.

2.1.17. Приймати до розгляду пропозиції Профспілки про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників, і надавати за ними мотивовані відповіді.

2.1.18. У разі вивільнення працівників (зокрема працюючих пенсіонерів та осіб з інвалідністю) у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності чи штату працівників, повідомляти про це не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави й строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – направляти списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них осіб з інвалідністю.

2.1.19. У разі якщо адміністрація Інституту планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, але не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень, надавати Профспілці інформацію щодо цих заходів, зокрема інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, а також персонально попередити працівників не пізніше ніж за два місяці про подальше вивільнення.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. За письмовим зверненням членів профспілки представляти та відстоювати їхні права й інтереси у відносинах з адміністрацією Інституту, судових органах у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

2.2.2. У порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності, представляти працівників Інституту та

сприяти вирішенню їхніх інтересів під час розгляду трудових індивідуальних і колективних спорів.

2.2.3. Своєчасно розглядати подання адміністрації Інституту щодо надання згоди профкому на розірвання трудового договору (контракту) з працівниками за ініціативою Адміністрації у випадках, передбачених законодавством України.

2.2.4. Спільно з адміністрацією розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

2.2.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці.

2.2.6. Здійснювати контроль за виконанням Інститутом законодавства про охорону праці в частині забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків.

2.2.7. У порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності, здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією Інституту документів, необхідних для призначення(оформлення) пенсій працівникам.

2.2.8. Сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери в колективах підрозділів Інституту, зміцненню трудової та службової дисципліни.

2.2.9. Організовувати збір й узагальнення пропозицій працівників щодо підвищення ефективності трудової та службової діяльності Інституту, своєчасно доводити ці пропозиції до керівників, інформувати працівників про вжиті заходи в установленому законодавством порядку.

2.2.10. Утримуватися від організації страйків та участі в них за умови виконання Інститутом зобов'язань і положень Договору, а також під час попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.2.11. Брати участь у формуванні та зміцненні іміджу Інституту шляхом проведення відповідних профспілкових заходів.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ РЕЖИМУ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Встановлювати режим роботи, що відповідає Правилам внутрішнього трудового розпорядку Інституту, забезпечивши нормальну тривалість робочого часу: 40 годин на тиждень, 8 годин на день з п'ятиденним робочим тижнем і двома вихідними днями (субота й неділя), передбачивши святкові, неробочі, вихідні та скорочені дні згідно з трудовим законодавством України.

3.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для:

- науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень;
- лікарів, середнього і молодшого медичного персоналу медико-

санітарної частини Інституту – 38,5 годинна тиждень.

3.1.3 У порядку та на умовах, визначених законодавством України, за згодою між працівником й адміністрацією Інституту може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень, а саме на вимогу:

- вагітних жінок;
- працівника, який має дитину віком до 14 років;
- працівника, який має дитину з інвалідністю, зокрема таку, що перебуває під його опікою;
- працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку;
- матерів-одиначок (батьків-одиначків), які самотійно виховують дітей віком до 14-ти років;
- працівника з інвалідністю.

Оплату праці в таких випадках здійснюють пропорційно відпрацьованому часу в порядку та на умовах, визначених законодавством України. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.1.4. Для наукових працівників може запроваджуватися дистанційний режим праці та гнучкий графік робочого часу. Конкретний перелік професій і посад Інституту, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується Вченою радою закладу вищої освіти.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі ректора Інституту без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі (контракті). Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.1.5. У виняткових випадках залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні з урахуванням вимог законодавства України, відомчих підзаконних актів, а також специфіки й режиму роботи основних структурних підрозділів Інституту. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати виключно до чинного законодавства України про оплату праці по письмовому наказу ректора Інституту, а для науково-педагогічного складу згідно з розкладом занять.

3.1.6. За роботу у святковий та неробочий день надавати інший день відпочинку на бажання працівника (ст. 107 КЗпП України).

3.1.7. Надавати працівникам відпустки в порядку, визначеному КЗпП України, Законами України «Про відпустки» та «Про Національну поліцію» тривалістю:

- 56 календарних днів для науково-педагогічних працівників, а також

проректорів, заступників директора КННІ, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; вченого секретаря, деканів факультетів, завідувача аспірантури, які одночасно виконують в Інституті педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми;

- 42 календарних дні для начальника навчально-методичного відділу та методистів;

- 28 календарних днів для наукових працівників, а також проректорів, заступників директора КННІ, вченого секретаря, деканів факультетів, завідувача аспірантури, що не виконують педагогічної роботи в Інституті;

- 24 календарних дні для інших працівників Інституту.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів

Тривалість щорічних відпусток поліцейських обчислюється згідно вимог ст. 93 Закону України «Про Національну поліцію».

3.1.8. Згідно зі ст. 182-1 КЗпП України, надавати жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (зокрема в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю підгрупи А I групи, щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.9. Учасникам ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС 1-ї та 2-ї категорії надавати щорічну відпустку у зручний для них час, а також додаткову відпустку строком 16 календарних днів на рік із збереженням заробітної плати.

3.1.10. Надавати відпустку працівнику без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Інституту, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

3.1.11. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із Переліком посад, робіт та професій (Додаток 5).

3.1.12. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, задіяним на роботах із шкідливими і важкими умовами праці згідно Переліку (Додаток 3) та за особливий характер праці, пов'язаний з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я згідно Переліку (Додаток 4).

3.1.13. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» тривалістю 14

календарних днів на рік.

3.1.14. Надавати творчі відпустки працівникам, які успішно поєднують основну діяльність із науковою роботою:

а) для закінчення дисертації:

- на здобуття наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) тривалістю до трьох місяців;

- на здобуття наукового ступеня доктора наук тривалістю до шести місяців.

Ця творча відпустка надається на підставі заяви працівника та рекомендації наукової ради або вченої ради закладу вищої освіти про доцільність надання творчої відпустки.

б) для написання підручника чи наукової праці тривалістю до трьох місяців.

Ця творча відпустка надається на підставі заяви працівника та довідки про включення підручника чи наукової праці до плану випуску видань на поточний рік.

Якщо підручник чи наукова праця створюється авторським колективом, творча відпустка надається одному з його членів за письмовою заявою, підписаною всіма членами авторського колективу.

Творчі відпустки надаються працівникам поряд з іншими відпустками, передбаченими законодавством. На час творчих відпусток за працівниками зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата.

3.1.15. Затверджувати графік щорічних відпусток за погодженням з профспілковим комітетом до 05 січня кожного року.

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

3.1.16. Відкликати працівника зі щорічної відпустки виключно за його згодою та лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Інституту та в інших випадках, прямо передбачених законодавством.

3.1.17. Надавати працівникам Інституту у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку.

3.1.18. За письмовою заявою працівника надавати із збереженням заробітної плати:

- один вільний від роботи день – день виписування з пологового будинку дружини працівника;

- до трьох вільних від роботи днів на одруження;

- до трьох вільних від роботи днів на поховання близьких родичів;

- до трьох вільних від роботи днів для переїзду до нового місця проживання.

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Спільно з Адміністрацією вирішувати питання робочого часу і часу

відпочинку.

3.2.2. Погоджувати графіки надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу, надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні, понад установлену тривалість робочого дня, у нічний час.

3.2.3. Сприяти безконфліктному узгодженню позицій керівників і підлеглих при виникненні спірних ситуацій щодо режиму роботи, графіків відпусток, компенсації надурочної роботи, роботи у вихідні та святкові дні.

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Установити розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників згідно із законодавством України та керівними документами МОН та МВС України (Додаток 6). Корегувати тарифні ставки і посадові оклади на коефіцієнт зростання прожиткового мінімуму для працездатної особи.

4.1.2. Виплачувати заробітну плату (грошове забезпечення поліцейських) працівникам Інституту відповідно до законів України та інших нормативних актів, колективного договору у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Інституту.

4.1.3. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Донецького юридичного інституту МВС України, які не мають спеціальних звань поліцейських (Додаток 7) та Положення про преміювання поліцейських, які проходять службу в Донецькому юридичному інституті МВС України (Додаток 8).

4.1.4. Виплачувати працівникам Інституту допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

4.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату шляхом переказу грошей на електронний рахунок працівника не пізніше 15 і останнього робочого дня місяця, атестованим працівникам (поліцейським) щомісячно наприкінці поточного календарного місяця, але не пізніше останнього робочого дня місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.1.6. Працівникам, які згідно з Положенням одержують заробітну плату за основним місцем роботи з різних джерел (загального фонду та коштів спеціального фондів, або тільки з коштів спеціального фондів), проводити всі виплати, передбачені законодавством. Розміри окладів, ставок таким працівникам установлювати не нижчими за визначені законодавством.

4.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму особистої заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.1.8. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.9. Не допускати виникнення заборгованості по заробітній платі, порушення конкретних строків її виплати. При виникненні заборгованості із заробітної плати розробляти графіки її погашення, надавати працівникам щомісячні витяги з розрахункових відомостей по зарплаті з зазначенням дати виникнення її та розмірів заборгованості, розмірів компенсації при затриманні виплати зарплати.

4.1.10. Виплачувати всім штатним працівникам заробітну плату за весь час щорічної відпустки вчасно у повному обсязі згідно з нормативами й порядком нарахування.

4.1.11. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігати середній зарбіток за місцем роботи.

4.1.12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

4.1.13. Здійснювати оплату роботи в надурочний час в подвійному розмірі годинної ставки (ст.106 КЗпП України).

4.1.14. Проводити індексацію заробітної плати, що не перевищує прожитковий мінімум для працездатної особи, також у зв'язку з інфляцією відповідно до законодавства. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

4.1.15. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.2. Профспілка зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Інституті чинного законодавства та положень Договору з питань оплати праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам Інституту необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності.

4.2.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в розрізі категорій працівників і вносити адміністрації Інституту пропозиції з удосконалення системи оплати праці.

4.2.5. Здійснювати контроль за преміюванням працівників Інституту.

5. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Створювати на робочих місцях усіх структурних підрозділів здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також

забезпечувати додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.1.2. Забезпечувати виконання комплексних заходів для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 9). При неможливості вчасно виконати певні заходи з об'єктивних причин погоджувати з профспілкою строки виконання цих заходів.

5.1.3. Під час прийняття на роботу ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці та небезпечними і шкідливими виробничими факторами на робочому місці (за їх наявності), їхнім можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах, передбачених законодавством України.

5.1.4. Протягом дії трудового договору надавати працівникам Інституту повну інформацію про можливі зміни виробничих умов, розмірів пільг і компенсацій, додаткових виплат, з їх обґрунтуванням.

5.1.5. Забезпечувати безоплатно визначені законодавством категорії працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених законодавством норм.

5.1.6. Ремонтувати спецодяг та спецвзуття. У разі неможливості ремонту або передчасного зносу, втрати придатності до закінчення нормативного терміну придатності не з вини працівника – замінити на новий.

5.1.7. Утримувати в належному стані місця загального користування відповідно до вимог санітарно-гігієнічних норм.

5.1.8. Забезпечити безперебійну роботу і належний стан санітарно-побутових приміщень і пристроїв, комплектування їх дезінфікуючими, мийними засобами відповідно до діючих норм, паперовими виробами.

5.1.9. Проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці відповідно до нормативних актів про охорону праці в строки, встановлені законодавством.

5.1.10. Забезпечити в Інституті роботу комісії з питань охорони праці у разі її створення за рішенням трудового колективу відповідно до частини 1 ст. 16 Закону України «Про охорону праці».

5.1.11. Фінансувати профілактичні заходи з охорони праці. Передбачити витрати на охорону праці не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до частини 4 ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».

5.1.12. Організувати обов'язкові медичні огляди працівників Інституту. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли медичний огляд. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці

5.1.13. Надавати безкоштовну первинну медичну допомогу працівникам у медико-санітарній частині Інституту.

5.1.14. Забезпечити наявність у підрозділах повністю укомплектованих аптек з медикаментами для невідкладної допомоги. Забезпечувати їх доукомплектування: планове – раз у рік, оперативне – за потреби.

5.1.15. Забезпечити підготовку і включення опалювальної системи в навчальних корпусах і гуртожитках в терміни, визначені органами місцевого самоврядування за місцем розташування цих будівель.

5.1.16. Забезпечити оптимальний температурний режим праці відповідно до вимог Санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99:

- на постійних робочих місцях 20-28° С;
- на непостійних робочих місцях 17-30° С.

У разі перевищення граничних показників температурного режиму здійснювати оптимізацію робочого часу аж до припинення робіт.

За працівниками на термін призупинення робіт (у цьому зв'язку) зберігати середній заробіток.

5.1.17. Забезпечити дотримання режиму освітлення згідно з чинними нормами для виробничих приміщень та місць загального користування.

5.1.18. Виконувати ремонтні роботи в аудиторіях, читальних залах, приміщеннях соціального призначення згідно з планом розвитку матеріально-технічної бази Інституту.

5.1.19. Забезпечувати своєчасну підготовку необхідних документів про відшкодування працівникам збитків, які виникли внаслідок завдання шкоди їхньому здоров'ю під час виконання функціональних (трудових) обов'язків, у порядку та на умовах, визначених законодавством України.

5.1.20. Здійснювати за участю представників Профспілки аналіз травматизму та захворюваності працівників, розробляти заходи щодо їх попередження.

5.1.21. Проводити навчання працівників Інституту з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності і перевірку їх знань відповідно до вимог «Положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників та здобувачів вищої освіти Інституту».

5.1.22. Реалізовувати права працівників Інституту на охорону праці в обсязі, не меншому, ніж встановлено ЗУ України «Про охорону праці».

5.1.23. Не перешкоджати жодному працівнику Інституту реалізовувати своє право відмовитися від дорученої йому роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для життя і здоров'я його та/або оточуючих його людей та навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується працівниками служби охорони праці Інституту за участю представників профкому і уповноваженого від працівників, а у випадку виникнення конфлікту – відповідним органом державного нагляду з охорони праці за участю представника Профспілки. За період простою з цих причин, не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

5.1.24. Не перешкоджати працівникам Інституту реалізовувати своє право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація Інституту не виконує положення законодавства України про охорону праці, умов Договору з цих питань. У цьому випадку працівнику Інституту виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку.

5.1.25. Звільняти від виконання робочих завдань на час навчання працівників Інституту, які мають проходити навчання з охорони праці з відривом від виробництва, зокрема, на базі профільних навчально-курсів комбінатів та товариств, що мають відповідну ліцензію, дозвіл, інший встановлений законодавством документ дозвільного характеру на проведення цього виду діяльності, із збереженням за ними за цей період середнього заробітку.

5.1.26. Не перешкоджати працівникам Інституту реалізовувати своє право вимагати проведення позапланових перевірок з охорони праці у їх підрозділах за участю уповноважених від профкому осіб, вносити пропозиції щодо покращення умов роботи і стану охорони праці в Інституті.

5.2. Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту, спецодягом, спецвзуттям тощо у встановлених законодавством випадках.

5.2.2. Проводити перевірки дотримання в Інституті умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення, а в разі виявлення порушень – їх усунення, у встановленому законодавством порядку.

5.2.3. Брати участь:

- у розробці комплексних заходів гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій;
- у розслідуванні нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру та професійних захворювань, які можуть статися з працівниками та здобувачами освіти Інституту;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у роботі комісії з питань охорони праці (у разі її створення);
- в атестації робочих місць щодо умов праці, прийому в експлуатацію нових робочих місць.

5.2.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах, якщо вони мають надаватися відповідно до вимог діючого законодавства.

5.2.5. Брати участь у розгляді питань про притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності працівників Інституту з питань, пов'язаних з охороною праці.

6. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ПІЛЬГ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Сприяти розвитку соціальної сфери Інституту, наданню пільг,

гарантій, компенсацій особам, що мають на те право відповідно до законодавства України.

6.1.2. Здійснювати облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляти в установленому законодавством порядку житлову площу в будинках, побудованих за кошти або за участю Інституту, та житлову площу, яку надають в інших будинках, контролювати житлово-побутове обслуговування працівників та осіб, звільнених у зв'язку з виходом на пенсію.

6.1.3. Надавати можливість співробітникам Інституту з метою профілактики здоров'я безоплатно користуватися приміщеннями фізкультурного призначення та устаткуванням (спортивні майданчики, зали, тренажери, басейни тощо).

6.1.4. Спільно з Профспілкою сприяти у наданні пільгового реабілітаційного, санітарно-курортного лікування, оздоровлення та відпочинку в медичних реабілітаційних центрах, Лікарні відновного лікування, санаторіях, будинках відпочинку, пансіонатах та оздоровчих закладах МВС працівникам Інституту та членам їх сімей.

6.1.5. В межах наявної економії по фонду оплати праці, за узгодженням з профспілковими комітетами, надавати додаткову матеріальну допомогу співробітникам Інституту на вирішення соціально-побутових проблем.

6.1.6. Відраховувати Профспілці кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

6.1.7. Застосовувати заходи матеріального та морального стимулювання якісної праці працівників Інституту відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Профспілка зобов'язується:

6.2.1. Проводити заходи із забезпечення соціального захисту працівників Інституту.

6.2.2. Надавати допомогу членам профспілок у вирішенні проблем медичного, соціального характеру у відповідності до Статуту профспілкової організації.

6.2.3. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілок і їх родин. Сприяти виділенню путівок для лікування, в першу чергу тим, кого поставлено на диспансерний облік при наявності відповідних документів.

6.2.4. Заохочувати членів профспілки у зв'язку із ювілеями, відзначенням державних та професійних свят, знаменних та пам'ятних дат.

6.2.5. Організовувати для дітей членів профспілки новорічні святкові заходи (придбання за кошти Профспілки дитячих подарунків, запрошень до театралізованих вистав тощо).

7. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН ЩОДО ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

7.1.3. Згідно із заявами членів профспілки про безготівкову оплату членських внесків перераховувати їх у день видачі зарплати на розрахунковий рахунок профспілки.

7.1.4. Надавати членам профспілковому комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

7.1.5. У порядку та на умовах, передбачених законодавством України притягувати до дисциплінарної відповідальності, змінювати умови трудового договору, оплати праці працівників, обраних до складу профспілкових органів, лише за попередньою згодою відповідного органу, членами якого вони є.

7.1.6. Звільнення членів вибірного профспілкового органу здійснювати із додержанням загального порядку та за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки.

7.1.7. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок Інституту.

7.1.8. Відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань. (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.9. В тижневий термін надавати на запит Профспілки інформацію, яка є в її розпорядженні з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Інституту та виконання колективного договору. У разі затримки виплати заробітної плати надавати Профспілці інформацію про наявність коштів на рахунках Інституту.(ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.10. Залучати представників Профспілки до участі в конференціях, робочих зустрічах, із представниками правоохоронних органів іноземних держав щодо вивчення їх досвіду у розв'язанні соціальних проблем працівників.

7.1.11. Включати представників Профспілки до складу делегацій Інституту, які беруть участь у міжнародних заходах, візитах, до інших країн для вивчення та обміну досвідом.

7.2. Профспілка зобов'язується:

7.2.1. Делегувати своїх представників до органів управління Інституту та комісій, що розглядають питання його діяльності.

7.2.2. Здійснюючи представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів своїх членів, додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, а також виконувати колективний договір та взяті на себе зобов'язання.

7.2.3. Розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством про працю.

8. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Створювати умови, які дозволять жінкам і чоловікам працювати на рівній основі.

8.1.2. Забезпечувати можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками як жінкам так і чоловікам, зокрема скорочення робочого часу (неповний робочий день чи неповний робочий тиждень) без зменшення оплати праці для вагітних жінок, для того з батьків, хто доглядає за дітьми віком до 14 років або дитиною з інвалідністю, за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

8.1.3. Здійснювати рівну оплату праці при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.4. Забезпечувати умови праці відповідно до потреб жінок і чоловіків.

8.1.5. Унеможлилювати прояви сексизму, різних форм переслідування, в тому числі сексуальних домагань, цькування, іншим формам агресивної поведінки на робочому місці.

8.1.6. Впроваджувати заходи з гендерного вирівнювання.

8.1.7. Дотримуватися принципу гендерного паритету в представництві для забезпечення фактичної рівності жінок і чоловіків та присутності жінок на рівнях прийняття рішень.

8.2. Профспілка зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за створенням умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків

8.2.2. Щорічно розглядати на профспілкових зборах питань про роботу з протидії дискримінації за ознакою статі.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Кожна зі Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань. У разі невиконання чи неналежного виконання взятих на себе зобов'язань, передбачених Договором, Сторони несуть відповідальність у порядку та на умовах, визначених законодавством України.

9.1.2. Контроль за виконанням Договору проводиться двосторонньою комісією, утвореною з числа уповноважених представників Сторін у складі згідно з Додатком 1.

9.1.3. З метою здійснення належного контролю за виконанням Договору надавати інформацію та документи, що стосуються його умов.

9.1.4. Самостійно визначати механізм контролю за дотриманням положень Договору.

9.1.5. У разі виявлення порушень виконання положень Договору Сторона, зацікавлена в їх усуненні, надсилає іншій Стороні подання про виявлене порушення, яке розглядається у тижневий термін. За необхідності Сторони проводять спільні консультації з порушеного питання.

9.1.5. Сторони щорічно звітувати про хід виконання Договору загальним зборам (конференції) трудового колективу.

9.1.6. Цей Договір укладено українською мовою в трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Ректор Донецького юридичного
інституту МВС України

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

«___»_____2021 року

Голова Первинної профспілкової
організації працівників ДЮІ МВС
України

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«___»_____2021 року

**Склад двосторонньої комісії
з контролю за дотриманням умов колективного договору
Донецького юридичного інституту МВС України на 2021 – 2024 р.р.**

Від Адміністрації Інституту:

- перший проректор Донецького юридичного інституту МВС України Назимко Єгор Сергійович (співголова комісії);
- т.в.о. проректора Донецького юридичного інституту МВС України Самаренко Віталій Олександрович;
- начальник відділу кадрового забезпечення Донецького юридичного інституту МВС України Волянчук Валентин Олександрович;
- начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Донецького юридичного інституту МВС України Бадєєва Світлана Іванівна;
- провідний юрисконсульт групи юридичного забезпечення Донецького юридичного інституту МВС України Лисенко Ірина Валеріївна.

Від Профспілки:

- голова первинної профспілкової організації працівників Донецького юридичного інституту МВС України Червінчук Андрій Васильович (співголова комісії);
- член профкому, викладач кафедри спеціальної фізичної та домедичної підготовки Донецького юридичного інституту МВС України Миронов Юрій Олексійович;
- член профкому, викладач циклу спеціальних дисциплін Маріупольського ЦППП «Академія поліції» Донецького юридичного інституту МВС України Махортова Наталя Валеріївна;
- завідувач медико-санітарної частини Донецького юридичного інституту МВС України Садовничий Олександр Васильович;
- інженер з охорони праці відділу матеріального забезпечення Донецького юридичного інституту МВС України Гричаненко Надія Вадимівна.

Ректор Донецького юридичного
інституту МВС України

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

«___»_____2021 року

Голова Первинної профспілкової
організації працівників ДЮІ МВС
України

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«___»_____2021 року

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Донецького юридичного інституту МВС України

Правила внутрішнього трудового розпорядку Донецького юридичного інституту МВС України (далі – Правила) регламентують організацію внутрішнього порядку в закладі вищої освіти, дотримання статутних вимог і розпорядок роботи інституту. Правила діють для усіх об'єктів і підрозділів Донецького юридичного інституту МВС України (далі – ДЮІ) і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на його території.

1. Режим роботи ДЮІ.

1.1. Для працівників ДЮІ встановлюється режим роботи з 09.00 до 18.00 (п'ятниця – до 17.00) з перервою на обід з 13.00 до 13.48, окрім окремих підрозділів та науково-педагогічного складу, режим роботи яких визначається графіками з урахуванням розкладу навчальних занять й інших специфічних умов службової діяльності.

1.2. Для науково-педагогічного складу встановлюється 36 годинний робочий час на тиждень відповідно до положень ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» та ст. 51 Кодексу законів про працю України, а саме (з урахуванням розкладу навчальних занять і навчального навантаження):

- з 08.00 до 16.00 з перервою на обід з 12.00 до 12.48;
- з 09.00 до 17.00 з перервою на обід з 13.00 до 13.48;
- з 10.30 до 18.30 з перервою на обід з 13.00 до 13.48.

1.3. Час на перерву може корегуватися відповідно до розкладу занять.

1.4. Особисту відповідальність та контроль за дотриманням робочого часу відповідно до вказаних вище графіків роботи науково-педагогічним складом інституту покладається на керівників кафедр, а також окремими працівниками на керівників відповідних структурних підрозділів.

1.5. Початком та закінченням робочого дня вважається відмітка на вході за допомогою магнітної перепустки на об'єктах інституту, обладнаних турнікетами, або відомості прибуття-вибуття особового складу на об'єктах інституту, де такі турнікети відсутні.

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

1.7. Розпорядок дня курсантів, слухачів, студентів, ад'юнктів, аспірантів та атестованих докторантів денної форми навчання визначається окремим наказом, який видається за 10 днів до початку навчального року.

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

1.9. Для забезпечення цілодобової охорони території та приміщень ДЮІ, організації перепускного режиму до несення служби залучаються особи рядового та начальницького складу ДЮІ з числа постійного та перемінного складу. Графік несення служби (чергування) на кожний місяць розробляється відділом організації служби та затверджується ректором.

1.20. Загальний контроль за виконанням розпорядку дня покладається на відділи організації служби та кадрового забезпечення ДЮІ. 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.

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

1.22. Науково-педагогічному і педагогічному складу ДЮІ заборонено змінювати особистим рішенням розклад занять і графік роботи та подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними, а також самовільно передоручати виконання трудових обов'язків.

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

2. Правила поведінки в ДЮІ.

2.1. Нормою поведінки всіх осіб, які перебувають на об'єктах і територіях ДЮІ, є дотримання таких засад:

- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, доброго імені ДЮІ;

- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України.

- дотримання вимог антикорупційних програм;
- дбайливе ставлення до об'єктів, територій та майна ДЮІ;

2.2. На території ДЮІ заборонено:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

- порушувати тишу під час занять;

- курити тютюнові вироби у невідведених для цього місцях;

- грати в азартні ігри;

- вчиняти аморальні дії, а також дії, які порушують чинне законодавство України.

2.3. Під час навчальних занять особи, які навчаються в інституті, повинні дотримуватися певних правил дисципліни:

- не запізнюватися на заняття;
- не вести сторонні розмови або створювати шум, що заважає проведення занять;
- не користуватись мобільними телефонами, портативними ПЕОМ та іншими технічними засобами (окрім навчальних цілей);
- не виходити з аудиторії під час заняття без з дозволу викладача.

3. Організація служби. Пропускний та внутрішньооб'єктовий режим.

3.1. Пропускний режим на території ДЮІ встановлюється 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.

3.2. Пропускний режим, охорона об'єктів та території ДЮІ здійснюється силами добового наряду, склад і кількість якого визначається наказом ректора ДЮІ.

У разі службової необхідності кількість і склад добового наряду може тимчасово змінюватись начальником відділу організації служби.

3.3. Виконання встановлених правил пропускнуго режиму обов'язкове для всіх осіб, які тимчасово чи постійно перебувають на території ДЮІ, окрім випадків, передбачених законодавством. Правила пропускнуго режиму встановлюються окремим наказом ректора.

3.4. У разі ускладнення оперативної обстановки до охорони об'єктів та посилення пропускнуго режиму ДЮІ можуть залучатися додатково визначені сили і засоби, що передбачаються в Плані оборони ДЮІ, який розробляється окремо для кожного об'єкту.

3.5. В'їзд та вхід до ДЮІ дозволяється за наявності друкованої перепустки встановленого зразка, який затверджується окремо відповідним наказом ректора та електронної перепустки. Друкована перепустка затверджуються ректором.

Всі перепустки після завершення терміну їх дії обов'язково здаються до відділу організації служби або в інших випадках, коли перебування особи на території ДЮІ не є законним (звільнення, відрахування тощо).

3.6. Вхід на територію та до будівель навчального закладу дозволяється атестованим працівникам, курсантам та слухачам в однострої встановленого зразка, а студентам та іншим особам лише у разі дотримання ними ділового стилю одягу.

3.7. Після закінчення робочого дня службові приміщення працівників та вікна в них повинні бути надійно зачинені, а режимні приміщення здані під охорону в установленому порядку. В разі виникнення службової необхідності для негайного відкриття приміщення у неробочий час це здійснюється черговим ДЮІ, або особою, яка здійснює його охорону в присутності не менше ніж двох свідків, про що складається відповідний акт, копія якого надається відповідальній за приміщення особі одразу після її прибуття.

3.8. Перебування на території ДЮІ постійного складу (окрім осіб, які забезпечують виконання заходів щодо функціонування інституту) у вихідні та святкові дні, а також після 19:00 до 06:00 у робочі дні забороняється.

3.9. Перебування на території інституту перемінного складу, який мешкає поза межами інституту, у вихідні, святкові або після 19:00 у робочі дні дозволяється у випадках службової необхідності або проведення занять, тренувань, консультацій, іспитів (згідно із розкладами, графіками, рапортами тощо). Керівники підрозділів, які залучають перемінний склад до вказаних вище заходів, повинні в обов'язковому порядку надавати інформацію черговому про кількість задіяного особового складу, відповідального, місце і час проведення заходів, а також сповіщати про їх завершення.

3.10. Контроль за несенням служби добовим нарядом здійснюється керівництвом ДЮІ, відповідальними від керівництва та працівниками відділу організації служби.

3.11. Порядок організації та несення служби добовим нарядом здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, нормативних документів МВС України та ДЮІ.

3.12. Інструкції осіб добового наряду затверджуються наказом ректора.

4. Порядок входу на територію ДЮІ.

4.1. Пропуск осіб на територію інституту здійснюється за допомогою електронних перепусток, тимчасових друкованих перепусток (разових або з визначеним терміном дії), а також за списками, погодженими з ректором.

Як виняток, студенти інституту можуть пропускатись за виданими студентськими квитками або заліковими книжками, а курсанти – за записками про звільнення (за наявності документу, що посвідчує особу).

Електронні пластикові перепустки видаються працівниками відділу організації служби на підставі наказу про прийняття на роботу (службу), зарахування на навчання або за письмовим дозволом ректора. Порядок виготовлення, обліку та списання електронних пластикових перепусток встановлюється окремим наказом інституту.

4.2. Право безперешкодного входу на територію інституту мають:

- керівництво держави, МВС України, Національної поліції України, Головних управлінь Національної поліції в Донецькій та Дніпропетровській областях.

Після пред'явлення службового посвідчення мають право входу посадові особи згідно з чинним законодавством, зокрема:

- народні депутати України чинного скликання, працівники МВС України, Національної поліції України, ГУНП в Донецькій та Дніпропетровській областях, підрозділів СБУ, інших правоохоронних та державних органів;

У разі входу осіб зазначених категорій на територію навчального закладу черговий негайно інформує керівництво та організовує супроводження.

Працівники підрозділів Служби безпеки України мають право входити на територію ДЮІ при безпосередньому припиненні злочинів, розслідування яких віднесено законодавством до компетенції Служби безпеки України,

переслідуванні осіб, що підозрюються у їх вчиненні. У разі проведення заходів щодо боротьби з тероризмом і фінансуванням терористичної діяльності Служба безпеки України, її органи і співробітники мають також право входити на територію інституту за письмовим розпорядженням керівника органу або оперативного підрозділу Служби безпеки України за службовими посвідченнями. В інших випадках вхід працівників Служби безпеки України повинен погоджуватись з ректором.

Депутати місцевих рад згідно із законодавством мають право на прийом керівництвом ДЮІ.

Без перепустки на територію інституту також можуть допускатись інші громадяни, посадові особи міністерств і відомств, місцевих органів влади за прямою вказівкою ректора або проректорів з обов'язковим записом інформації у робочий зошит чергового або постового.

4.3. Іноземні громадяни (делегації) входять у супроводженні уповноважених працівників інституту за списками, затвердженими ректором або проректором та погодженими з МВС України та СБУ.

4.4. Забороняється вхід на територію навчального закладу з усіма видами зброї, боєприпасами і спеціальними засобами, горючими і легкозаймистими рідинами та матеріалами.

4.5. Забороняється пропускати на територію інституту осіб у стані сп'яніння та із спиртними напоями.

4.6. Забороняється пропускати працівників та відвідувачів, окрім осіб, що мешкають у гуртожитках на території інституту, із господарчими сумками, валізами, пакунками.

Дозволяється прохід із дамськими сумочками, дипломатами, папками, але якщо у наряді пропускнуго посту виникає підозра щодо занесення на територію навчального закладу зброї, вибухівки тощо, вони у ввічливій формі пропонують співробітнику або відвідувачу пред'явити ручну поклажу. У разі відмови пред'явити вміст ручної поклажі особа наряду зобов'язана заборонити прохід на територію інституту.

4.7. У разі необхідності здійснення сторонніми особами на території інституту фото-, відео- та звукозапису відповідна апаратура вноситься за погодженням із керівництвом відділу організації служби.

5. Порядок пропуску та паркування транспортних засобів

5.1. В'їзд транспортних засобів на територію інституту здійснюється за списками, які затверджуються ректором. Транспорт поза списками може в'їжджати на територію інституту лише за командою ректора або проректорів.

5.2. Всі транспортні засоби при в'їзді на територію та виїзді з неї підлягають огляду особами добового наряду. Не підлягають огляду службові автомобілі, що закріплені за ректором та проректорами інституту.

5.3. Місця для паркування транспортних засобів на території інституту, або прилеглий території затверджуються ректором окремо.

6. Забезпечення пропускнуго режиму та охорони території.

Порядок організації пропускнуго режиму та охорони території визначається окремим наказом ректора інституту.

7. Розміщення курсантів, слухачів та студентів на території інституту. Порядок їх відвідування.

7.1. Курсанти, слухачі та студенти інституту проживають на території у гуртожитках, у кожному з яких діють затверджені ректором правила поведінки та проживання, обов'язкові для виконання.

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

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

7.4. 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.

7.5. Відвідувачам не дозволяється ночувати в гуртожитках та в службових приміщеннях.

7.6. Особи, які бажають відвідати курсантів, слухачів або студентів, допускаються на територію інституту в порядку, визначеному у п. 4 даних Правил.

8. Порядок надання звільнень і відпусток перемінному складу.

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

8.2. Пересування курсантів територією інституту 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.

8.3. 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 інституту.

8.4. Курсанти звільняються з розташування ДЮІ з дозволу керівництва курсу у часи, передбачені розпорядком дня, або інші часи, визначені ректором. Одночасно з підрозділу може бути звільнено не більше 30 % особового складу. Курсанти першого року навчання отримують право на звільнення з розташування 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).

8.5. 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.

8.6. Дозвіл на звільнення дається почергово відповідно до списків, поданих керівництвом курсу та складених на підставі звернень курсантів. Черговість звільнень контролюється керівництвом відповідних курсів.

8.7. Порядок здійснення звільнення з розташування:

8.7.1. 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.

Черговий курсу вносить їх прізвища до книги обліку звільнених, складає список і представляє звільнених черговому інституту або його помічнику, які в свою чергу надають дозвіл на вихід за межі ДЮІ (в разі відсутності зауважень).

8.7.2. Виходити за межі інституту курсантам без записки про звільнення категорично забороняється.

8.7.3. Курсанти, які проживають за межами інституту, звільняються з розташування навчального закладу після навчальних занять, часів самостійної підготовки та виконання інших заходів, передбачених розпорядком дня.

8.8. Порядок повернення зі звільнення:

8.8.1. Після повернення зі звільнення курсанти доповідають черговому курсу, який робить відмітку у книзі обліку звільнених та збирає записки про звільнення, які передає керівництву курсу.

8.8.2. 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.

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

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

8.11. 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.

8.12. Надання відпусток оформляється наказом ДЮІ.

9. Порядок направлення у відрядження.

9.1. Постійний та перемінний особовий склад направляється у встановленому порядку в службові відрядження:

- для проходження практичної підготовки;
- для забезпечення охорони публічного 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 інституту, підрозділу та організацією і проведенням навчально-виховного процесу;

- для участі в спортивних і культурно-масових заходах.

9.2. 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.

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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. Курсанти і слухачі, які вирушають для виконання службових завдань, а також на екскурсії до громадських закладів у межах гарнізону, 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.

9.6. 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 строєм 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.

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

10. Облік особового складу.

10.1. Для оперативного управління та контролю за особовим складом інституту використовується система контролю та управління доступом, а також відомість прибуття/вибуття особового складу.

10.2. Для уточнення відомостей щодо наявності особового складу під час проведення загальних інститутських заходів керівниками структурних підрозділів готуються та подаються стройові записки.

11. Заохочення.

11.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці (службі) та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення правами ректора:

1) до поліцейських, щодо яких ректор є безпосереднім та прямим керівником (начальником):

- дострокове зняття накладеного ним дисциплінарного стягнення;
- занесення на дошку пошани інституту;
- заохочення грошовою винагородою;
- заохочення цінним подарунком;

2) до поліцейських, які здобувають вищу освіту на певному рівні вищої освіти в інституті на денній формі навчання:

- дострокове зняття накладеного ним дисциплінарного стягнення;
- занесення на дошку пошани інституту;
- заохочення грошовою винагородою;
- заохочення цінним подарунком;

- надання додаткової оплачуваної відпустки курсантам (слухачам) тривалістю до п'яти діб;

3) до поліцейських, які проходять в інституті первинну професійну підготовку поліцейських, яких вперше прийнято на службу в поліції:

- дострокове зняття накладеного ним дисциплінарного стягнення;
- занесення на дошку пошани інституту;
- заохочення цінним подарунком.

4) до працівників вільного найму інституту:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- занесення на дошку пошани інституту;
- нагородження грамотою або почесною грамотою.

11.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

11.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

11.4. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу інституту і заносяться до трудової книжки працівника.

12. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

12.1. У разі порушення службової та трудової дисципліни:

1) Відносно атестованого особового складу проводиться службове розслідування в порядку, визначеному Законом України «Про Дисциплінарний статут Національної поліції України».

Ректор інституту уповноважений застосовувати такі види дисциплінарних стягнень:

1) до поліцейських, щодо яких він є безпосереднім та прямим керівником (начальником):

- зауваження;
- догана;
- сувора догана;
- попередження про неповну службову відповідність;
- пониження в спеціальному званні на один ступінь;
- звільнення з посади;

2) до поліцейських, які здобувають вищу освіту на певному рівні вищої освіти в інституті на денній формі навчання:

- призначення курсантів (слухачів) поза чергою в наряд – до п'яти нарядів;

- зауваження;
- догана;
- сувора догана;
- звільнення з посади курсантів (слухачів);

- звільнення зі служби в поліції курсантів, яким первинне звання молодшого складу поліції присвоєно ректором інституту;

3) до поліцейських, які проходять в інституті первинну професійну підготовку поліцейських, яких вперше прийнято на службу в поліції:

- призначення поза чергою в наряд – до п'яти нарядів;
- зауваження;
- догана;
- сувора догана;

4) за порушення трудової дисципліни до працівника вільного найму може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

12.2. Відносно працівників вільного найму проводиться службова перевірка шляхом видання наказу про призначення такої перевірки та створення дисциплінарної комісії у складі не менше трьох осіб, збору необхідних матеріалів (пояснення, довідки, акт тощо), складання висновку службової перевірки та, у разі необхідності, видання наказу про застосування дисциплінарного стягнення та вжиття заходів реагування.

13. Основні права й обов'язки працівників

13.1. Працівники інституту, мають право:

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;

2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

3) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

4) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

5) на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, досвіду та стажу роботи;

6) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

7) захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

13.2. Працівники зобов'язані:

1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;

2) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

3) сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

4) виконувати свої функціональні обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

5) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам інституту;

6) забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;

7) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

8) своєчасно і точно виконувати накази і вказівки своїх керівників;

9) діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;

10) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, протипожежної безпеки;

11) суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування) інституту.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю,

кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та функціональними обов'язками затвердженими в установленому порядку.

Ректор Донецького юридичного
інституту МВС України

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

«___»_____2021 року

Голова Первинної профспілкової
організації працівників ДЮІ МВС
України

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«___»_____2021 року

Додаток 3
до Колективного договору
на 2021-2023 р.р.

ПЕРЕЛІК
посад Донецького юридичного інституту МВС України, обіймання яких надає право
на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами
праці та за особливий характер праці
(згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки»)

№ п/п	Найменування виробництва, професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (кількість календарних днів)
1.	Шеф-кухар, кухар	4
2.	Машиніст (кочегар) котельні	4
3.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

- тривалість календарних днів додаткової відпустки працівникам, яким обіймають зазначені посади встановлюється за результатами атестації робочих місць додатково, за погодженням з профспілкою.

Ректор Донецького юридичного
інституту МВС України

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

Голова Первинної профспілкової
організації працівників ДЮІ МВС
України

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«__» _____ 2021 року

«__» _____ 2021 року

Додаток 4
до Колективного договору
на 2021-2023 р.р.

ПЕРЕЛІК
посад Донецького юридичного інституту МВС України, обіймання яких надає право
на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, пов'язаний з
підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або
виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я
(згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки»)

№ п/п	Найменування виробництва, професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (кількість календарних днів)
1.	Лікарі усіх спеціальностей	7
2.	Сестра медична	7
3.	Молодші медичні сестри	7

Ректор Донецького юридичного
інституту МВС України

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

«__» _____ 2021 року

Голова Первинної профспілкової
організації працівників ДЮІ МВС
України

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«__» _____ 2021 року

Додаток 5
до Колективного договору
на 2021-2023 р.р

ПЕРЕЛІК
посад з ненормованим робочим днем Донецького юридичного інституту МВС
України, на яких може надаватися додаткова оплачувана відпустка за особливий
характер робіт штатним працівникам, що їх обіймають
(згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки»)

№ п/п	Найменування виробництва, професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (кількість календарних днів)
1.	Агент з постачання	2
2.	Архіваріус	4
3.	Бухгалтер	6
4.	Економіст	4
5.	Завідувачі, начальники всіх найменувань та їх заступники	7
6.	Інженер, інженер з охорони праці, провідний інженер	4
7.	Інспектор (старший інспектор) усіх найменувань	4
8.	Коректор	4
9.	Комендант	4
10.	Лікарі всіх спеціальностей	7
11.	Механік	4
12.	Провідний науковий співробітник	7
13.	Старший науковий співробітник, науковий співробітник	4
14.	Психолог	6
15.	Старший комірник	4
16.	Провідний юрисконсульт	7
17.	Юрисконсульт	4

Ректор Донецького юридичного
інституту МВС України

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

«__» _____ 2021 року

Голова Первинної профспілкової
організації працівників ДЮІ МВС
України

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«__» _____ 2021 року

Додаток 6
до Колективного договору
на 2021-2023 р.р.

СХЕМА
тарифних розрядів за посадами
Донецького юридичного інституту МВС України

№ п/п	Найменування посади	Тарифні розряди
1.	агент з постачання	4, 5
2.	артист	8-11
3.	архіваріус	4, 5
4.	бібліотекар	Пр – 9-12; 1к – 8-11; 2к – 8-10; 6к – 8-9
5.	бухгалтер	1к – 9; 2к – 8; 6к - 7
6.	викладач	16
7.	викладач циклу	вк – 14; 1к – 13; 2к – 12; 6к - 10-11
8.	водій автотранспортних засобів	3
9.	головний науковий співробітник	16, 17, 18, 19, 20
10.	декан	20, 21, 22
11.	директор загальної бібліотеки	12-13
12.	директор спеціальної бібліотеки	12
13.	директор центру	15-16
14.	диригент оркестру	8-11
15.	доцент (який має вчене звання)	19
16.	доцент (який у встановлені строки не отримав вчене звання)	16, 17
17.	економіст	1к – 9; 2к – 8; 6к - 7
18.	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	2 – 5
19.	завідувач аспірантури	12
20.	завідувач відділення	8, 9, 10
21.	завідувач їдальні	6
22.	завідувач кафедри	20,21
23.	завідувач лабораторії	15-18
24.	завідувач частини-лікар	вк - 13+10%; 1к - 12+10%; 2к - 11+10%; 6к - 10+10%
25.	заступник декана	20, 21, 22 зменшений на 5-15 %
26.	заступник директора інституту	15 – 21, зменшений на 5-15 %

27.	заступник директора центру	15-16, зменшений на 5-15%
28.	заступник начальника відділу	8,9,10, зменшений на 5-15%
29.	заступник начальника відділу режимно-секретного забезпечення	10-12, зменшений на 5-15%
30.	заступник начальника навчально-методичного відділу	13-14, зменшений на 10-30%
31.	заступник начальника відділу кадрового забезпечення	11-12, зменшений на 5-15%
32.	заступник начальника відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку	10-13, зменшений на 5-15%
33.	інженер	1к – 9; 2к – 8; бк - 7
34.	інженер з охорони праці	1к – 9; 2к – 8; бк - 7
35.	інспектор	4,5
36.	інструктор з навчання практичній їзді	3
37.	комендант	4, 5
38.	коректор	4, 5
39.	кухар	3, 4, 5, 6
40.	лицювальник-плиточник	2, 3, 4, 5
41.	лікар-терапевт	вк – 13; 1к – 12; 2к – 11; бк - 10
42.	маляр	2, 3, 4, 5
43.	методист	вк-12; І к- 11; ІІ к-10; бк- 9
44.	механік	1к – 9; 2к – 8; бк - 7
45.	молодша медична сестра	3
46.	науковий співробітник	12 – 17
47.	начальник відділу	8 – 10
48.	начальник відділу режимно-секретного забезпечення	10-12
49.	начальник навчально-методичного відділу	13-14
50.	начальник відділу кадрового забезпечення	11 – 12
51.	начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку	11 – 13
52.	начальник їдальні	6
53.	оператор котельні	2, 3, 4, 5
54.	перший проректор	23-24, зменшений на 5-15%
55.	помічник ректора з гендерних питань	23-24, зменшений на 30-40%
56.	прибиральник службових приміщень	1, 2
57.	провідний бухгалтер	10
58.	провідний інженер	10
59.	провідний науковий співробітник	15 – 19
60.	провідний фахівець	10
61.	провідний фахівець з профорієнтації	10

62.	провідний фахівець із соціальної роботи	10
63.	провідний юрисконсульт	10
64.	проректор	23-24, зменшений на 5-15%
65.	проректор-директор Криворізького навчально-наукового інституту	23-24, зменшений на 5-15%
66.	професор	20
67.	професор (який у встановлені строки не отримав вчене звання)	16, 17, 19
68.	психолог	1к – 9; 2к – 8; бк - 7
69.	редактор	7, 8, 9
70.	робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	1, 2
71.	сестра медична	вк – 9; 1к – 8; 2к – 7; бк - 6
72.	слюсар-сантехнік	2 – 5
73.	старший викладач	17
74.	старший інспектор	5, 6
75.	старший комірник	1 – 3
76.	старший науковий співробітник	14 – 18
77.	столяр	2, 3, 4, 5
78.	сторож	1
79.	уповноважений з антикорупційної діяльності	7
80.	учений секретар	16
81.	фахівець	1к – 9; 2к – 8; бк - 7
82.	шеф-кухар	5, 6
83.	штукатур	2 5
84.	юрисконсульт	1к - 9 2к - 8 бк - 7

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.

Ректор Донецького юридичного
інституту МВС України

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

«___»_____2021 року

Голова Первинної профспілкової
організації працівників ДЮІ МВС
України

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«___»_____2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Донецького юридичного інституту
МВС України, які не мають спеціальних звань поліцейських
(далі – працівників)
(з доповненнями)

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання працівників Донецького юридичного інституту МВС України (далі – ДЮІ), розроблено з метою визначення порядку матеріального забезпечення та заохочення працівників інституту за вільним наймом, які не мають спеціальних звань поліцейських, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи закладу вищої освіти.

1.2. Преміювання працівників інституту здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», а також інших нормативно-правових актів, що регламентують питання оплати праці, відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи ДЮІ в межах фонду преміювання.

1.3. Розміри премій встановлюються ректором інституту відповідно до цього Положення та наявного фонду преміювання, а також з урахуванням рішень комісії ДЮІ з моніторингу якості забезпечення діяльності закладу вищої освіти.

1.4. Фонд преміювання утворюється в розмірі не менш як 10 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

1.5. Видатки на преміювання передбачаються кошторисом доходів та видатками ДЮІ на заробітну плату працівників.

1.6. Питання умов запровадження та визначення розмірів премій вирішуються спільно з профспілковим комітетом.

2. Критерії преміювання.

2.1. Розмір премій визначається за результатами роботи за місяць відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальний результат роботи (службової діяльності) інституту з урахуванням наступних критеріїв:

2.1.1. Своєчасність та якість виконання заходів, передбачених Статутом інституту, планами роботи ДЮІ та його структурних підрозділів, посадовими інструкціями (функціональними обов'язками) працівників;

2.1.2. Виконавська дисципліна (виконання доручень та рішень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, керівництва МВС, МОН, НПУ України та ДЮІ);

2.1.3. Трудова, службова дисципліна та законність, дотримання транспортної дисципліни, антикорупційного законодавства, а також правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.1.4. Виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп, виконання особистих доручень тощо);

2.1.5. Ініціативність у роботі та впровадження інноваційних методів і форм освітньої та службової діяльності, соціально-побутового і матеріального забезпечення тощо;

2.1.6. Терміновість та ефективність виконання завдань при раціональному використанні ресурсів.

2.1.7. Активне проведення наукових досліджень, опублікування результатів проведених досліджень у періодичному науковому виданні, проіндексованому у наукометричних базах Scopus та/або Web of Science Core Collection;

2.1.8. Участь у програмі міжнародної академічної мобільності або у міжнародному науковому та/або освітньому проєкті;

2.1.9. Виконання програми підвищення кваліфікації або проходження науково-педагогічного стажування, що підтверджується відповідним документом (сертифікатом, свідоцтвом, дипломом тощо).

3. Порядок і строки преміювання.

3.1. Відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку ДЮІ щомісяця розраховує фонд преміювання і доводить до відома ректора та членів комісії з моніторингу якості забезпечення діяльності інституту.

3.2. Комісія з моніторингу якості забезпечення діяльності інституту на своєму засіданні розглядає питання щодо встановлення премій працівникам закладу вищої освіти в поточному місяці та ухвалює відповідне рішення.

3.3. Виплата премій здійснюється за наказом ректора інституту, який формується на підставі рішення комісії з моніторингу якості забезпечення діяльності. Накази про преміювання готуються та видаються до 25-го числа кожного місяця.

3.4. Виплата премії проводиться щомісяця в останній день місяця за поточний місяць разом із виплатою грошового забезпечення.

3.5. Працівникам, які звільнилися з інституту, премія виплачується за фактично відпрацьований час у місяці звільнення.

3.6. Премія не виплачується працівникам в місяці звільнення, якщо трудовий договір розірвано на підставах, зазначених у пп. 2-5, 7, 8 ст. 40 та пп. 1-3 ст. 41 КЗпП України.

4. Умови та порядок зменшення розміру (позбавлення) премії.

4.1. Працівнику може бути зменшено розмір (позбавлено) премії через невідповідність результатів роботи за місяць критеріям, визначеним п. 2.1. цього Положення.

Підставою для зменшення розміру (позбавлення) премії працівнику в цьому випадку є мотивовані рапорти (довідні записки) проректорів за

напрямом діяльності або безпосереднього керівника (погодженого з проректором) або рішення комісії з моніторингу якості забезпечення діяльності ДЮІ щодо зменшення розміру (позбавлення в повному обсязі) премії окремим працівникам, результати роботи за місяць яких не відповідають критеріям, передбаченим п. 2.1 цього Положення.

4.2. Працівники можуть бути позбавлені премії в повному обсязі або частково за невчасне (неналежне) виконання покладених на них функціональних обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення трудової дисципліни в порядку та на умовах, визначених статтями 147-151 КЗпП України.

Підставою для зменшення розміру (позбавлення) премії працівнику у випадку порушення ним трудової дисципліни та притягнення до дисциплінарної відповідальності є наказ про застосування дисциплінарного стягнення, в якому обов'язково повинно бути зазначено про зменшення розміру (позбавлення) премії.

Якщо в наказі про застосування дисциплінарного стягнення не вказано відомості про зменшення розміру премії на відповідний відсоток чи про позбавлення її у повному розмірі, преміювання працівника проводиться у повному обсязі.

Ректор Донецького юридичного
інституту МВС України

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

«__» _____ 2021 року

Голова Первинної профспілкової
організації працівників ДЮІ МВС
України

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«__» _____ 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання поліцейських, які проходять службу в
Донецькому юридичному інституті МВС України
(далі – поліцейських)
(з доповненнями)

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання поліцейських, які проходять службу в Донецькому юридичному інституті МВС України (далі – Положення) розроблено з метою визначення порядку матеріального забезпечення і заохочення поліцейських, призначених в Донецькому юридичному інституті МВС України (далі – ДЮІ), із залишенням на службі в поліції відповідно до статті 71 Закону України «Про Національну поліцію» та з Указом Президента України від 09.12.2015 № 691/2015 «Про перелік посад, які можуть бути заміщені поліцейськими в державних органах, установах та організаціях», а також врахування особливостей проходження служби і особистого внеску кожного поліцейського в загальні результати службової діяльності з урахуванням специфіки та особливостей виконання покладених на нього завдань.

1.2. Преміювання поліцейських здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 988 «Про грошове забезпечення поліцейських Національної поліції», наказу МВС України від 06.04.2016 № 260 «Про затвердження Порядку та умов виплати грошового забезпечення поліцейським Національної поліції та здобувачам вищої освіти закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, що здійснюють підготовку поліцейських», а також іншими нормативно-правовими актами, що регламентують питання грошового забезпечення, та відповідно до особистого внеску кожного поліцейського в загальний результат служби, в межах фонду преміювання.

1.3. Розміри премій встановлюються ректором інституту відповідно до цього Положення та наявного фонду преміювання, а також з урахуванням рішень комісії ДЮІ з моніторингу якості забезпечення діяльності закладу вищої освіти.

1.4. Фонд преміювання утворюється в розмірі не менш як 10 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду грошового забезпечення.

1.5. Видатки на преміювання передбачаються кошторисом доходів та видатками ДЮІ на грошове забезпечення поліцейських.

1.6. Питання умов запровадження та визначення розмірів премій

вирішуються спільно з профспілковим комітетом.

2. Критерії преміювання.

2.1. Розмір премії визначається за результатами роботи за місяць відповідно до особистого внеску кожного поліцейського в загальний результат служби з урахуванням наступних критеріїв:

2.1.1. Своєчасність та якість виконання заходів, передбачених Статутом, планами роботи ДЮІ і його структурних підрозділів, посадовими інструкціями (функціональними обов'язками) поліцейських;

2.1.2. Виконавська дисципліна (виконання доручень та рішень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, керівництва МВС, МОН, НПУ України та ДЮІ);

2.1.3. Службова дисципліна та законність, дотримання транспортної дисципліни, антикорупційного законодавства, а також правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.1.4. Виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп, несення служби в нарядах тощо);

2.1.5. Ініціативність у роботі та впровадження інноваційних методів і форм освітньої діяльності, організації служби, соціально-побутового та матеріального забезпечення тощо;

2.1.6. Терміновість та ефективність виконання завдань при раціональному використанні ресурсів.

2.1.7. Активне проведення наукових досліджень, опублікування результатів проведених досліджень у періодичному науковому виданні, проіндексованому у наукометричних базах Scopus та/або Web of Science Core Collection;

2.1.8. Участь у програмі міжнародної академічної мобільності або у міжнародному науковому та/або освітньому проєкті;

2.1.9. Виконання програми підвищення кваліфікації або проходження науково-педагогічного стажування, що підтверджується відповідним документом (сертифікатом, свідоцтвом, дипломом тощо).

3. Порядок і строки преміювання.

3.1. Відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку ДЮІ щомісяця розраховує фонд преміювання і доводить до відома ректора та членів комісії з моніторингу якості забезпечення діяльності закладу вищої освіти.

3.2. Комісія з моніторингу якості забезпечення діяльності ДЮІ на своєму засіданні розглядає питання щодо встановлення премій атестованим працівникам інституту в поточному місяці та ухвалює відповідне рішення.

3.3. Виплата премій поліцейським здійснюється за наказом ректора інституту, який формується на підставі рішення комісії з моніторингу якості забезпечення діяльності. Накази про преміювання поліцейських готуються та видаються до 25-го числа кожного місяця.

3.4. Виплата премії проводиться щомісяця в останній день місяця за поточний місяць разом із виплатою грошового забезпечення.

3.5. Поліцейським, які звільнилися зі служби, премія виплачується за фактично відпрацьований час у місяці звільнення.

3.6. Премія не виплачується поліцейським, відстороненим від виконання службових обов'язків, в період відсторонення, а також в місяці звільнення зі служби, якщо поліцейського звільнено на підставах, передбачених пп. 5, 6, 10, 11 ст. 77 Закону України «Про Національну поліцію».

4. Умови та порядок зменшення розміру (позбавлення) премії.

4.1. Поліцейському може бути зменшено розмір (позбавлено) премії через невідповідність результатів роботи за місяць критеріям, визначеним п. 2.1. цього Положення.

Підставою для зменшення розміру (позбавлення) премії поліцейським в цьому випадку є мотивовані рапорти (довідні записки) проректорів за напрямом діяльності або безпосереднього керівника (погодженого з проректором) або рішення комісії з моніторингу якості забезпечення діяльності ДЮІ щодо зменшення розміру (позбавлення в повному обсязі) премії окремим поліцейським, результати роботи за місяць яких не відповідають критеріям, передбаченим п. 2.1 цього Положення.

4.2. Поліцейські можуть бути позбавлені премії в повному обсязі або частково за невчасне (неналежне) виконання покладених на них функціональних обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, вчинення дисциплінарного проступку, а також взагалі порушення службової дисципліни та законності.

Підставою для зменшення розміру (позбавлення) премії поліцейському у випадку порушення ним службової дисципліни та притягнення до дисциплінарної відповідальності є наказ про застосування дисциплінарного стягнення, в якому обов'язково повинно бути зазначено про зменшення розміру (позбавлення) премії.

Якщо в наказі про застосування дисциплінарного стягнення не вказано відомості про зменшення розміру премії на відповідний відсоток чи про позбавлення її у повному розмірі, преміювання поліцейського проводиться у повному обсязі.

Ректор Донецького юридичного
інституту МВС України

Голова Первинної профспілкової
організації працівників ДЮІ МВС
України

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«__» _____ 2021 року

«__» _____ 2021 року

**Комплексні заходи
для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання
випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій**

№ з/п	Найменування заходів*	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Приведення основних фондів у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці		
1.1.	Для захисту працюючих від ураження електричним струмом:		
1.1.1.	Перевірка, ремонт, заміна діючого електрообладнання	Постійно	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ
1.1.2.	Перевстановлення, монтаж розеток по новим схемам при суттєвих переміщеннях робочих столів у кабінетах, зміни їх кількості відповідно до чисельності працівників	Постійно, за потреби	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ
1.2.	Для поліпшення провітрювання робочих місць:		
1.2.1.	Продовжити заміну старих дерев'яних вікон на пластикові, які безпечно відкриваються у різних режимах (провітрювання, мікропровітрювання)	За окремим графіком	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ
1.3.	Для поліпшення освітлення робочих місць:		
1.3.1.	Негайно замінювати лампи, що вийшли з ладу, новими, використовувати сучасні моделі енергозберігаючих ламп	Постійно	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ
1.3.2.	Установлювати додаткові світильники, датчики руху, в коридорах, на підвір'ях навчальних корпусів тощо (за необхідності)	Постійно, за потреби	Начальник ВМЗ
1.4.	Для підтримання опалювальної системи в стані, який забезпечує безперебійну роботу в зимовий період:		

1.4.1.	Виконати промивання системи опалення	II – III кв. щорічно	Начальник ВМЗ
1.4.2.	Замінювати трубопроводи та труби, які вийшли з ладу, засорилися та не можуть бути прочищені: - у плановому порядку; - у поточному порядку. Проводити профілактику системи опалення	II – III кв. щорічно Постійно Постійно	Начальник ВМЗ
1.5.	Для приведення кабінетів, аудиторій, побутових приміщень навчальних корпусів та кімнат гуртожитків до вимог правил безпеки і санітарних норм:		
1.5.1.	Виконувати косметичні та капітальні ремонти аудиторій, кабінетів, коридорів, кімнат відповідно до нагальних потреб та плану розвитку матеріально-технічної бази інституту	Постійно	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ
1.5.2.	Оновлювати шафи, тумби, парти, столи, стільці та інші меблі відповідно до сучасних вимог ергономіки та плану розвитку матеріально-технічної бази інституту	Постійно	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ
1.6.	Організовувати опосвідчення та технічну діагностику об'єктів підвищеної небезпеки (за їх наявності)	Негайно при виникненні необхідності	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ
2.	Недопущення, усунення впливу на працівників небезпечних та шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці, дотримання вимог санітарної гігієни:		
2.1.	Забезпечувати операторів котельні респіраторами відповідно до встановлених норм	Постійно	Начальник ВМЗ
2.2.	Забезпечувати прибиральниць, працівників МСЧ та інших працівників, які працюють з дезрозчинами, гумовими рукавичками та іншими ЗІЗ відповідно до встановлених норм	Постійно	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ, завідувач МСЧ
2.3.	Забезпечувати працівників інституту та здобувачів освіти мийними та знешкоджувальними	Постійно	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ,

	засобами, антисептиком, паперовими виробами		завідувач МСЧ
2.4.	Забезпечувати працівників інституту спецодягом та спецвзуттям відповідно до типових норм та вимог охорони праці	Постійно	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ, завідувач МСЧ
3.	Для зниження частки важкої фізичної праці:		
3.1.	Придбати та задіяти в роботі автомобільні домкрати: - для легкового автомобіля – 2 од.; - для автобуса – 1 од.	ІІІ кв. 2021	Начальник ВМЗ
3.2.	Придбати та задіяти в роботі електричний насос для підкачки шин – 1 од.	ІІІ кв. 2021	Начальник ВМЗ
4.	Для безперебійного забезпечення працівників та здобувачів освіти інституту гарячою водою:		
4.1.	Виконати ревізію водонагрівальних бойлерів у навчальних корпусах та гуртожитках інституту: - у плановому порядку; - у поточному порядку	ІІ – ІІІ кв. щорічно Постійно	Начальник ВМЗ
5.	Заходи організаційного характеру:		
5.1.	Проводити попередні (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на тяжких роботах, роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, інших працівників відповідно до вимог нормативної документації	Постійно	Завідуючий МСЧ Начальник відділу кадрового забезпечення
5.2.	Проводити навчання з питань охорони праці посадових осіб, керівників і спеціалістів, фахівців та іншого персоналу підрозділів інституту	Постійно відповідно до графіків, вимог нормативної документації	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів
5.3.	Проводити вступні, первинні, повторні та цільові інструктажі з працівниками інституту	Постійно	Відповідальні особи згідно наказів
5.4.	Переглянути перелік діючих інструкцій з охорони праці відповідно до зміни штатного розкладу	І – ІІ кв. 2021	Інженер з охорони праці
6.	Після завершення реорганізації та встановлення остаточних постійних	Протягом 6 місяців після	Робоча група відповідно до

	робочих місць, завершення ремонтних робіт в кабінетах, аудиторіях тощо, провести атестацію робочих місць у підрозділах інституту	завершення реорганізації та ремонтних робіт	наказу
--	--	--	--------

*Вартість заходів розраховується згідно кошторису на момент надходження бюджетних асигнувань по даному виду робіт

Ректор Донецького юридичного
інституту МВС України

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

«__» _____ 2021 року

Голова Первинної профспілкової
організації працівників ДЮІ МВС
України

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«__» _____ 2021 року