

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ

вул.Гойди, 8, м.Ужгород, 88000, тел./факс: (0312) 61-58-91

E-mail: dls.uz@dls.gov.ua, <https://www.dls.gov.ua> Код ЄДРПОУ 37082246

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між роботодавцем та працівниками Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області
на 2022 – 2027 роки

Схвалено

загальними зборами працівників

Державної служби з лікарських засобів та

контролю за наркотиками у Закарпатській області

Протокол № 2 від «01» лютого 2022 року

Ужгород – 2022 р.

РОЗДІЛ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі Договір) укладений з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів державних службовців і службовців Служби та Роботодавця Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області (далі – Служба) та включає зобов'язання сторін, що його уклали, для підвищення ефективності роботи даної установи.

Положення і норми Договору розроблені на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці» та інших діючих нормативно-правових актів України, прийнятих Сторонами зобов'язань

1.2. Даний Договір є правовим актом, укладеним між роботодавцем Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області, в особі начальника Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області Яцука Петра Івановича (далі – Роботодавець), який діє на підставі Положення про Державну службу з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області, затвердженого наказом Державної служби України з лікарських засобів та контролю за наркотиками від 17 лютого 2017 року № 177, з однієї сторони, та трудовим колективом Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області (далі – Служби), в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу – Кобаль Оксани Василівни, яка представляє інтереси державних службовців і службовців Служби та діє на підставі Протоколу №1 від 19.09.2016 року, з іншої сторони (далі – Сторони), на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.3. Предметом даного Договору є врегулювання, згідно з діючим законодавством, положення з оплати праці, умови праці, гарантії і пільги, які надаються Роботодавцем згідно Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.4. Умови цього Договору, у разі будь-яких спорів і розбіжностей, не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище державних службовців і службовців, інакше вони визнаються недійсними.

1.5. Договір поширюється на всіх працівників Служби.

1.6. Сторони визнають повноваження обох Сторін і зобов'язуються при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, які є предметом Договору дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості.

Норми і положення цього Договору поширюються на державних службовців і службовців Служби і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (№ 1-7, ст. 13-31).

1.7. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором, або призупиняти їх виконання. Зміни та доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін після всебічного розгляду на засіданні двосторонньої комісії за взаємною згодою і не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працівників, передбачені чинним законодавством та цим Договором.

1.8. Прийняті державою законодавчі і нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору.

1.9. Роботодавець визнає Уповноважену трудового колективу Кобаль О.В. єдиним представником трудового колективу з питань трудових і соціально-економічних відносин.

1.10. Цей Договір укладено на п'ять років, і діє до укладення Сторонами нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання.

1.11. Роботодавець і уповноважена трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.12. Приймаючи на роботу нових державних службовців і службовців, Роботодавець зобов'язаний ознайомити їх з цим Договором.

РОЗДІЛ II. Виробничі відносини

2.1. Сторони зобов'язуються:

2.1.1. Забезпечувати продуктивну діяльність державних службовців і службовців, спрямовувати їх діяльність на налагодження трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.2. Узгоджувати між собою всі акти Служби з питань організації виробництва і праці.

2.1.3. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Визначити державним службовцям і службовцям робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.2.2. Здійснювати прийом на роботу державних службовців і службовців, їх звільнення, переведення на іншу роботу відповідно до чинного законодавства України. При прийомі на роботу ознайомити державних службовців і службовців під розписку з посадовою інструкцією, цим Договором, правилами техніки безпеки, а також визначити кожному робоче місце, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої, попередити про важкі та шкідливі умови праці у разі їх наявності.

2.2.3. Для виконання завдань, покладених на Службу, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування, забезпечувати державних службовців і службовців матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.2.4. Розробити та затвердити для кожного державного службовця і службовця його функціональні обов'язки (посадову інструкцію), ознайомити його з ними під розпис і вимагати їх виконання.

2.2.5. При виробничій необхідності доручати державним службовцям і службовцям виконання завдань, покладених на Службу, відповідно до Положення, за умови реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.2.6. Створити здорові і безпечні умови праці, забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичне підвищення кваліфікації державних службовців і службовців, постійно здійснювати роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, створювати умови для зацікавленості державних службовців і службовців у результатах їх особистої роботи.

2.2.7. Неухильно дотримуватись законодавства про охорону праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі державних службовців і службовців. Уважно ставитися до потреб і запитів державних службовців і службовців.

2.3. Державні службовці і службовці Служби зобов'язуються :

2.3.1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, додержуватись дисципліни праці, вчасно, в зазначений термін, і точно виконувати накази та доручення керівництва Служби, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, дбайливо відноситись до майна Служби, на вимогу керівництва Служби вчасно надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

2.3.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати свій професійний рівень.

2.3.3. Дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки та протипожежної охорони, вживати заходи щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або погіршують ефективність праці, інформувати про це керівництво Служби.

2.3.4. Утримувати своє робоче місце в належному стані, ефективно використовувати обчислювальну, комп'ютерну та іншу оргтехніку, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

2.3.5. Уважно, етично та з повагою ставитись до колег по роботі.

2.3.6. Державні службовці і службовці Служби повинні діяти в межах своїх повноважень.

2.3.7. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, доручень, наказів та інших розпорядчих документів керівництва Служби державні службовці і службовці Служби несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

2.4.Уповноважена трудового колективу зобов'язується:

2.4.1.Проводити роботу в колективі з формування свідомості державних службовців і службовців щодо підвищення якості виробничої діяльності, збереження та ощадливого використання обладнання та матеріальних ресурсів.

2.4.2.Захищати інтереси державних службовців і службовців Служби.

2.4.3.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому колективі.

2.4.4.Узагальнювати пропозиції державних службовців і службовців щодо поліпшення роботи, своєчасно доводити їх до Роботодавця, добиватися їх реалізації, інформувати державних службовців і службовців про вжиті заходи.

РОЗДІЛ III. Режим роботи, тривалість робочого часу і часу відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

3.1.Встановити тривалість робочого часу працівників – 40 годин на тиждень із двома вихідними днями: субота та неділя.

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування визначаються:

- для службовців - Правилами внутрішнього трудового розпорядку службовців Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області (Додаток 5, ст. 22);

- для державних службовців - Правилами внутрішнього службового розпорядку Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області (Додаток 4, ст.16).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину. Святкові та неробочі дні визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України.

3.2.Залучати державних службовців і службовців до роботи в надурочний час, як виняток, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з компенсацією відповідно до норм чинного законодавства.

3.3.Залучати до роботи окремих державних службовців і службовців у вихідні (неробочі) дні лише у випадках, що визначаються законодавством України.

Робота державних службовців Служби у вихідні, святкові, неробочі дні регулюється відповідно до ст. 56 Закону України «Про державну службу».

3.4.Черговість надання основної щорічної відпустки державним службовцям і службовцям Служби проводиться згідно графіку відпусток, який затверджуються керівництвом Служби за погодженням з Уповноваженою трудового колективу. При складанні графіків ураховуються інтереси Служби та особисті інтереси державних службовців і службовців.

3.5.Тривалість щорічної основної відпустки становить:

- для службовців - 24 календарні дні;

- для державних службовців – 30 календарних днів.

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.

3.6. Щорічну відпустку на прохання державного службовця і службовця може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період з додержанням вимог Закону України «Про відпустки».

3.7. За сімейними обставинами та з інших причин державним службовцям і службовцям може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, погоджений з керівництвом Служби, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.8. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб", термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін у випадках передбачених законодавством України.

3.9. Порядок і умови надання відпусток працівникам Служби, а також тривалість відпусток визначаються Конституцією України, Законом України «Про відпустки», Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 р. № 270.

РОЗДІЛ IV. Нормування і оплата праці

4.1. Організація оплати праці за виконану роботу державним службовцям і службовцям Служби здійснюється згідно вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України які регулюють питання оплати праці, наказів Мінекономрозвитку України, Міністерства соціальної політики України та інших нормативно-правових актів, що визначають умови оплати праці державних службовців і службовців.

4.2. Сторони домовились виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у терміни 15 та 30 числа щомісячно, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час.

4.3. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) затверджених штатним розписом.

Заробітна плата державних службовців складається з посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця, премії та виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу

тимчасово відсутнього державного службовця та інших незаборонених чинним законом доплат і надбавок.

Заробітна плата службовців складається з посадового окладу (тарифної ставки), надбавок (у разі встановлення) за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі та доплат (у разі встановлення) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

4.4. Встановлення премій працівникам здійснюється відповідно до Положення про преміювання державних службовців Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області (Додаток 7, ст. 29) та Положення про преміювання службовців Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області (Додаток 6, ст. 27).

4.5. Оплата праці за виконану роботу коли державний службовець або службовець перебував у службовому відрядженні, направлявся для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4.6. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, згідно ст. 21 Закону України «Про відпустки». У разі надання працівнику відпустки у стислі строки (наприклад, у зв'язку з сімейними обставинами, станом здоров'я, тощо), виплачувати відпускні пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за наявності угоди між працівником і роботодавцем згідно п.2 ст.7 Конвенції про оплачувані відпустки від 24.06.70р. №132, ратифікованої Законом України «Про ратифікацію Конвенції Міжнародної організації праці N 132 (переглянутої) 1970 року про оплачувані відпустки» від 29.05.2001 року.

4.7. Надавати державним службовцям грошову допомогу один раз на рік при наданні щорічної відпустки (її частини або повної тривалості) у розмірі не більш, як середньомісячна заробітна плата. Для працівників Лабораторії з контролю якості лікарських засобів та медичної продукції надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу. Для робітників зайнятих обслуговуванням Служби надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.8. Державним службовцям може надаватися один раз на рік матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

4.9. Оплата тимчасової втрати працездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною з інвалідністю, хворим членом сім'ї) та відпустки по вагітності та пологах здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4.10. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.11. Час простою оплачується відповідно до чинного законодавства.

4.12.Виплата заробітної плати здійснюється шляхом зарахування грошових коштів на особисті рахунки працівників, які відкриті в установах банків на їх ім'я.

4.13.Щомісячно, при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.14.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань праці, своєчасної виплати заробітної плати.

РОЗДІЛ V. Охорона праці та здоров'я. Соціальний захист працівників

5.3 метою створення необхідних санітарно-побутових умов праці, Роботодавець Служби зобов'язується:

- у повному обсязі забезпечувати виконання Закону України «Про охорону праці» та створювати на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства;
- забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. (Додаток 2, ст.14);
- ознайомити державних службовців і службовців з цим Договором, посадовою інструкцією та умовами праці;
- визначити державним службовцям і службовцям робоче місце, забезпечити їх необхідними для роботи засобами;
- провести з державними службовцями і службовцями інструктаж з техніки безпеки і протипожежної охорони;
- неухильно дотримуватись законодавства про охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають роботі державних службовців і службовців.

Державний службовець/службовець має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя та здоров'я і повинен негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

Державний службовець/службовець має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов Договору з цих питань.

Сторони домовились:

5.1.Враховуючи необхідність забезпечення і реалізації прав гарантій щодо охорони праці:

- проводити єдину організаційно-технічну політику з питань створення здорових і безпечних умов праці, запобігання травматизму і професійним захворюванням;
- контролювати стан безпеки і побутових умов Служби відповідно до Закону України «Про охорону праці».

Керівництво Служби несе відповідальність за життя та здоров'я державного службовця/службовця тільки в межах встановленого робочого часу:

- для службовців - Правилами внутрішнього трудового розпорядку службовців Служби (Додаток 5, ст.22);

- для державних службовців - Правилами внутрішнього службового розпорядку Служби (Додаток 4, ст.16).

5.2.Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

5.3.Забезпечувати працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

5.4.Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, і надавати за необхідності відповідні висновки.

РОЗДІЛ VI. Забезпечення зайнятості. Зміни в організації виробництва і праці

6.1.Зміною істотних умов державної служби вважається зміна: належності посади державної служби до певної категорії посад; основних посадових обов'язків; умов (системи та розмірів) оплати праці або соціально-побутового забезпечення; режиму служби, встановлення або скасування неповного робочого часу; місця розташування Служби (в разі її переміщення до іншого населеного пункту).

6.2.Про зміну істотних умов служби, скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису Служби без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізацію Служби, ліквідацію Служби начальник служби письмово повідомляє державного службовця не пізніш як за 30 календарних днів до вищезазначених подій, крім випадків підвищення заробітної плати.

У разі незгоди державного службовця на продовження проходження державної служби у зв'язку із зміною істотних умов державної служби він подає начальнику служби заяву про звільнення на підставі пункту 6 частини першої статті 83 Закону України «Про державну службу» або заяву про переведення на іншу запропоновану йому посаду не пізніш, як за 30 календарних днів з дня ознайомлення з повідомленням про зміну істотних умов державної служби.

Якщо протягом 30 календарних днів з дня ознайомлення державного службовця з повідомленням про зміну істотних умов служби від нього не надійшли заяви, зазначені вище, державний службовець вважається таким, що погодився на продовження проходження державної служби.

6.3.Здійснювати переведення працівників на іншу роботу, тільки за їх згодою, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України. Переведення державних службовців здійснюється відповідно до статті 41 Закону України «Про державну службу».

6.4.Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату державних службовців, скороченням посади державної

служби внаслідок зміни структури або штатного розпису Служби без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізацією Служби, начальник служби пропонує державному службовцю іншу рівнозначну посаду державної служби або, як виняток, нижчу посаду державної служби відповідно до професійної підготовки та професійних компетентностей. При цьому враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством про працю.

У разі відмови державного службовця від переведення на запропоновану посаду або коли відсутня можливість запропонувати відповідні посади він звільняється на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України «Про державну службу».

6.5. Про наступне вивільнення службовців персонально попереджають не пізніше, ніж за два місяці. Відповідне питання регулюється статтею 49-2 Кодексу законів про працю України.

6.6. Державним службовцям/службовцям виплачується вихідна допомога при звільненні з підстав, передбачених чинним законодавством України, у розмірах, визначених Кодексом законів про працю України та Закону України «Про державну службу».

6.7. При скороченні чисельності чи штату державних службовців/службовців у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці має враховуватися переважне право на залишення на роботі, передбачене статті 42 КЗпП.

6.8. Разом з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці в Службі, керівництво Служби доводить до відома державну службу зайнятості про наступне вивільнення державних службовців/службовців із зазначенням їх професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

РОЗДІЛ VII. Контроль за виконанням Договору. Відповідальність сторін за його невиконання

7.1. Сторони, що уклали Договір, самостійно контролюють виконання положень і норм Договору та визначають механізм здійснення цього контролю.

7.2. При виявленні порушень виконання даного Договору, зацікавлена в їх усуненні Сторона надає іншій Стороні подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто у тижневий строк. При цьому кожна зі Сторін зобов'язана, на вимогу іншої Сторони, надавати необхідну інформацію.

7.3. Не пізніше двотижневого терміну Сторони зобов'язані провести взаємні консультації по суті і прийняти рішення у письмовій формі, яке може бути доповненням до даного Договору.

7.4. Спори між Сторонами даного Договору вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.5. У випадку невиконання або неналежного виконання умов Договору, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

У разі відмови усунути виявлені порушення виконання Договору, зацікавлена Сторона має право вирішити колективний спір в судовому порядку.

РОЗДІЛ VIII. Порядок підготовки та укладення Колективного договору

8.1. Укладанню Колективного договору передують колективні переговори.

8.2. Для ведення переговорів і підготовки проекту Колективного договору утворюється Робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами та затверджується наказом керівництва Служби.

8.3. Робоча комісія готує проект Колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від Роботодавця та трудового колективу Служби та приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

8.4. Проект Колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

8.5. Після схвалення проекту Колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін у строк відповідно до чинного законодавства, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

РОЗДІЛ IX. Заклучні положення

9.1. Цей Договір укладений на п'ять років, в трьох примірниках, схвалений загальними зборами трудового колективу Служби, протокол № 2 від «01» лютого 2022 року та, згідно з їх рішенням, набуває чинності з дня підписання та діє до укладання сторонами нового Колективного договору на наступний період.

9.2. Даний договір згідно ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» підлягає реєстрації в місцевому органі державної виконавчої влади.

9.3. Даний договір зберігає чинність у разі зміни Роботодавця від імені якого укладено Договір. У разі реорганізації Служби Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі ліквідації Служби даний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.4. Зміни і доповнення до даного Договору вносяться за взаємною згодою Сторін після попередніх колективних переговорів.

Пропозиції щодо змін і доповнень до Договору повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і контролю за виконанням колективного договору сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

9.5. Сторони домовились, що в період дії даного Договору, при умові виконання його положень, трудовий колектив не висуватиме нових вимог з питань, які охоплюються Договором.

9.5. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється Сторонами, що його підписали. Сторони самостійно визнають заходи по організації виконання укладеного Договору. За невиконання положень Договору посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.6. Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання цього Договору на зборах трудового колективу не менше 1 разу на рік.

РОЗДІЛ X. Підписи сторін

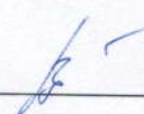
Від Роботодавця

Начальник Державної служби
з лікарських засобів та контролю
за наркотиками
у Закарпатській області


Петро ЯЦУК

Від Трудового колективу

Уповноважена трудового колективу
Державної служби з лікарських засобів
контролю за наркотиками
у Закарпатській області


Оксана КОБАЛЬ

робочої комісії для вела переговорів щодо укладання договору і на яку
покладено контроль за виконанням договору

Прізвище, ім'я, по батькові

Посада

Від роботодавця

Яцук Петро Іванович

Начальник Державної служби
з лікарських засобів та контролю за
наркотиками у Закарпатській області

Від трудового колективу

Кобаль Оксана Василівна

Головний спеціаліст відділу
державного контролю у сфері обігу
лікарських засобів, медичної продукції
та обігу наркотичних засобів,
психотропних речовин і прекурсорів

Зарпак Вікторія Іванівна

Головний спеціаліст з питань
персоналу

Павлішине Світлана Ярославівна

Головний спеціаліст - юристконсульт

Головний спеціаліст - юристконсульт

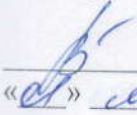
Світлана ПАВЛІШИНА

Додаток № 1

до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області на 2022-2027 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена трудового колективу
Державної служби з лікарських
засобів та контролю за наркотиками
у Закарпатській області

 О. Кобаль
«15» лютого 2022 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної служби
з лікарських засобів та
контролю за наркотиками
у Закарпатській області

 Яцук
«15» лютого 2022 рік



СКЛАД

робочої комісії, яка вела переговори щодо укладення договору і на яку
покладено контроль за виконанням договору

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
Від роботодавця		
1	Яцук Петро Іванович	Начальник Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області
Від трудового колективу		
1	Кобаль Оксана Василівна	Головний спеціаліст відділу державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів
2	Берник Вікторія Іванівна	Головний спеціаліст з питань персоналу
3	Павлишин Світлана Ярославівна	Головний спеціаліст - юрисконсульт

Головний спеціаліст-юрисконсульт



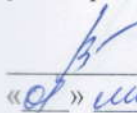
Світлана ПАВЛИШИН

Додаток № 2

до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області на 2022-2027 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена трудового колективу
Державної служби з лікарських
засобів та контролю за наркотиками
у Закарпатській області

 О. Кобаль
«07» листопада 2022 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної служби
з лікарських засобів та
контролю за наркотиками
у Закарпатській області



П. Яцук
«07» листопада 2022 рік

Комплексні заходи по охороні праці та техніці безпеки

№п.п.	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	Забезпечити придбання і видачу спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту для працівників лабораторії	Попередження професійних захворювань, виробничого травматизму	Постійно, згідно норм чинного законодавства	Циганін Ю.Ю., Батрин Л.В.
2	Придбати вогнегасник	Виконання протипожежних вимог	Постійно, згідно норм чинного законодавства	Циганін Ю.Ю., Батрин Л.В.
3	Виклик спеціалістів для контролю по замірюванню електроопору, заземлення.	Виконання техніки безпеки	Постійно, згідно норм чинного законодавства	Циганін Ю.Ю., Батрин Л.В.

Заступник начальника служби –
начальник відділу



Юрій ЦИГАНІН

Додаток № 3

до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області на 2022-2027 р.р.

ПОГОДЖУЮ

Уповноважена трудового колективу
Державної служби з лікарських
засобів та контролю за наркотиками
у Закарпатській області

«15» листопада 2022 рік
О. Кобаль

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Державної служби
з лікарських засобів та
контролю за наркотиками
у Закарпатській області



«15» листопада 2022 рік
П. Яцук

Графік роботи

Дні тижня	Початок роботи, год	Закінчення роботи
Понеділок – четвер	08:00	17:00
Перерва	12:00	12:45
П'ятниця	08:00	16:00
Перерва	12:00	13:00
Вихідні дні	субота, неділя	
Тривалість роботи в передсвяткові дні скорочується на 1 годину		

Головний спеціаліст з питань персоналу

Вікторія БЕРНИК

Додаток № 4

до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області на 2022-2027 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами державних службовців
Державної служби з лікарських
засобів та контролю за наркотиками
у Закарпатській області
Протокол № 2 від «01» лютого 2022 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО СЛУЖБОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області (далі – Служба), режим роботи, умов перебування державного службовця у Службі та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна у Службі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями Служби своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку у Службі затверджуються загальними зборами державних службовців Служби за поданням начальника Служби на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Нацдержслужби від 03 березня 2016 року № 50.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Служби доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у Службі, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки у Службі

1. Державні службовці Служби повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці Служби у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці Служби повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці Служби під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

Розділ III Робочий час і час відпочинку державного службовця Служби

1. Тривалість робочого часу державних службовців Служби становить 40 годин на тиждень.

2. У Службі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

3. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього службового розпорядку режиму роботи Служби.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу державного службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю може визначатись відмінна від встановленої у Службі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу державного службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця не поширюється встановлена у Службі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом начальника Служби, або особи, яка виконує його обов'язки.

Такий наказ доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

4. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Служби або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

7. Організацію обліку робочого часу державних службовців у Службі покладено на головного спеціаліста з питань персоналу або особу на яку покладені обов'язки служби управління персоналом. Облік робочого часу в Службі здійснюється у табелі робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття і вибуття на роботу державних службовців Служби, державні службовці Служби повідомляють головного спеціаліста з питань персоналу, або особу на яку покладені обов'язки служби управління персоналом про своє прибуття на робоче місце та вибуття з робочого місця.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Служби у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника, або особи, яка виконує його обов'язки.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Служби. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником.

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Служби повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Служби можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Служби;
- обов'язкового перебування в приміщенні Служби (залучення інших працівників Служби, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Служби обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем Служби про свою відсутність

1. Державні службовці Служби повідомляють начальника Служби, або особу, яка виконує його обов'язки про свою відсутність на роботі у письмовій

формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника Служби або особи, яка виконує його обов'язки щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Служби.

V. Перебування державного службовця у Службі у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець Служби може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника Служби або особи, яка виконує його обов'язки, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник Служби або особа яка виконує його обов'язки за потреби може залучати державних службовців Служби до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується начальником Служби.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом начальнику Служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у Службі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям Служби надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця Служби нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців Служби шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис службовця Служби (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник служби зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником служби покладені відповідні функції.

2. Державні службовці Служби повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державними службовцями, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці у Службі відповідає начальник служби та визначена ним відповідальна особа згідно наказу, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Державні службовці Служби зобов'язані до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій начальником Служби особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Служби, головним спеціалістом з питань персоналу та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог відповідних правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням цих правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником служби або особою, яка виконує його обов'язки.

Уповноважена трудового колективу
Державної служби з лікарських
засобів та контролю за наркотиками
у Закарпатській області

Оксана КОБАЛЬ

Начальник Державної служби
з лікарських засобів та контролю
за наркотиками у Закарпатській
області

Петро ЯЦУК

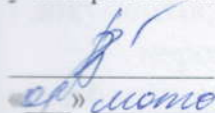


Додаток № 5

до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області на 2022-2027 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена трудового колективу
Державної служби з лікарських
засобів та контролю за наркотиками
у Закарпатській області

 О. Кобаль
2022 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Державної служби
з лікарських засобів та
контролю за наркотиками
у Закарпатській області



 П. Яцук
2022 рік

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ СЛУЖБОВЦІВ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильності організації праці, повного і раціонального використання робочого часу, належних, безпечних і здорових умов праці, підвищення якості її продуктивності, своєчасності виплати заробітної плати.

2. Порядок прийняття та звільнення службовців Служби

Службовці Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області (далі - Служба) реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору. Укладення трудового договору оформляється наказом начальника служби, або особи, яка виконує його обов'язки.

Призначення та звільнення службовців здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства про працю України.

3. Основні обов'язки службовців Служби

Основними обов'язками службовців Служби є:

- дотримання Конституції України та інших нормативно – правових актів України;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, визначені у посадових інструкціях;
- проявляти ініціативність у роботі;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

- своєчасне і точне виконання доручень безпосередніх керівників та керівництва Служби;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- заздалегідь повідомляти безпосереднього керівника про неможливість виконання отриманого доручення у повному обсязі або у визначені терміни;
- утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- нерозголошення інформації, що стала відома їм під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- діяти в межах своїх повноважень;
- бережно ставитися до наданого у користування майна, раціонально використовувати призначені для витрат матеріали;
- тримати в чистоті й порядку закріплене робоче місце, а також дотримуватися чистоти й порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками, та у приміщеннях загального користування;
- дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;
- використовувати послуги телефонного зв'язку лише для службових потреб;
- шанобливо ставитися до громадян і колег, дотримуватись високої культури спілкування.

4. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язано:

- належним чином організувати роботу службовців, закріпити за кожним службовцем робоче місце;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- виплачувати заробітну плату у визначені для цього робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем - заробітну плату виплачувати напередодні;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації службовців;
- уважно ставитися до потреб і запитів службовців.

5. Робочий час і час відпочинку

Тривалість робочого часу службовців Служби становить 40 годин на тиждень.

У Службі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

За погодженням між службовцем і начальником Служби, або особою, яка виконує його обов'язки, для службовця може встановлюватися гнучкий режим робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого законодавством про працю України, або тривалості встановленого для службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу службовця визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому службовцю може визначатись відмінна від встановленої у Службі тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу службовця відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на службовця не поширюється встановлена у Службі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які службовець зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу службовця є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу службовця встановлюється наказом начальника Служби, або особи, яка виконує його обов'язки.

Такий наказ доводиться до відома службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав службовців.

За погодженням між службовцем і начальником Служби, або особою, яка виконує його обов'язки, для службовця може встановлюватися дистанційна (надомна) робота.

При дистанційній (надомній) роботі службовці розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норми робочого часу, передбаченого законодавством про працю України, або тривалості встановленого для службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників та передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для службовця з урахуванням режиму роботи Служби або гнучкого режиму робочого часу такого службовця (у разі встановлення).

Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

Організацію обліку робочого часу службовців у Службі покладено на головного спеціаліста з питань персоналу або особу на яку покладені обов'язки служби управління персоналом. Облік робочого часу в Службі здійснюється у таблиці робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття і вибуття на роботу службовців, службовці Служби повідомляють головного спеціаліста з питань персоналу, або особу на яку покладені обов'язки служби управління персоналом про своє прибуття на робоче місце та вибуття з робочого місця.

6. Заохочення за успіхи в роботі

Згідно ст.143 Кодексу законів про працю України можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку Служби.

За особливі трудові заслуги службовці представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення згідно Кодексу законів про працю України.

Порядок застосування заохочень регулюється ст.144 Кодексу законів про працю України.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини службовця покладених на нього трудових обов'язків та перевищення своїх повноважень, тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до службовця може бути застосований лише один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується керівництвом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу

звільнення службовця від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При накладанні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення накладається наказом керівництва Служби та повідомляється службовцю під розписку. Наказ доводиться до відома працівників.

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

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

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, преміювання до службовця не застосовуються.

Звільнення службовця допускається у разі систематичного невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього наказами Служби, посадовою інструкцією, якщо до службовця раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення, а також в інших випадках передбачених чинним законодавством України.

Головний спеціаліст з питань персоналу



Вікторія БЕРНИК

Додаток № 6

до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області на 2022-2027 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Державної служби з лікарських засобів та
контролю за наркотиками у Закарпатській області
Протокол № 1 від «14» червня 2021 року

ПОГОДЖЕНО

Наказ Державної служби з лікарських
засобів та контролю за наркотиками
у Закарпатській області
від «14» червня 2021 року № 73

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ СЛУЖБОВЦІВ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання службовців Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області (далі - Положення) розроблено:

- відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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»;

- відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2. Преміювання службовців Служби проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Встановлення премій службовцям проводиться керівником Служби відповідно до цього Положення.

1.4. Розмір місячної, квартальної премії службовця встановлюється начальником служби, або особою, що його замінює шляхом видання відповідного наказу. Конкретний розмір премії службовцям Служби граничними розмірами не обмежується.

2. Порядок нарахування та виплати премії

2.1. Преміювання службовців Служби здійснюється за фактично відпрацьований час в межах фонду оплати праці передбачених у кошторисі на відповідний рік та за рахунок економії коштів на оплату праці.

2.2. Розмір місячної, квартальної премії службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Служби.

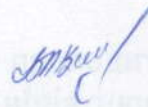
2.3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, премія службовцям не нараховується.

2.4. Сектор бухгалтерського обліку та економіки Служби щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Служби та доводить зазначену інформацію до відома начальника служби або особи, що його замінює. Розрахунок місячної або квартальної премії здійснюється за фактично відпрацьований час.

2.5. Начальник служби або особа, що його замінює на основі розрахунків фонду преміювання, наданих сектором бухгалтерського обліку та економіки встановлює розмір місячної або квартальної премії кожному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників службовців у разі наявності таких керівників.

2.6. Місячна премія службовцям Служби виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Завідувач сектору бухгалтерського
обліку та економіки – головний бухгалтер



Людмила БАТРИН

Додаток № 7

до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області на 2022-2027 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Загальними зборами державних службовців
Державної служби з лікарських засобів та
контролю за наркотиками у Закарпатській області
Протокол № 1 від «14» червня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби з лікарських
засобів та контролю за наркотиками
у Закарпатській області
від «14» червня 2021 року № 73

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ

І. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016р. за №903/29033 із змінами і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області (далі Служба), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Служби.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник Служби.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником Служби відповідно цього Положення.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється начальником Служби шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання державного органу встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям державного органу

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області визначається у положенні про преміювання Служби.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Служби з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Державну службу з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Закарпатській області, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника Служби та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» та здійснюють повноваження керівників Служби місячна або квартальна премія встановлюється начальником Служби за погодженням із Держлікслужбою.

4. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Служби, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Сектор бухгалтерського обліку та економіки щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання Служби в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Служби або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих сектором бухгалтерського обліку та економіки, готують подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

3. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Службою самостійно в межах річного фонду преміювання державного органу.

6. Місячна премія державним службовцям Служби виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Завідувач сектору бухгалтерського
обліку та економіки-головний бухгалтер



Людмила БАТРИН

[illegible]