

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу Державної служби
з лікарських засобів та контролю
за наркотиками у Рівненській області

«22» грудня 2020 року

Протокол № 8

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Укладений між Адміністрацією Державної служби з лікарських засобів
та контролю за наркотиками у Рівненській області та Уповноваженим
представником трудового колективу Державної служби з лікарських
засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області**

на 2021-2025 роки

Введено в дію з 22 грудня 2020 року

м. Рівне – 2020 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей Колективний договір укладено на 2021-2025 роки.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є: Адміністрація Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області в особі начальника Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області, який має відповідні повноваження (далі по тексті – Адміністрація) та Уповноважений представник трудового колективу Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області, в особі Нецької С.Д., яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження.

1.3. Цей Колективний договір укладений у відповідності із Законом України «Про колективні договори і угоди» зі змінами та доповненнями, і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області (далі по тексті – Служба) на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.4. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.5. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників установи й обов'язкові як для Адміністрації, так і для Трудового колективу.

1.6. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами Трудового колективу Служби (від 22 грудня 2020 року протокол № 8) та згідно з їх рішенням набуває чинності з дня його підписання сторонами, а саме з 22 грудня 2020 року.

1.7. Зміни і доповнення до Колективного договору можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору, сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.9. Адміністрація після підписання Колективного договору подає один примірник договору разом із додатками та супровідним листом на повідомну реєстрацію у відповідний орган.

1.10. При прийомі на роботу Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з Колективним договором, який діє в установі, під підпис.

1.11. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування установи, а у разі реорганізації установи договір

зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

2.1. Планування, управління і контроль за роботою установи, підбір і розстановка кадрів є виключним правом Адміністрації.

2.2. У Службі діють Правила внутрішнього службового розпорядку та Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2, додаток № 3), які повинні дотримуватися працівниками Служби.

2.3. Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудових обов'язків.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудового та службового розпорядку та дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи, забезпечувати правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих їм для виконання робіт, за дорученням Адміністрації надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

2.5. Прийняття на роботу працівників здійснюється при наявності вільної вакантної посади згідно затвердженого штатного розпису.

2.6. Прийняття на роботу здійснюється відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про державну службу», інших нормативних документів, що регулюють дане питання.

2.7. При проведенні реорганізації, скорочення чисельності чи штату Служби, Адміністрація персонально попереджає про наступне вивільнення працівників не пізніше ніж за два місяці, а працівників, які мають статус державних службовців, не пізніше ніж за 30 календарних днів, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу».

2.8. Адміністрація повинна не допускати масового звільнення працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- вивільнення здійснюється лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, вжиття заходів для забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;

- створюються умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;

- в першу чергу скорочуються вакантні посади та посади сумісників;

- припиняється укладення нових трудових договорів.

2.9 Звільнення та припинення державної служби відбувається на загальних підставах, передбачених КЗпП України та Законом України «Про державну службу». Зміна начальника Служби чи безпосереднього керівника не може бути підставою для припинення роботи на займаній посаді з ініціативи нового керівництва.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.

3.1. Служба утримується за рахунок коштів державного бюджету.

3.2. Адміністрація забезпечує гласність і повну прозорість умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, премій, даних про їх позбавлення за недоліки в роботі, інших заохочень і компенсаційних виплат для працівників служби.

3.3. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до діючих законодавчих та нормативно-правових актів України та штатного розпису Служби, затвердженого вищестоящою установою (додаток № 1).

Зміни та доповнення до штатного розпису затверджуються вищестоящою установою, доводяться Адміністрацією до відома працівників Служби на зборах трудового колективу без обов'язкової подачі на повідомну реєстрацію у відповідний орган.

3.4. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та обов'язкових надбавок до них.

3.5. Інформація про оплату праці працівників надається іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.6. При прийомі на роботу Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.7. Заробітна плата виплачується працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни 15 та 30 числа щомісячно, з проміжком часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. В окремих випадках, у разі необхідності, або у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні, якщо це не суперечить діючому законодавству.

3.8. За першу половину місяця заробітна плата виплачується працівникам у розмірі 50 % тарифної ставки (посадового окладу) та інших обов'язкових виплат (надбавок за вислугу років, рангу, тощо), за фактично відпрацьований час.

3.9. Мінімальна заробітна плата встановлюється в розмірі 100 % від мінімального рівня, встановленого державою.

3.10. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі, якщо інше не обумовлене законодавством.

3.11. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

3.12. Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день.

3.13. Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні вважається такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то робота в ці дні компенсується у подвійному розмірі відповідно до ст. 72, 73, 107 КЗпП.

Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові надається інший день відпочинку.

3.14. Направлення працівника на навчання, зокрема на семінар, не є службовим відрядженням, тому гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки і навчання інших професій з відривом від виробництва, встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 28.06.97 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва».

3.15. Працівникам, що не є державними службовцями, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

3.16. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, можуть встановлюватися стимулюючі виплати (надбавки) та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством, державним службовцям на конкретний період. При наданні щорічної основної відпустки виплачується грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

3.17. Стимулюючі виплати (надбавки), встановлені на конкретний період, можуть бути скасовані або зменшені в цей період у разі несвочасного виконання державним службовцем завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Скасування або зменшення надбавок проводиться за наказом керівника, з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які потягли скасування або зменшення. Не можуть бути скасовані або зменшені надбавки, які є складовими заробітної плати державних службовців, відповідно до Закону України «Про державну службу» (надбавка за стаж державної служби, надбавка за ранг державного службовця)

3.18. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків Служби. Встановлення премій державним службовцям та іншим працівникам здійснюється керівником служби відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання залежно від особистого внеску в загальний результат роботи державного органу (додаток 4).

3.19. Керівнику Служби та його заступникам виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань, встановлення надбавок та доплат проводиться після отримання погодження з вищестоящою установою, окрім надбавки за вислугу років, якщо інше не передбачено законодавством. Надбавка за ранг державного службовця керівнику Служби та його заступникам встановлюється суб'єктом призначення.

3.20. За бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги до державних службовців застосовують такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- 3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному цим Законом;
- 4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
- 5) представлення до відзначення державними нагородами.

3.21. Щомісячно, при виплаті заробітної плати працівники повідомляються про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.22. Індексація заробітної плати проводиться у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

3.23. Заробітна плата виплачується за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. У разі необхідності отримання частини щорічної відпустки у стислі строки, заробітна плата за неї може бути виплачена в терміни, визначені між працівником та Адміністрацією.

3.24. Виплата за додаткове навантаження:

- у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

- у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

3.25. Працівникам Служби, що не є державними службовцями, можуть встановлюватися на конкретний період надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

3.26. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, обмеження фонду заробітної плати зазначені надбавки можуть бути скасовані або зменшені.

3.27. Встановлення доплат у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) може проводитися в таких випадках:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.28. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам Служби, що не є державними службовцями, надається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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» (зі змінами), у розмірі посадового окладу.

3.29. Матеріальна допомога на оздоровлення молодшій медичній сестрі (мийниці) надається відповідно до наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), у розмірі середньомісячного заробітку.

3.30. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, може встановлюватися доплата у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.31. Виконання дистанційної (надомної) роботи, якщо працівник і адміністрація Служби письмово не домовились про інше, передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені колективним договором.

3.32. 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).

За час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

4. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

4.1. Працівники мають гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4.2. Працівникам, які направляються у відрядження, в порядку і розмірах, встановлених законодавством, виплачуються: добові за час перебування у

відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення.

Якщо наказом про відрядження передбачено відбуття та/або повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові надається інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

4.3. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

4.4. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до розділу 3 колективного договору, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

4.5. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

4.6. За погодженням з Адміністрацією, працівникам може надаватися вільний час для одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем, вирішення інших невідкладних питань, без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПОЧИНКУ ТА ВІДПУСТОК.

5.1. Режим роботи в Службі регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Правилами внутрішнього службового розпорядку (додаток 2, додаток 3), які доводяться до відома всіх працівників. Тривалість робочого часу встановлюється згідно діючого законодавства. Адміністрація зобов'язується погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу зміни режиму роботи.

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

5.3. Працівники за узгодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.4. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам Служби після закінчення шести місяців безперервної роботи в Службі. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, тривалість цих відпусток визначається відповідно до відпрацьованого часу. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи надаються особам, переліченим у статті 10 Закону України «Про відпустки».

5.5. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати. За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному

службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

5.6. Працівникам, які не є державними службовцями надається щорічна відпустка відповідно до норм трудового законодавства та Закону України «Про відпустки».

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

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

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.7. Жінці, яка працює і 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 (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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.

5.8. Графік відпусток затверджується роботодавцем до 5 січня поточного року, для чого не пізніше 15 грудня року, ще передус, пропозиції надаються трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпусток в зручний для них час, визначений ст.10 Закону України «Про відпустки».

5.9. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки згідно ст. 15 Закону України «Про відпустки». На час такої відпустки за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата, та надаються відповідні пільги та компенсації, передбачені ст. 218, 219 КЗпП України та іншими нормативними документами, які регулюють трудові законодавство.

5.10. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік, а також інші відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника, які надаються в обов'язковому порядку згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.11. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»

термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений пунктом 5.10. цього Колективного договору.

5.12. Додаткові та соціальні відпустки надаються працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.13. На період встановлення карантину або обмежувальних заходів Кабінетом Міністрів України, за дорученням керівника працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Служби, 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 державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

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

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці. Сторони повинні суворо дотримуватися вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів про охорону праці.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

- розробити, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій в Службі на 2021-2025 роки (додаток 5);

- забезпечити працівників лабораторії з контролю якості лікарських засобів та медичної продукції спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту та ін., відповідно до посадових обов'язків, умов праці та нормативних актів;

- забезпечити проведення огляду всього обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, що використовуються в установі, своєчасної заміни зламаного інструменту та інвентарю;

- перед початком опалювального сезону забезпечити проведення перевірки технічного стану систем опалення та гарячого водопостачання в усіх приміщеннях установи;

- при укладенні трудового договору та в процесі роботи проводити інструктажі з питань охорони праці і техніки безпеки та правилами протипожежної безпеки та забезпечити доведення нормативних документів з охорони праці до відома усіх працівників.

- відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові Служби внаслідок ушкодження його здоров'я, згідно вимог діючого законодавства.

6.3. Адміністрація виділяє кошти на придбання засобів індивідуального захисту працівників та на забезпечення умов праці в необхідних для цього розмірах з урахуванням затвердженого кошторису.

В кошторисі доходів і видатків передбачити суму коштів на придбання спеодягу, інших засобів індивідуального захисту (додаток б), миючих засобів для миття лабораторного посуду, прання рушників, миття рук.

6.4. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення знуючого рівня охорони праці.

6.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, протипожежної охорони, суворо дотримуватись норм правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з обладнанням, тощо, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити, в разі необхідності, медичні огляди, негайно повідомляти Адміністрацію про настання нещасного випадку.

6.6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Служби лише у службових цілях. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну установі внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, згідно діючого законодавства.

Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати установі заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

6.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснює Фонд соціального страхування України, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потереілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.9. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до відповідальності, передбаченої законодавством.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

7.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності Уповноваженого представника трудового колективу.

7.2. Адміністрація зобов'язана надавати Уповноваженому представнику ~~Трудового~~ колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом ~~Цього~~ Колективного договору.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ.

8.1. Адміністрація забезпечує дотримання вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

8.2. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладено на головного спеціаліста з питань персоналу, який є радником керівника, на громадських засадах.

8.3. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі здійснюється з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.4. Усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, як у різних галузях господарства, так і в одній галузі здійснюється на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

8.5. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.6. Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.7. Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати рівні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.8. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання,

членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

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

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

10.1. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього Колективного договору Сторонами.

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

10.3. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його підписали. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) Колективного договору, аналізуються причини та вживаються термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.4. Сторони, що підписали даний Колективний договір, щорічно звітують про його виконання усно або письмово.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації:

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



Сергій ЛЕБЕДЬ

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу

Світлана НЕЦЬКА

22.12.2020 р.

Торашка № 1
до колективного
договору
виз 22 грудня 2020 року

затверджую:
Штат у кількості 17
штатних одиниць з місячним
фондом
заробітної плати за посадовими
окладами 100733 гривень.
(Сто тисяч сімсот тридцять три
гривні 00 копійок)

Голова Держлікслужби

(посада)

(підпис керівника)

Р. ІСАЄНКО

(ініціали та прізвище)

Р.

(число, місяць, рік)

М.П.

Штатний розпис на 2020 рік

Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у
Рівненській області

Вводиться в дію з 01.09.2020

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
2	3	4	5	
1. Керівництво				
1.1	Начальник служби	1	10550,00	10550,00
1.2	Заступник начальника служби	1	9250,00	9250,00
	Всього :	2		19800,00
2. Сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів				
2.1	Заступник начальника служби - завідувач сектору	1	9250,00	9250,00
2.2	Головний спеціаліст	3	5500,00	16500,00
	Всього :	4		25750,00
3	Головний спеціаліст з питань персоналу	1	5500,00	5500,00
	Всього :	1		5500,00
4	Головний спеціаліст - юристконсульт	1	5500,00	5500,00
	Всього :	1		5500,00
3. Сектор бухгалтерського обліку та економіки				
3.1	Завідувач сектору - головний бухгалтер	1	6300,00	6300,00
3.2	Головний спеціаліст	1	5500,00	5500,00
	Всього :	2		11800,00
4. Лабораторія з контролю якості лікарських засобів та медичної продукції				
4.1	Завідувач лабораторії*	1	5741,00	5741,00
4.2	Провідний фахівець*	1	5051,00	5051,00
4.3	Провідний фахівець*	4	4717,00	18868,00
4.4	Молодша медична сестра (мийниця)*	1	2723,00	2723,00
	Всього :	7		32383,00
	Разом по службі:	17		100733,00

В. о. начальника Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області

Завідувач сектору - головний бухгалтер

* не державні службовці

С. НЕЦЬКА

Н. ШУЛЬГА

СТІДНО 3
ОРИГІНАЛОМ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

 Світлана НЕЦЬКА
22.12.2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник

 Сергій ЛЕБЕДЬ
22.12.2020 року



**Правила
внутрішнього трудового розпорядку**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни в Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області (далі – Служба)

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням Адміністрацією необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку схвалені загальними зборами трудового колективу Служби, протокол № 8 від 22.12.2020 року за поданням начальника Служби і уповноваженого представника трудового колективу.

Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками Служби.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівники приймаються та звільняються з роботи відповідно до діючого трудового законодавства та Закону України "Про державну службу".

2.2. Прийняття на роботу оформляється наказом Адміністрації, що оголошується працівнику під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.3. На всіх працівників, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на головного спеціаліста з питань персоналу.

2.4. При прийомі на роботу працівник ознайомлюється зі своїми функціональними обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, йому роз'яснюються його права та обов'язки та обов'язково проводиться інструктаж з техніки безпеки, гігієни та охорони праці, протипожежної безпеки.

2.5. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

2.6. У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись, у своїй роботі, принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність, виявляти високі стандарти поведінки при представленні Служби в інших органах державної влади та місцевого самоврядування
- дотримуватися, під час виконання своїх посадових обов'язків, взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку;
- дотримуватися правил ділової етики у взаєминах з іншими працівниками, уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- працівники лабораторії з контролю якості лікарських засобів та медичної продукції протягом робочого часу, повинні користуватися виданим спецодягом (халатом) та застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки та праці;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виробництво роботи і негайно повідомити про все Адміністрацію;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Служби;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- забезпечувати правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих їм для виконання робіт;
- не залишати своє робоче місце без погодження з Адміністрацією чи уповноважених нею осіб, за винятком перерви на обід;
- без погодження з Адміністрацією не допускати перебування в установі сторонніх осіб чи близьких осіб та родичів;
- без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях Служби у неробочий час та не запрошувати туди сторонніх осіб;
- забезпечувати збереження створених документів, баз та інших файлів, що стосуються діяльності Служби як в паперовому так і в електронному вигляді;
- не виносити зі Служби та не передавати іншим особам документи, що стосуються діяльності установи як в паперовому так і в електронному вигляді;
- не розголошувати інформацію про діяльність Служби, яка їм стала відома під час виконання своїх службових обов'язків;
- не використовувати документи та робочі комп'ютери інших працівників Служби без дозволу Адміністрації;
- дбайливо та раціонально використовувати майно Служби, не допускати його пошкодження, знищення чи розкрадання.

3.2. Основні обов'язки Адміністрації:

- створити необхідні умови для плідної праці працівників, забезпечити кожному працівнику закріплену за ним робоче місце, належне технічне обладнання, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- своєчасно доводити до працівників планові завдання;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в установі;
- видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- забезпечувати відповідно до діючих норм і положень працівників спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту, в разі необхідності згідно їх посадових обов'язків.

4. Робочий час і його використання

4.1. В Службі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

	Пн.-Чт.	Пт.
Початок роботи	8.00	
Обідня перерва (перерва для харчування та відпочинку)	13.00-13.30	
Закінчення роботи	16.45	15.30
Вихідні дні	Субота, неділя	

4.2. Працівники мають право також на короткотермінові перерви ~~не~~тарно-гігієнічного призначення.

Особи, які працюють на комп'ютері можуть використовувати через ~~кільку~~ годину роботи перерву на 5-10 хвилин, а через 2 години - 15 хвилин ~~для~~ зорового та фізичного розвантажування, яка використовується для ~~виконання~~ іншої роботи, яка не передбачає використання комп'ютера.

4.3. Підготовка робочого місця, вбрання в спецодяг проводиться до ~~початку~~ роботи.

4.4. Підсумований облік робочого часу кожного працівника ~~здійснюється~~ за табелем виходів на роботу.

4.5. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні та ~~в~~тткові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених ~~законодавством~~.

4.6. Графік відпусток затверджується роботодавцем до 5 січня ~~поточного~~ року, для чого не пізніше 15 грудня року, ще передує, пропозиції ~~вдаються~~ трудовим колективом.

4.7. У приміщеннях Служби за адресою м. Рівне, вул. 16 Липня, 38 та ~~лабораторії~~ з контролю якості лікарських засобів та медичної продукції за ~~адресою~~ м. Рівне, м-н Незалежності, 3, може проводитися відео ~~спостереження~~.

5. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

5.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

До державних службовців, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу, передбачені Законом України «Про державну службу».

5.2. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

6. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи Адміністрацією допускається у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

Світлана НЕЦЬКА

22.12.2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник

Сергій ЛЕБЕДЬ

22.12.2020 року

ПРАВИЛА

**внутрішнього службового розпорядку державних службовців
Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками
у Рівненській області**

I. Загальні положення

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

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку схвалені загальними зборами трудового колективу Служби, протокол № 8 від 22.12.2020 року за поданням начальника Служби і уповноваженого представника трудового колективу на основі Закону України «Про державну службу» та Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 р. № 50.

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

II. Загальні правила етичної поведінки

1. Державні службовці Служби повинні:

- дотримуватись вимог етичної поведінки;
- дотримуватись, у своїй роботі, принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;
- уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

- дотримуватися, під час виконання своїх посадових обов'язків, взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. У Службі тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень та встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядком роботи:

	Пн.-Чт.	Пт.
Початок роботи	8.00	
Обідня перерва (перерва для харчування та відпочинку)	13.00-13.30	
Закінчення роботи	16.45	15.30
Вихідні дні	Субота, неділя	

2. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3. За ініціативою державного службовця і згодою начальника Служби 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, що 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).

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

6. Організація обліку робочого часу державних службовців у Службі покладається на головного спеціаліста з питань персоналу у формі табеля обліку робочого часу.

7. Вихід державного службовця за межі приміщення Служби у робочий час зі службових питань відбувається з відома начальника Служби.

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

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

За межами приміщення 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.

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

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє начальника Служби 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 щодо причин своєї відсутності.

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

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

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом

начальника Служби, про який повідомляється уповноважений представник трудового колективу, 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 за потреби може залучати державних службовців 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 головним спеціалістом з питань персоналу і затверджується начальником Служби за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

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 головним спеціалістом з питань персоналу 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 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-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

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

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (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.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Служби.

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 покладені відповідні функції в Службі.

2. Державний службовець повинен 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 державним службовцем, 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 в Службі відповідає начальник та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій в Службі 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.

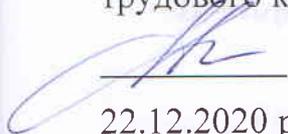
IX. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником Служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з уповноваженим представником трудового колективу.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

 Світлана НЕЦЬКА

22.12.2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник

 Сергій ЛЕБЕДЬ

22.12.2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України 30.08.2002р. №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» (із змінами), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям органів державної влади (далі - державний орган), які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", працівників лабораторії з контролю якості лікарських засобів та медичної продукції Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області (далі Служби).

2. Преміювання працівників проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників 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 квартална премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник залежно від особливостей виконання функцій і завдань Служби.

4. Працівникам Служби, що не є державними службовцями, може встановлюватись місячна або квартална премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Служби.

5. Встановлення премій працівникам проводиться начальником служби.

6. Розмір премії працівників встановлюється начальником Служби шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

7. 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.

8. Фонд преміювання Служби 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. Розмір місячної або квартальної премії працівника 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 Рівненській області, самостійний структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Служби та безпосереднього керівника державного службовця та службовця;

3) терміновість виконання завдань;

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

2. Встановлення премії начальнику Служби та заступникам начальника Служби здійснюється начальником Служби за погодженням із Держлікслужбою шляхом видання відповідного наказу, з обов'язковим зазначенням прізвища, розміру відсотку премії до посадового окладу, з урахуванням критеріїв, визначених розділом II Положення.

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

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

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

6. Преміювання не виплачується працівникам яким винесене догана, протягом дії дисциплінарного стягнення.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Сектор бухгалтерського обліку та економіки щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання державного органу та доводить до відома керівника.

2. Керівники структурних підрозділів або особи, які їх замінюють, за дорученням начальника Служби, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, з урахуванням критеріїв, наведених у п. 1. Розділу II

Положення, готують подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику.

3. Подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії керівників структурних підрозділів, головного спеціаліста – юрисконсульта, головного спеціаліста з питань персоналу подається заступником начальника Служби.

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

5. У місяці, в якому працівник 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.

6. Встановлення премії працівникам Служби здійснюється начальником Служби шляхом видання відповідного наказу з обов'язковим зазначенням прізвища, розміру відсотку премії до посадового окладу, ураховуючи подання заступників чи керівників структурних підрозділів та особистого внеску в загальний результат роботи Служби.

7. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Державною службою з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області самостійно в межах фонду преміювання.

8. Місячна премія працівникам 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.

9. 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 грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

Додаток № 5
до колективного договору
від 22 грудня 2020 року

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу


Світлана НЕЦЬКА

22.12.2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Надзільник


Сергій ЛЕБЕДЬ

22.12.2020 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям в Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області на 2021-2025 роки

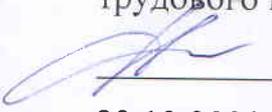
№ п/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів (тис. грн.)		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		Планується	Факт		
1	Придбання нормативно-правових актів, літератури, підписного видання, гощо з питань охорони праці	1,0	-	Постійно	Провідний фахівець Пилипеш В.А.
2	Забезпечення працівників спеодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту	8,0	-	Постійно	Провідний фахівець Пилипеш В.А.
3	Технічний огляд і управління вогнегасників	1,0	-	Щорічно	Провідний фахівець Пилипеш В.А.
4	Заміри опору ізоляції електроприладів і їх заземлення	8,0	-	IV квартал 2022 р. IV квартал 2024 р.	Провідний фахівець Пилипеш В.А.

Відповідальний за охорону праці,
Провідний фахівець лабораторії з контролю якості
лікарських засобів та медичної продукції


Василь ПИЛИПЕШ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

 Світлана НЕЦЬКА

22.12.2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник

 Сергій ЛЕБЕДЬ

22.12.2020 року

**Перелік професій та посад працівників, яким видається
безкоштовний спецодяг**

№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу	Строк експлуатації/міс.
1	Завідувач лабораторії з контролю якості лікарських засобів та медичної продукції	Костюм (халат) Берет Туфлі Чоботи	12
		Рукавички	1
2	Провідні фахівці лабораторії з контролю якості лікарських засобів та медичної продукції	Фартух з нагрудником	Черговий
3	Молодша медична сестра (мийниця) лабораторії з контролю якості лікарських засобів та медичної продукції	Шкарпетки	3
		Окуляри захисні закриті	До зносу



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ
ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ ТА КОНТРОЛЮ
ЗА НАРКОТИКАМИ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

м. Рівне

№ 204-01

09.12.2020
Про підготовку проекту
колективного договору
на 2021-2025 роки

З метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та керівництва Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області

НАКАЗУЮ:

1. Для підготовки проекту Колективного договору на 2021-2025 роки створити робочу комісію з представників сторін Адміністрації та Трудового колективу Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області у складі:

- від Адміністрації:

Лебедь С.О. – начальник служби;

Наливайко З.С. – заступник начальника служби.

- від Трудового колективу:

Нецька С.Д. – уповноважений представник Трудового колективу;

Литвинчук Л.П. - головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та економіки.

2. Комісії підготувати проект Колективного договору між Адміністрацією та Трудовим колективом Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області на 2021-2025 роки з врахуванням пропозицій, що надійшли від працівників служби та винести його на розгляд загальних зборів трудового колективу в терміни не пізніше 22 грудня 2020 року.

3. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Сергій ЛЕБЕДЬ

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



Завідуючим сектором
Зоя Наливайко

Протокол № 8

Загальних зборів трудового колективу Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області
м. Рівне 22 грудня 2020 року

Всього членів колективу – 17
Присутні – 13
Відсутні – 4 (відпустки)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Обговорення питання про схвалення Колективного договору між Адміністрацією Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області та Уповноваженим представником трудового колективу Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області на 2021-2025 роки.

СЛУХАЛИ:

Шульгу Н.А., завідувача сектору бухгалтерського обліку та економіки - головного бухгалтера Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області, яка запропонувала обрати:

- головою зборів - Наливайко З.С.
- секретарем зборів - Литвинчук Л.П.

ПРОГОЛОСУВАЛИ:

За – 13 голосів.

Проти – немає.

Утрималися – немає.

СЛУХАЛИ:

Лебеда С.О., начальника Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області, про необхідність схвалення Колективного договору Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області на 2021-2025 роки з метою гарантування захисту прав та інтересів працюючих.

СЛУХАЛИ:

Нецьку С.Д. члена робочої комісії, Уповноваженого представника трудового колективу, яка повідомила, що робочою комісією проводилися переговори з питань затвердження Колективного договору Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області на 2021-2025 роки між Адміністрацією і Уповноваженим представником трудового колективу. Сторонами досягнуто згоди щодо всіх істотних питань та за результатами переговорів підготовлено проект Колективного договору на 2021-2025 роки.

Як додатки до проекту Колективного договору були опрацьовані і погоджені сторонами: Правила внутрішнього трудового розпорядку, Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Державної служби з лікарських

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



Зоя Наливайко

засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області, Положення про преміювання працівників Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області, Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям в Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області на 2021-2025 роки та Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовний спецодяг.

Ознайомила колектив зі змістом проекту Колективного договору з відповідними додатками та запропонувала схвалити Колективний договір між Адміністрацією Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області та Уповноваженим представником трудового колективу Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області на 2021-2025 роки з додатками.

ПРОГОЛОСУВАЛИ:

За – 13 голосів.

Проти – немає.

Утрималися – немає.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити Колективний договір між Адміністрацією Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області та Уповноваженим представником трудового колективу Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області на 2021-2025 роки з додатками: Правила внутрішнього трудового розпорядку, Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області, Положення про преміювання працівників Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області, Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям в Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області на 2021-2025 роки та Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовний спецодяг.

2. Доручити Уповноваженому представнику трудового колективу Нецькій С.Д., підписати Колективний договір між Адміністрацією Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області та Уповноваженим представником трудового колективу Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області на 2021-2025 роки з додатками.

Голова зборів

Секретар зборів



З.С. Наливайко

Л.П. Литвинчук

ІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

У Колективному договорі
пронумеровано,
прошифровано і скріплено
підписом та печаткою
31 (тридцять один) аркуш

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

Сергій ЛЕБЕДЬ



З ОНДГ
МОДАНІТН



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

21.01.2021 № 09-289
на № Н-01-1104-1105-18-21
Н.О. 2021

Начальнику Державної служби з
лікарських засобів та контролю за
наркотиками у Рівненській області
С. Лебедю

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 21.01.2021 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області на 2021-2025 роки, реєстраційний № 5120/17.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Рівненській області, поданий на реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник