



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

21.08.2023 № 7/2-443

На № _____ від _____

Начальнику
Державної служби з лікарських
засобів та контролю за
наркотиками у
Дніпропетровській області
Юлії ОВЧАРЕНКО

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу Державної
служби з лікарських засобів та
контролю за наркотиками у
Дніпропетровській області
Наталії МАНДРИЦІ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №417 від 21.08.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. По тексту колективного договору: стор.17, 18, 20, 32, 33, 35,36 має місце подвійна нумерація. Привести у відповідність.
2. Розділ І:
 - п.1.3.1: не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.3.4: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.4.2:
 - некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- не відповідає вимогам ч.2 ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.6: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

3. Розділ IV:

- п.4.2.3: некоректно зазначено назву посади. Не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.2.4:
- некоректно зазначено назву посади. Не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- невірне посилання на нормативний документ. Посада «молодша медична сестра» відсутня у додатку №2 нормативного документу, на який йдеться посилання, та має право на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів відповідно до вимог п.п. 3.4.7 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до вимог зазначеного вище нормативного документу;
- п.4.3.4: викладений некоректно, не дотримано вимоги ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України, а саме: не конкретизовано строки виплати заробітної плати. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.3.6: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ V:

- п.5.1.2: відсутнє посилання на додаток до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.5:
- у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутній додаток щодо переліку мийних та знежележувальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1

- Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці» працівники забезпечуються мийними та знешкоджувальними засобами. Дезінфікуючі засоби застосовуються для прибирання поверхонь та приміщень та не відносяться до засобів охорони праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у розділі не відображено вимоги ст.7, 9, 11, 12, 17, 19, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Додатки 1, 2: не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Додаток 3:
- не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», а саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як їх фінансування залежить від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - гр. «термін виконання»: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», так як комплексні заходи розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці», а саме: не зазначено обсяги та джерело фінансування заходів. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додаток 4: порушено вимоги ч.3 розділу I Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №50, а саме: правила внутрішнього службового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням керівника державної служби в державному органі і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності). Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Протокол №2, №3 не пронумеровано як додатки до колективного договору. Привести у відповідність.
9. Протокол №2, «Порядок денний»: слово «затвердження» замінити на «укладання» відповідно до вимог ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Протокол №3: слово «затвердження» (порядок денний), «затвердити» (частина «Вирішили» на стор.36) не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Зворотний аркуш: у засвідчувальному написі відсутнє зазначення кількості аркушів літерами відповідно до п.п.7 п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

В.о. начальника інспекції



Олена ІЗОТОВА

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
Наталя Вікторівна МАНДРИКА

Мандрика (П.І.Б.)
(підпис)

«24» липеня 2023 року

417
Від роботодавця:
Начальник служби
Юлія Вікторівна ОВЧАРЕНКО



(П.І.Б.)

«24» липеня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом

ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ ТА КОНТРОЛЮ ЗА
НАРКОТИКАМИ У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ
(назва підприємства, організації, установи)

на 2023-2027 роки
(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового колективу «24» липеня 2023 року
протокол № 3

СКЛАД
уповноважених представників сторін, які приймали участь у переговорах
щодо прийняття колективного договору

Від керівництва:

Овчаренко Ю.В.

начальник Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області

Від трудового колективу:

Мандрика Н.В.

заступник начальника відділу державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області (далі – Служба) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, спрямовані на створення умов для реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між керівником Служби (далі – Керівництво) в особі начальника служби, що діє на підставі Положення про Державну службу з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області, затвердженого наказом Державної служби України з лікарських засобів та контролю за наркотиками від 17 лютого 2017 року № 175 з однієї сторони, та обраним уповноваженим представником трудового колективу Служби (далі – Уповноважений представник) в особі заступника начальника відділу державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні колективних переговорів щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір укладено на п'ять років, набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє до укладання нового.

1.3.2. Будь-яка із сторін вступає у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього договору, визначеного у пункті 1.3.1.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого його укладено.

1.3.4. У разі реорганізації Служби Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі ліквідації Служби Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії положень договору

1.4.1. Положення і умови Договору поширюються на всіх працівників Служби і є обов'язковими як для керівництва служби, так і для працівників Служби.

1.4.2. Даний Договір є локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, регулює виробничі і трудові відносини, питання умов і оплати праці та соціального розвитку колективу на основі взаємних зобов'язань сторін. Він укладений відповідно до Кодексу законів про Працю України (далі – КЗпП України), Законів України “Про колективні договори та угоди”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про державну службу”, “Про охорону праці”, “Про зайнятість населення” та генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом договору.

Договір забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника: в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я; в оплаті праці та наданні соціальних гарантій і пільг; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; щодо заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав і заборону дискримінації.

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

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни та доповнення в Договір вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

В обов'язковому порядку зміни в Договір вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, якщо норми і соціальні гарантії будуть вище передбачених у договорі, а також кожна із сторін може вносити до діючого договору пропозиції і доповнення в зв'язку зі зміною планових чи фінансових показників.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором

Після підписання договору представники сторін протягом п'яти робочих днів доводять колективний договір до відома всіх працівників Служби під підпис. Протягом всього терміну дії Договору керівництво ознайомлює з ним щойно прийнятих працівників під підпис.

РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Керівництво зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників Служби матеріально – технічними ресурсами, необхідним для виконання посадових обов'язків і завдань та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення ефективності праці, виконання професійних обов'язків працівниками служби на високому рівні згідно з вимогами законодавчих та нормативно-правових актів.

2.1.3. Створювати необхідні умови для підвищення кваліфікації працівників.

2.1.4. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової і виконавської дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку. Застосовувати заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення в порядку та на умовах, встановлених законодавством.

2.1.5. Дотримуватися вимог чинного законодавства про охорону праці в частині забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильного застосування встановлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків.

2.1.5. Ознайомити працівника з наказом про призначення (про прийом) на посаду Служби, змістом колективного договору, умовами праці, посадовим окладом працівника, посадовою інструкцією, режимом роботи, правилами внутрішнього службового розпорядку.

2.1.6. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.2. Сторони зобов'язуються:

Вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Служби.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дбайливо ставитись до майна Служби, обережно і ощадливо використовувати матеріальні цінності і виробничі ресурси, що надані для виконання посадових обов'язків.

2.3.2. Особисто виконувати свої посадові обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти керівництва Служби, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; надавати на вимогу безпосереднього керівника звіти про виконання своїх обов'язків.

2.3.3. Утримуватись від організації страйків під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань за умови виконання керівництвом зобов'язань та положень Договору.

2.3.4. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Зобов'язання керівництва:

3.1.1. Керівництво визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.2. Прийом працівників на роботу здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» для посад, що відносяться до посад державної служби категорій «Б» і «В», і Кодексу законів про працю (КЗпП) для інших посад шляхом укладення письмового трудового договору.

Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Керівник Служби зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про наявність вакансій, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

3.1.3. Тривалість робочого дня для працівників Служби становить 40 годин на тиждень.

Згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку у Службі встановлений п'ятиденний робочий тиждень:

- початок робочого часу о 08.00 годині,
- закінчення – о 17.00 годині, у п'ятницю о 15-45,
- перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.45 години,
- вихідні дні: субота, неділя.

Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину, якщо інше не передбачене законодавством про працю.

3.1.4. Залучення до роботи окремих працівників дозволяється у вихідні і святкові дні тільки у виняткових випадках для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт або чергування з метою безперебійного функціонування Служби, з урахуванням вимог законодавства, тільки за письмовим наказом керівника Служби з наступною компенсацією у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.5. За власною ініціативою та за погодженням з безпосереднім керівником працівники Служби можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу. Порядок встановлення гнучкого режиму робочого часу для працівників визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку.

3.1.6. У порядку та на умовах, визначених законодавством України, за згодою між працівником й керівництвом Служби може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

За письмовою заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник зобов'язується встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплату праці в таких випадках здійснюють пропорційно відпрацьованому часу в порядку та на умовах, визначених законодавством України.

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

3.1.7. Забезпечити виконання умов чинного законодавства у разі вивільнення працівників, пов'язаного з ліквідацією, реорганізацією, структурними змінами, скороченням чисельності тощо.

3.1.8. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.1.9. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад тощо — керівництво персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП.

Державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу» про зміну істотних умов служби керівник Служби письмово повідомляє не пізніш як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, 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 керівнику 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, державний службовець вважається таким, що погодився на продовження проходження державної служби.

3.1.10. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

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 посадового окладу.

Час простою з вини працівника не оплачується.

3.1.11. Щорічно до 31 грудня складати та затверджувати за погодженням з Уповноваженими представником трудового колективу графік відпусток на наступний рік і доводити його до відома всіх працівників. При складанні графіку враховувати необхідність забезпечення своєчасного і якісного виконання функцій, покладених на Службу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.1.12. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів для державних службовців і щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні для інших працівників. Надавати право працівникам, за їхнім бажанням, ділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна її частина має бути не меншою ніж 14 календарних днів.

Надавати працівникам один раз на рік разом з основною щорічною відпусткою або її частиною:

- грошову допомогу держслужбовцям у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- матеріальну допомогу для оздоровлення працівникам лабораторії у розмірі посадового окладу;
- матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати для посад: молодша медична сестра (мийниця), водій і провідний документознавець.

3.1.13. Надавати державним службовцям додаткову оплачувану відпустку за стаж роботи в державних органах тривалістю, встановленою чинним законодавством про державну службу.

3.1.14. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку на умовах, визначених статтею 25 Закону України "Про відпустки". За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником Служби, але не більше ніж 15 календарних днів на рік, крім випадків, передбачених законодавством.

3.1.15. Інші види відпусток, не зазначені в цьому договорі, надавати працівникам з дотриманням вимог трудового законодавства та Закону України "Про відпустки".

3.1.16. Особливості організації трудових відносин в умовах воєнного, надзвичайного стану, у разі встановлення карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» тощо, визначається чинним законодавством України.

3.2. Уповноважений представник зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням керівництвом законодавства України в частині своєчасності: виданням наказів про призначення, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників Служби.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань законодавства про працю та соціальний захист працівників.

3.2.3. Спільно з керівництвом вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівникам Служби здійснюється шляхом виплати посадового окладу, надбавок і інших стимулюючих виплат в межах затвердженого кошторису на оплату праці.

4.2. Система оплати праці.

Джерелом формування фонду оплати праці є державний бюджет. Фонд оплати праці складається із:

- посадових окладів;
- надбавки державним службовцям за ранг, вислугу років відповідно до діючого законодавства;
- надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років для посади провідного документознавця;
- інших стимулюючих виплат.

4.2.1. До стимулюючих виплат державним службовцям належать надбавки:

- за інтенсивність праці;
- за виконання особливо важливої роботи.

Зазначені надбавки встановлюються державним службовцям у відсотках до посадового окладу

Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;

2) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється начальником служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

Виплата за додаткове навантаження 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.

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього керівника служби/структурного підрозділу або такої вакантної посади не встановлюється заступнику керівника служби/структурного підрозділу.

4.2.2. До стимулюючих виплат інших працівників належать:

а) надбавки:

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

б) доплати:

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

Зазначені види доплат не встановлюються завідувачу лабораторії і його заступнику.

Надбавки і доплати встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

4.2.3. Для посади водія встановлюється:

- щомісячна надбавка за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу - 10 відсотків, водіям 1-го класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;
- доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4.2.4. Для посади молодшої медичної сестри (мийниці) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів встановлюється доплата - у розмірі 10 відсотків місячного окладу (п.3 додатку №2 Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609).

4.2.5. Для посади провідного документознавця встановлюється:

- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи - до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років у державних органах.

- доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

4.3. Керівництво зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати оплату праці в межах затверджених кошторисом видатків на оплату праці працівників Служби в першочерговому порядку, відповідно до вимог законодавства з питань оплати праці для працівників установ, що фінансуються із державного бюджету, Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифікаційної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

4.3.2. Своєчасно затверджувати штатний розпис.

4.3.3. Забезпечити виплату заробітної плати у розмірі не нижче встановленої законодавством мінімальної заробітної плати. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

4.3.4. Здійснювати виплату заробітної плати не рідше ніж двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше ніж за сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим за оплату за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

4.3.5. Розрахунки допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах здійснювати згідно з нормами чинного законодавства.

4.3.6. Повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифруванням за видами виплат, а також розмірів і підстав утриманих сум, що підлягає виплаті.

4.3.7. Здійснювати матеріальне заохочення працівників Служби згідно з Положенням про преміювання (додатки 2 та 3).

4.4. Уповноважений представник зобов'язується:

Здійснювати контроль за виконанням Керівництвом законодавства про оплату праці, в тому числі за правильним нарахуванням заробітної плати.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Керівництво зобов'язується:

5.1.1. Під час прийняття на роботу ознайомлювати (під підпис) працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їхнім можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.1.2. Забезпечувати виконання комплексних заходів для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.1.3. Періодично впродовж трудової діяльності проводити з працівниками інструктажі з правил охорони праці та пожежної безпеки.

5.1.4. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку обладнання приладів, санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам законодавства та нормативно-правових актів.

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

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

5.1.7. Не використовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

5.1.8. Призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, відповідальність та права.

5.1.9. Розробляти і реалізувати за участю уповноваженого представника трудового колективу комплексні заходи з охорони праці для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.1.10. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Служби, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Служби, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Служби з охорони праці.

5.2. Уповноважений представник зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням керівництвом законодавства про охорону праці. Брати участь у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

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

5.2.3. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з обладнанням, приладами та іншими засобами організації, які знаходяться в експлуатації.

5.3. Працівник зобов'язується:

5.4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання посадових обов'язків чи під час перебування на території Служби.

5.4.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.4.3. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, про надомну роботу самостійно визначати своє робоче місце та нести відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.4. Працівник має право:

5.4.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для довкілля.

5.4.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівництво не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

5.4.3. У разі потреби легшої роботи, що за станом здоров'я встановлено відповідно до медичного висновку, на переведення за письмовою заявою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановлення скороченого робочого дня.

РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ

6.1. Керівництво зобов'язується:

6.1.1. Сприяти наданню пільг, гарантій, компенсацій особам, що мають на те право відповідно до законодавства України.

6.1.2. Для працівників Служби, згідно діючого законодавства, виплачувати матеріальну допомогу для оздоровлення/вирішення соціально-побутових питань відповідно до чинного законодавства України в межах затверджених кошторисом видатків.

6.1.3. Здійснювати преміювання працівників в залежності від особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання працівників у межах затвердженого кошторису на оплату праці.

6.1.4. Здійснювати відшкодування витрат працівникам на проїзд міським та міжміським пасажирським транспортом у зв'язку з виконанням ними своїх посадових обов'язків.

6.1.5. У випадку смерті працівника надавати матеріальну допомогу родичам померлого на поховання у розмірі посадового окладу за наявності економії фонду оплати праці.

6.3. Уповноважений представник зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати разом з керівництвом контроль за виплатою коштів, які виділяють застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

6.3.2. Представляти інтереси працівників щодо сприяння наданню пільг, гарантій, компенсацій особам, що мають на те право відповідно до законодавства України.

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Керівництво визнає цим договором уповноваженого представника трудового колективу Служби повноважним представником в економічних, трудових і соціальних питаннях інтересів працівників, на яких поширюється дія колективного договору, і погоджує інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

7.1. Керівництво зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати права та гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу Служби.

7.1.2. Надавати на запит уповноваженого представника відповідну інформацію з будь-яких питань праці і соціально-економічних прав працівників Служби, виконання умов колективного договору.

7.1.3. Виділяти обладнане приміщення для проведення зборів та засідань трудового колективу, засоби зв'язку.

7.1.4. Визначати час проведення переговорів і консультацій щодо внесення змін чи доповнень до цього Договору або укладення нового договору спільно з уповноваженим представником, відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку та порядку проведення відповідних заходів.

РОЗДІЛ VIII ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, що його підписали.

8.2. Надавати одна одній інформацію та документи з метою здійснення належного контролю за виконанням умов Договору в порядку, передбаченому законодавством України.

8.3. У разі виявлення порушень умов Договору Сторона, зацікавлена в їх усуненні, письмово інформує іншу Сторону про виявлене порушення та вносить пропозиції щодо проведення в тижневий строк взаємних консультацій для усунення порушень.

8.4. Кожна зі Сторін несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

8.5. У разі невиконання чи неналежного виконання взятих на себе зобов'язань, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

8.6. Сторони звітують про виконання умов договору не рідше одного разу на рік на зборах трудового колективу. Відповідальність за підготовку і проведення зборів несуть Керівництво Служби і Уповноважений представник.

РОЗДІЛ ІХ РЕФОРМУВАННЯ ВЛАСНОСТІ ТА ЗАХИСТ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. У разі ліквідації Служби цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.2. Усі зобов'язання Керівництва щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних, заохочувальних виплат та інших соціальних норм, забезпечуються у відповідності з чинним законодавством і цим колективним договором.

РОЗДІЛ Х ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни і доповнення, в даний договір вносяться при взаємній згоді сторін після переговорів, затверджуються на загальних зборах сторонами договору та оформлюються у вигляді змін до колективного договору.

10.2. До колективного договору додаються:

- Положення про преміювання працівників Служби (додатки № 1, 2);
- Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки і гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 3);
- Правила внутрішнього службового розпорядку (додаток № 4)

ПІДПИСИ СТОРІН

від роботодавця:

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



Олія ОВЧАРЕНКО

24 липня 2023

від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області

Олександр

Наталя МАНДРИКА

24.07.2023

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців Державної служби з
лікарських засобів та контролю за наркотиками у
Дніпропетровській області

I. Загальні положення

1. Це Положення про преміювання державних службовців Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській 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 встановлюються такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Служби.

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

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

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 Служби встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям
Служби

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Службі визначається у цьому Положенні.

2. Розмір місячної 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 Службу, структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника Служби та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

3. Начальнику Служби місячна премія встановлюється за погодженням із Головою Держлікслужби.

Заступникам начальника служби місячна премія встановлюється за поданням начальника Служби.

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 державного органу в розрізі кожного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники структурних підрозділів відповідного державного органу або особи, які їх заміщують, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю та надають заступнику начальника служби такі пропозиції для підготовки подання про преміювання начальнику служби.

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

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 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 державного органу виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

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.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Дніпропетровській області

I. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 474/36096 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

2. Преміювання працівників Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками (далі – Служба) проводиться з метою стимулювання сумлінного і якісного виконання ними своїх посадових обов'язків та посилення відповідальності за доручену роботу.

3. Розмір премій працівникам Служби призначається начальником Служби відповідно до цього Положення на підставі наказу.

4. Виплата премії працівникам може здійснюватися відповідно до цього Положення за місяць у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці на підставі наказу начальника Служби.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір 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 положенням про Службу, самостійний структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва та безпосереднього керівника працівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань.

2. За період відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Сектор бухгалтерського обліку та економіки Служби щомісяця розраховує фонд преміювання.

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

3. Розмір премії працівнику за результатами роботи може визначатися як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадового окладу.

4. У місяці, в якому працівника було притягнуто до дисциплінарної відповідальності, преміювання не проводиться.

5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Направлені на охорону праці в Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області

№	Вид заходу	Термін виконання	Відповідальний	Ефективність заходу
1	Проведення лекцій, семінарів та консультацій працівників у процесі трудової діяльності.	При прийомі на роботу та періодично 1 раз на рік	Завідувач сектору документообігу та матеріально-технічного забезпечення Дейнега Н.	Практичне втілення знань працівників з питань охорони праці
2	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівника, відповідального з питань охорони праці	Раз на 3 роки	Завідувач сектору документообігу та матеріально-технічного забезпечення Дейнега Н.	Якісна та кваліфікована підготовка спеціаліста з питань охорони праці
3	Створено куточків з питань охорони праці, придбання потрібних посібників, періодичної літератури	Постійно	Завідувач сектору документообігу та матеріально-технічного забезпечення Дейнега Н.	Доведення питань з охорони праці до всіх працівників
4	Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) наркологічних медичних оглядів працівників	Раз на 3 роки	Завідувач сектору документообігу та матеріально-технічного забезпечення Дейнега Н.	Своєчасне виявлення та профілактика відповідних хвороб
5	Забезпечення працівників лабораторії спеціальним одягом (халатами та рушниками)	Раз на рік	Завідувач сектору документообігу та матеріально-технічного забезпечення Дейнега Н.	Профілактика професійних захворювань, підвищення гігієни праці
6	Очищення установок для кондиціонування повітря у приміщеннях з робочими місцями	Раз на рік	Завідувач сектору документообігу та матеріально-технічного забезпечення Дейнега Н.	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці

Завідувач сектору бухгалтерського обліку та економіки – головний бухгалтер



Ірина Дармодекіна

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку державних службовців та
працівників Державної служби з лікарських засобів та контролю за
наркотиками у Дніпропетровській області

I. Загальні положення

1. Ці Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців та працівників Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області (далі – Служба), режим роботи, умови перебування державних службовців та працівників в Службі та забезпечення раціонального використання робочого часу.

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

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в Службі затверджуються загальними зборами працівників Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області за поданням начальника служби і уповноваженої особи від трудового колективу на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 25 березня 2016 року за № 457/28587 (зі змінами).

4. Правила внутрішнього службового розпорядку Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області доводяться до відома всіх працівників, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Службі

1. Державні службовці та працівники Служби повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

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

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

III. Робочий час і час відпочинку державних службовців і працівників Служби

1. Тривалість робочого часу державних службовців і працівників 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.

У Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області встановлено такий режим роботи:

початок робочого дня – о 08 год. 00 хв., перерва, що надається для відпочинку і харчування, – з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв., закінчення робочого дня – о 17 год. 00 хв., у п'ятницю – о 15 год. 45 хвилин.

Перерва не включається в робочий час і державний службовець або працівник Служби може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

3. За ініціативою державного службовця або працівника Служби і згодою його безпосереднього керівника такому державному службовцю або працівнику Служби 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», Кодексу законів про працю України та інших нормативно – правових актів або тривалості встановленого для державного службовця або працівника Служби 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 або працівника Служби визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому державному службовцю або працівнику Служби 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 або працівника Служби відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на державного службовця або працівника Служби не поширюється встановлена у Службі тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які державний службовець або працівник Служби зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу державного службовця або працівника Служби є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу державного службовця або працівника Служби може встановлюватися у Службі, якщо функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Служби і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу державних службовців і працівників Служби. Державний службовець або працівник Служби, 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 або працівника Служби встановлюється наказом начальника служби в Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області, у якому зазначається:

- 1) ПРІЗВИЩЕ, ім'я державного службовця або працівника Служби, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які державний службовець або працівник Служби зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати: заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування Служби у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Служби;

створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем або працівником Служби своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця або працівника Служби, збільшенні продуктивності та якості їх роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи Служби, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця або працівника Служби впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

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

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

6. Організація та ведення обліку робочого часу державних службовців або працівників Служби у Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області покладається на керівників структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі шляхом складання табеля обліку робочого часу, який подається до служби управління персоналом.

7. Вихід державного службовця або працівника Служби за межі адміністративної будівлі державного органу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

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

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

Виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Служби здійснюється на підставі наказу начальника служби.

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.

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

IV. Порядок повідомлення державним службовцем або працівником Служби про свою відсутність

1. Державний службовець або працівник Служби повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

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

3. У разі ненадання державним службовцем або працівником Служби доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника служби щодо причин своєї відсутності.

У разі відмови надати пояснення складається акт фіксації відмови від надання державним службовцем або працівником Служби письмових пояснень. Фіксація відмови державного службовця або працівника Служби від надання письмового пояснення відбувається за участю не менше трьох осіб, про що ними складається та підписується відповідний акт.

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

V. Перебування державного службовця або працівника Служби в Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець і працівник Служби може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника служби, 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 не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Начальник служби за потреби може залучати державних службовців або працівників Служби до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця та працівника Служби після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується начальником служби за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець або працівник Служби, 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 або працівника Служби, 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 або працівника Служби 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. Зазначений облік ведеться керівником структурного підрозділу.

За роботу в зазначені(ий) дні (час) державним службовцям і працівникам Служби протягом місяця надаються за заявами відповідні дні відпочинку.

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 і працівника Служби 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 і працівників Служби шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

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

У разі якщо зазначена відмітка припадає на день, коли виконавець перебував у відпустці, відрядженні або на лікарняному, днем ознайомлення його з документом вважається перший робочий день, крім випадків, коли доведення документа здійснювалося згідно з пунктом 3 цього розділу.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця і працівників Служби шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на власному сайті Служби. Нормативно-правові акти вважаються такими, що доведені до відома державного службовця і працівника Служби з дня їх офіційного опублікування.

3. Доведення інформації або документів до відома державного службовця або працівника Служби здійснюється шляхом їх вручення або надсилання поштою, у тому числі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку.

У разі доведення інформації або документів шляхом використання інших засобів телекомунікаційного зв'язку такий спосіб фіксується протоколом відповідно до Порядку фіксації доведення інформації або документів до відома державного службовця шляхом використання засобів телекомунікаційного зв'язку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 2019 року № 1042.

Інформація або документи, надіслані поштою, у тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів зв'язку, вважаються такими,

що доведені до відома державного службовця або працівника Служби на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

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 в Службі.

2. Державний службовець і працівник Служби 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 і працівником Служби, 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 Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області відповідає начальник служби та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

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

1. Державний службовець або працівник Служби зобов'язаний протягом 5 робочих днів з дня призначення на посаду у формі обхідного листа призначення на посаду, який розроблено відповідно до вимог СОП-03-01-02 «Управління персоналом», отримати підписи керівників структурних підрозділів Служби, зазначених у обхідному листі та надати такий заповнений обхідний лист службі управління персоналом.

2. Державний службовець або працівник Служби 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 начальником служби особі.

Факт передачі справ і майна засвідчується у формі обхідного листа звільнення з посади, який розроблено відповідно до вимог СОП-03-01-02 «Управління персоналом» і підписується керівниками структурних підрозділів Служби, зазначеними у такому обхідному листі. Заповнений обхідний лист звільнення з посади надається службі управління персоналом.

Примірник обхідного листа призначення на посаду і звільнення з посади долучається до особової справи цього державного службовця або працівника Служби.

ІХ. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця і працівника Служби 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 уповноваженою особою від трудового колективу Служби.



ДЕРЖЛІКСЛУЖБА
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ
ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ
ОБЛАСТІ

площа Соборна, буд. 4; 6-й поверх, кімн.601-605, м. Дніпро, Дніпропетровська область, 49005
тел/факс: (066)345-41-71, e-mail: dls.dp@dls.gov.ua <https://www.dls.gov.ua>
Код ЄДРПОУ 37070665

ПРОТОКОЛ №2

Зборів трудового колективу щодо вирішення робочих питань

3 липня 2023 року

м. Дніпро

Присутні:

Голова зборів – начальник служби	Юлія ОВЧАРЕНКО
Заступник начальника Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області	Єгор ВОЛКОВ
Секретар зборів - заступник начальника відділу державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів	Наталя МАНДРИКА
Завідувач сектором інформаційного забезпечення державного контролю	Юлія КОНТОРЩИКОВА
Головний спеціаліст відділу державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів	Василь БАЧИНСЬКИЙ
Головний спеціаліст відділу державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів	Каріна ВИШНЯКОВА
Головний спеціаліст відділу державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів	Олександра КРИВОНОС
Головний спеціаліст сектору інформаційного	Олена САМОЙЛОВА

забезпечення державного контролю

Головний спеціаліст з питань персоналу	Анна ПИСАРЄВА
Завідувач сектору – головний бухгалтер	Ірина ДАРМОДЕХІНА
Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та економіки	Олена СЕРБА
Завідувач лабораторією	Олена КАРПОВА
Заступник завідувача лабораторії	Олена ДЕТИНЕНКО
Провідний фахівець	Валентина ДЄЄВА
Провідний фахівець	Людмила ДЕМІДОВА
Провідний фахівець	Наталія ФІЛІНА
Провідний фахівець	Катерина ТАНЦУРА
Провідний фахівець	Лілія МИРОШНИЧЕНКО
Провідний фахівець	Оксана ПАРХОМОВА
Провідний фахівець	Володимир КОМІСАРЕНКО
Водій	Василь ЗОЛОТАРЕНКО

Порядок денний:

Необхідність затвердження *Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом на 2023-2027 роки.*

Слухали:

Виступ головного спеціаліста з питань персоналу **Анни ПИСАРЄВОЇ**, яка:

- Інформувала співробітників, що на підставі частини 3 статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» необхідно укласти новий Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом на 2023-2027 роки.

Виступ начальника служби **Юлії ОВЧАРЕНКО**, яка:

- Пропонувала обговорити зміст проекту Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом на 2023-2027 роки та надала кандидатуру для підготовки проекту колективного договору – Анну Писарєву - головного спеціаліста з питань персоналу .

Вирішили:

- Затвердити кандидатуру Анни Писаревої - головного спеціаліста з питань персоналу для підготовки Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом на 2023-2027 роки.
- Анні Писаревій - головному спеціалісту з питань персоналу розробити та подати на затвердження трудового колективу проект колективного договору.

Голосували: «за» - 21, «проти» - немає.

Голова зборів



Юлія ОВЧАРЕНКО

Секретар зборів

Наталя МАНДРИКА

Члени зборів:

Юлія ОВЧАРЕНКО



Єгор ВОЛКОВ



Наталя МАНДРИКА



Юлія КОНТОРЩИКОВА

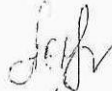
Василь БАЧИНСЬКИЙ



Каріна ВИШНЯКОВА



Олександра КРИВОНОС



Олена САМОЙЛОВА



Анна ПИСАРЄВА



Ірина ДАРМОДЕХІНА



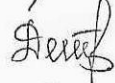
Олена СЕРБА



Олена КАРПОВА



Олена ДЕТИНЕНКО



Валентина ДЕСЬВА



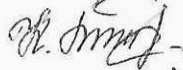
Людмила ДЕМІДОВА



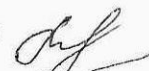
Наталя ФІЛІНА




Катерина ТАНЦУРА



Лілія МИРОШНИЧЕНКО



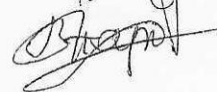
Володимир КОМІСАРЕНКО



Василь ЗОЛОТАРЕНКО



Оксана ПАРХОМОВА





ДЕРЖЛІКСЛУЖБА
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ
ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ
ОБЛАСТІ

площа Соборна, буд. 4; 6-й поверх, кімн.601-605, м. Дніпро, Дніпропетровська область, 49005
тел/факс: (066)345-41-71, e-mail: dls.dp@dls.gov.ua <https://www.dls.gov.ua>
Код ЄДРПОУ 37070665

ПРОТОКОЛ № 3

Зборів трудового колективу щодо затвердження колективного договору

24 липня 2023 року

м. Дніпро

Присутні:

Голова зборів – начальник служби	Юлія ОВЧАРЕНКО
Заступник начальника Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області	Єгор ВОЛКОВ
Секретар зборів - заступник начальника відділу державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів	Наталя МАНДРИКА
Завідувач сектором інформаційного забезпечення державного контролю	Юлія КОНТОРЩИКОВА
Головний спеціаліст відділу державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів	Василь БАЧИНСЬКИЙ
Головний спеціаліст відділу державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів	Каріна ВИШНЯКОВА
Головний спеціаліст відділу державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів	Олександра КРИВОНОС
Головний спеціаліст відділу державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних	Микола МОСКАЛЕНКО

засобів, психотропних речовин і прекурсорів	
Головний спеціаліст сектору інформаційного забезпечення державного контролю	Олена САМОЙЛОВА
Головний спеціаліст з питань персоналу	Анна ПИСАРЄВА
Завідувач сектору бухгалтерського обліку та економіки – головний бухгалтер	Ірина ДАРМОДЕХІНА
Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та економіки	Олена СЕРБА
Завідувач лабораторією	Олена КАРПОВА
Заступник завідувача лабораторії	Олена ДЕТИНЕНКО
Провідний фахівець	Валентина ДЄЄВА
Провідний фахівець	Людмила ДЕМІДОВА
Провідний фахівець	Наталія ФІЛІНА
Провідний фахівець	Катерина ТАНЦУРА
Провідний фахівець	Лілія МИРОШНИЧЕНКО
Провідний фахівець	Оксана ПАРХОМОВА
Провідний фахівець	Володимир КОМІСАРЕНКО
Водій	Василь ЗОЛОТАРЕНКО

Порядок денний:

Необхідність затвердження *Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом на 2023-2027 роки.*

Слухали:

Виступ завідувача сектору бухгалтерського обліку та економіки – головного бухгалтера Ірини ДАРМОДЕХІНОЇ, яка:

- Запропонувала обрати Наталю МАНДРИКУ уповноваженим представником від трудового колективу, якому надається повноваження представляти інтереси працівників Служби.

Виступ головного спеціаліста з питань персоналу Анни ПИСАРЄВОЇ, яка:

- Запропонувала затвердити проект Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом на 2023-2027 роки Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області.

Вирішили:

- Затвердити кандидатуру Наталі МАНДРИКИ, як уповноваженого представника від трудового колективу, якому надається повноваження представляти інтереси працівників Служби.

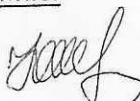
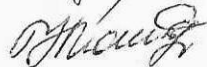
Голосували: «за» - 22, «проти» - немає.

- Затвердити та укласти колективний договір між Керівництвом (Юлією ОВЧАРЕНКО) та уповноваженим представником від трудового колективу (Наталею МАНДРИКОЮ).

Голосували: «за» - 22, «проти» - немає.

Голова зборів

Секретар зборів

Юлія ОВЧАРЕНКО

Наталія МАНДРИКА

Члени зборів:

Юлія ОВЧАРЕНКО

Наталія МАНДРИКА

Василь БАЧИНСЬКИЙ

Олександра КРИВОНОС

Анна ПИСАРЄВА

Олена СЕРБА

Олена ДЕТИНЕНКО

Людмила ДЕМІДОВА

Катерина ТАНЦУРА

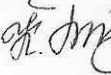
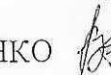
Володимир КОМІСАРЕНКО

Оксана ПАРХОМОВА









Єгор ВОЛКОВ

Юлія КОНТОРЩИКОВА

Каріна ВИШНЯКОВА

Олена САМОЙЛОВА

Ірина ДАРМОДЕХІНА

Олена КАРПОВА

Валентина ДЄЄВА

Наталія ФІЛІНА

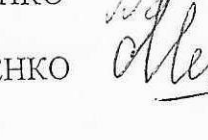
Лілія МИРОШНИЧЕНКО

Василь ЗОЛОТАРЕНКО

Микола МОСКАЛЕНКО







Прошило, пронумеровано та
скріплено печаткою 36 аркушів
Начальник служби
Юлія ОВЧАРЕНКО

