

Схвалено зборами трудового
колективу Державного
підприємства «Медичні закупівлі
України»

від « 04 » червня 2024 р.

протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом

**та трудовим колективом Державного підприємства «Медичні закупівлі
України»**

на 2024-2029 роки

КИЇВ

2024

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір між керівництвом та трудовим колективом Державного підприємства «Медичні закупівлі України» на 2024-2029 роки (далі - Колективний договір) укладено з метою регулювання трудових, соціально-економічних і соціально-побутових відносин, узгодження інтересів працівників та керівництва Державного підприємства «Медичні закупівлі України».

1.2. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Державного підприємства «Медичні закупівлі України» (надалі – працівники) і є обов'язковими як для керівництва Державного підприємства «Медичні закупівлі України», так і для працівників.

2. Сторони Колективного договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між роботодавцем в особі Генерального директора Державного підприємства «Медичні закупівлі України» (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та трудовим колективом Державного підприємства «Медичні закупівлі України» в особі визначеного представника працівників Бабушок Оксани Володимирівни (протокол від №), з іншої сторони, що надалі разом іменуються – Сторони.

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 переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

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

2.4. Трудовий колектив Державного підприємства «Медичні закупівлі України» визначає представника працівників (далі – Представник працівників) єдиним представником трудового колективу, який представляє інтереси всіх працівників у вирішенні економічних, соціальних і побутових питань, та уповноважує його до ведення колективних переговорів з укладання, підписання і виконання Колективного договору.

3. Сфера та строки дії Колективного договору

3.1. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Державного підприємства «Медичні закупівлі України» (далі - ДП «Медзакупівлі України», Підприємство») і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників.

3.2. Колективний договір укладається терміном на 5 років і набирає чинності з дати його підписання Сторонами і продовжує діяти до укладення Сторонами нового Колективного договору.

У разі реорганізації Підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі ліквідації Підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

3.4. Зміни (доповнення) до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що регулює трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та Працівниками.

3.5. За ініціативою будь-якої зі Сторін до Колективного договору можуть бути внесені зміни (доповнення). Зміни (доповнення) до Колективного договору викладаються у письмовій формі і підписуються Сторонами. Суперечності між Сторонами під час внесення змін (доповнень) до Колективного договору вирішуються у встановленому чинним законодавством порядку. Зміни (доповнення) до Колективного договору набувають чинності з дати їх підписання Сторонами якщо інший порядок набуття чинності не передбачений такими змінами, та підлягають повідомній реєстрації відповідно.

3.6. Сторони визнають Договір локальним нормативно-правовим актом, його норми і положення є обов'язковими для виконання Сторонами.

3.7. Усі працівники повинні бути ознайомлені Адміністрацією з Колективним договором. При прийомі на роботу працівника Адміністрація забезпечує ознайомлення його з Колективним договором.

РОЗДІЛ І

4. Організація праці

4.1. Трудові відносини на Підприємстві регулюються Колективним договором в межах чинного законодавства України.

4.2. Адміністрація організовує роботу структурних підрозділів Підприємства у відповідності до затверджених положень про такі структурні підрозділи та посадових інструкцій/функціональних обов'язків працівників.

5. Адміністрація зобов'язується

5.1. Здійснювати прийом на роботу працівників, звільняти та переводити на іншу роботу (посаду) згідно з законодавством України. У випадку скорочення обсягів робіт і послуг (з метою недопущення скорочення штату або чисельності працівників) дозволяти їм працювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою за фактично відпрацьований час.

5.2. До початку роботи забезпечити ознайомлення працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Державного підприємства «Медичні закупівлі України», з його посадовою інструкцією, положенням про відділ до якого оформлюється працівник, умовами виконання дорученої йому роботи, розміром оплати їх праці, нормативними актами, що діють на Підприємстві, письмовими розпорядженнями керівника Кодексом професійної етики і ділової поведінки працівника Державного підприємства «Медичні закупівлі України», роз'яснити працівникам їх трудові обов'язки та права через керівників структурних підрозділів.

5.3. Ознайомлювати новоприйнятих працівників з Колективним договором та нормативними актами, що діють на Підприємстві.

5.4. Забезпечити контроль дотримання на Підприємстві техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, охорони праці, пожежної і цивільної безпеки.

5.5. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків, забезпечувати належні умови праці.

5.6. Забезпечити робочі місця необхідними для виконання роботи інструментами, приладдям, енергетичними ресурсами, а відповідних працівників – спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та у відповідності з Додатком 3 до цього Колективного договору.

5.7. Здійснювати контроль за виконанням даного Колективного договору.

5.8. З метою забезпечення виконання завдань, покладених на Підприємство уповноваженим органом управління та Статутом, Адміністрація може залучати позаштатних працівників на громадських засадах (радників директора, консультантів тощо) на підставі наказу по Підприємству.

5.9. Дбати про підвищення кваліфікації працівників. За наявності фінансової спроможності підвищувати кваліфікацію працівника за рахунок підприємства.

5.10. Розробляти за участю Представника працівників та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення з метою підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання та матеріальних ресурсів.

5.11. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

5.12. Створювати умови, які дозволяли б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі; забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

6. Представник працівників зобов'язується

6.1. Сприяти Адміністрації в налагодженні ефективної роботи Підприємства, зміцненню виробничої і трудової дисципліни в колективі, сумлінній праці, своєчасному і точному виконанню членами колективу посадових обов'язків, наказів і вказівок керівника, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативно-правових актів про охорону праці, дбайливому ставленню до використання державного майна, матеріальних та фінансових ресурсів.

6.2. Створювати умови для сприятливої атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, несумісних з посадовими обов'язками або таких, що негативно впливають на репутацію Адміністрації.

6.3. Здійснювати контроль за виконанням даного Колективного договору.

7. Представник працівників має право

7.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією вимог законодавства про працю та про охорону праці, вимагати усунення порушень законодавства.

7.2. Представляти інтереси працівників перед Адміністрацією.

8. Працівники зобов'язуються

8.1. Сумлінно, якісно, своєчасно виконувати свої обов'язки відповідно до посадових інструкцій/функціональних обов'язків.

8.2. Дотримуватися вимог трудової дисципліни, в тому числі правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної і цивільної безпеки.

8.3. Користуватися наданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту.

8.4. Вживати заходів щодо унеможливлення та/або усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю та здоров'ю. Своєчасно

повідомляти свого безпосереднього керівника, у письмовій формі, про можливу небезпеку, яка може виникнути на підприємстві в силу тих чи інших обставин.

8.5. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно та за призначенням його використовувати, також економно та раціонально використовувати електроенергію та інші ресурси підприємства.

8.6. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну інформацію та комерційну таємницю) Підприємства, що стала відомою при виконанні посадових обов'язків, попередньо підписавши зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації. Зазначене зобов'язання укладається в одному примірнику при прийомі на роботу і зберігається в особовій справі працівника, посадової (службової) особи Підприємства.

8.7. Всі працівники зобов'язані своєчасно інформувати про виявлені інциденти інформаційної безпеки і негайно повідомляти про це відповідальних осіб Підприємства.

8.8. Вживати заходів для унеможливлення або негайного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Підприємства (простій, аварія) і негайно повідомляти про це в письмовій формі свого безпосереднього керівника.

РОЗДІЛ II

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

9. Адміністрація зобов'язується

9.1. Призначати працівників на посади передбачені штатним розписом згідно із дотриманням норм законодавства про працю.

9.2. Під час трудових відносин дотримуватись законодавства України про працю, нормативних актів та внутрішніх розпорядчих документів

9.3. Затверджувати розроблені для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагати їх виконання.

10. Режим праці та відпочинку

10.1. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями у суботу та неділю. Нормальна тривалість робочого часу

працівників не може перевищувати – 1 годин на тиждень. Тривалість робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років встановлюється 36 годин на тиждень.

10.2. На Підприємстві встановити наступні графіки роботи:

- початок роботи – о 9:00 год;
- перерва для харчування та відпочинку з 13:00 до 14:00;
- закінчення роботи: о 18:00 год.

Вихідні встановлюються у суботу та неділю.

Перед святковими та неробочими днями, визначеними статтею 73 КЗпП України, тривалість робочого часу для працівників, які працюють повний робочий день, скорочується на 1 годину.

У зв'язку з виробничою необхідністю Підприємство має право змінювати графік роботи окремих категорій працівників відповідно до норм чинних нормативно-правових актів.

10.3. На Підприємстві для працівників може встановлюватися режим роботи, що відрізняється від загального режиму, за яким працює Підприємство, тобто індивідуальний графік роботи з оплатою пропорційно відпрацьованого часу за особистою заявою працівника.

10.4. Якщо для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівник зобов'язаний за наказом Адміністрації працювати наднормово або з'явитися на робоче місце у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за ці дні компенсується наданням іншого дня відпочинку.

Відповідно до законодавства про працю організовувати роботу понаднормово або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім узгодженням з Представником працівників та з дотриманням порядку, передбаченого чинним законодавством України. Працівники повідомляються про такі роботи не менш як за добу до їх початку (ст 71 КЗпП).

10.5. За заявою працівника та/або у передбачених законодавством випадках Адміністрація може надавати можливість працівникам виконувати посадові обов'язки дистанційно.

10.6. На підприємстві для всіх працівників, в тому числі для генерального директора ДП «Медичні закупівлі України» (якщо інше не передбачено

встановлюється тривалість щорічної основної відпустки – 14 календарних днів.

10.7. Для працівників згідно з переліком посад згідно додатку 1 цього Колективного договору надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (робота з комп'ютером) тривалістю 4 календарних дні.

10.8. Для працівників з метою компенсації за виконання обсягу робіт високої ступені напруженості, складності і самостійності у роботі, потребу періодично виконувати службові завдання понад встановлену тривалість робочого часу, категоріям працівників згідно Додатку 2 цього Колективного договору, щорічно надається додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні за особливий характер праці, в зв'язку з ненормованим робочим днем. (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством охорони здоров'я України 11.08.2017 за погодженням з ЦР профспілки працівників хімічних та нафтохімічних галузей промисловості України, п. 3.4.7, Додаток № 7 Галузевої угоди).

10.8.1. Ненормований робочий день не встановлюється для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня та сумісників, а також для категорії працівників, визначених чинним законодавством України.

10.8.2. До стажу роботи, що надає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, в зв'язку з ненормованим робочим днем, входить:

- час фактичної роботи з особливим характером праці (ненормованим робочим днем);
- час щорічних основної та додаткової відпустки за виконання роботи з особливим характером праці;
- інший час, передбачений чинним законодавством.

10.9. Графік щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Підприємства, за погодженням з Представником колективу, не пізніше 20 грудня року, що передує календарному року, на який і складається цей графік. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника, а також виробнича необхідність присутності працівника на Підприємстві в даний період.

10.10. Щорічні відпустки окремим категоріям працівників, визначених чинним законодавством, за їх бажанням надаються у зручний для них час.

10.11. Працівникам Підприємства всіх категорій можуть надаватися додаткові оплачувані відпустки. Тривалість та умови таких відпусток регламентуються Законом України «Про відпустки».

10.12. Працівникам Підприємства за їх бажанням можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений угодою, але не більше 30 календарних днів на рік, відповідно до Закону України «Про відпустки».

Тривалість та перелік категорій працівників яким відпустка без збереження заробітної плати за їх бажанням надається в обов'язковому порядку встановлюється відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки».

10.13. За виробничої можливості надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, права відпочинку у період з травня по серпень.

10.14. Якщо наказом Адміністрації працівника відкликано із щорічної відпустки, частина невикористаної відпустки, яка залишилась, надається йому у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

10.15. Працівникам, яким надається відпустка, заробітну плату виплачувати не пізніше моменту початку відпустки.

10.16. Надавати щорічну відпустку з її поділом на частини будь-якої тривалості на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

10.17. Надавати щорічну основну відпустку до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи за бажанням працівника, тривалістю, що визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

10.18. За особистою заявою працівника та погодження Адміністрації, надавати батькам додатковий день відпочинку 1 вересня, дитина яких йде до першого класу із збереженням середнього заробітку.

10.19. У разі смерті рідних: чоловіка/дружини, батьків/вітчима/мачухи, дитини/пасинка/падчерки, братів, сестер працівника надавати додаткові три дні відпустки із виплатою середнього заробітку за рахунок коштів від комерційної діяльності підприємства.

10.20. У період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» законами України можуть визначатися особливості трудових відносин працівників та вводитися обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43, 44 Конституції України.

10.21. В зв'язку з виробничою необхідністю працівники Підприємства можуть бути направлені у відрядження до інших міст України та за кордон.

10.21.1. Відповідно до чинного законодавства, працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення.

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями відповідно до чинного законодавства.

10.21.2. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений.

10.21.3. У разі, коли працівник відбуває/повертається з відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку відповідно до чинного законодавства.

10.21.4. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

11. Представник працівників зобов'язується:

11.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про режим праці та відпочинку, роз'яснювати зміст нормативних актів щодо організації праці та відпочинку.

11.2. Інформувати Адміністрацію про порушення режиму праці та відпочинку працівників для вжиття необхідних заходів.

РОЗДІЛ III

Забезпечення зайнятості

12. Адміністрація зобов'язується:

12.1. За наявності фінансової спроможності створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації та кваліфікації працівників як з відривом від основної роботи, так і без відриву, у встановленому законодавством порядку в навчальних закладах, установах, організаціях незалежно від форми власності, які мають право надавати освітні послуги, у тому числі за кордоном, в тому числі відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», закуповувати послуги, необхідні для забезпечення підвищення кваліфікації працівників, у підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб.

12.2. Інформувати Представника працівників про можливе скорочення чисельності та штату працівників за 2 місяці, з дотриманням порядку, передбаченого чинним законодавством та з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільнених працівників.

12.3. У випадку зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами, на Підприємстві (як для Підприємства в цілому так і для окремих його підрозділів чи конкретних працівників) може оголошуватися простій. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в межах Підприємства, на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

13. Представник працівників зобов'язується:

13.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог законодавства з питань забезпечення зайнятості та вимагати усунення порушень.

13.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

13.3. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні

трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

13.4. Забезпечити співпрацю з Адміністрацією підприємства з метою попередження порушень норм законодавства.

РОЗДІЛ IV

14. Оплата праці

14.1. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів України, штатного розпису та трудових договорів з працівниками.

14.2. Основною професією для визначення розміру посадового окладу керівника Підприємства вважається «фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку».

14.3. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання основного зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до закону України.

14.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні зазначеного неробочого, святкового чи вихідного дня.

14.5. Виплата основної заробітної оплати за фактично відпрацьований час здійснюється 2 рази на місяць у такому порядку:

- аванс з 16 по 20 число кожного місяця в розмірі нарахованої заробітної плати, пропорційно відпрацьованому часу;
- кінцевий розрахунок з 1 по 5 число місяця наступного за звітним.

14.6. Виплата заробітної плати працівникам Державного підприємства «Медичні закупівлі України» здійснюється шляхом перерахування коштів на карткові рахунки, відкриті в банку, з яким укладено договір про розрахунково-касове обслуговування.

14.7. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та фінансування інших, передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

14.8. Працівникам Підприємства до основної заробітної плати можуть бути встановлені надбавки та доплати з урахуванням діючого на Підприємстві Положення про систему та умови оплати праці працівників Державного підприємства «Медичні закупівлі України».

14.9. За наявності фінансової спроможності виплачувати при наданні безперервної частини щорічної основної відпустки тривалістю 14 календарних днів працівникам, які на час надання щорічної відпустки пропрацювали на Державному підприємстві «Медичні закупівлі України» не менше 6 місяців, одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу.

14.10. Підприємство зобов'язується не приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством.

15. Представник працівників зобов'язується:

15.1. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці, регулярно здійснювати громадський контроль з питань оплати праці, за правильним застосуванням умов оплати праці та вимагати усунення виявлених недоліків та/або порушень законодавства.

15.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про працю.

15.3. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

РОЗДІЛ V УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

16. Сторони домовились

16.1. Пріоритетом Адміністрації підприємства в галузі охорони праці є створення на робочому місці в кожному структурному підрозділі належних, безпечних і здорових умов праці; запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

16.2. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, стан засобів колективного й індивідуального захисту, що використовує працівник, безпека офісного обладнання та інших засобів виробництва, а також санітарно-побутові умови мають відповідати вимогам законодавства.

17. Адміністрація зобов'язується:

17.1. Створювати умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

17.2. Розробляти за участю сторін колективного договору та реалізовувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення наявного рівня охорони праці. На виконання цих заходів витратити кошти в розмірі не менше ніж 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

17.3. Вживати необхідних профілактичних заходів із питань охорони й гігієни праці згідно з обставинами, що змінюються. Виконувати вказівки, рекомендації, розпорядження відповідних органів контролю з питань реалізації превентивних заходів щодо захисту працівників підприємства від можливих наслідків таких обставин (стихійні лиха, поширення інфекції, забруднення територій та інші надзвичайні ситуації).

17.4. Упроваджувати досягнення науки й техніки, позитивний досвід із охорони праці тощо.

17.5. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, офісного обладнання, моніторинг за їх технічним станом — проводити періодичні обстеження, вимірювання тощо.

17.6. Забезпечувати усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань.

17.7. Розробляти та затверджувати положення, інструкції, інші локальні акти з охорони праці підприємства. Встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, в офісних приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів із охорони праці. Забезпечувати безплатно працівників нормативно-правовими актами й актами підприємства з охорони праці.

17.8. Контролювати, чи дотримуються працівники вимог щодо інструкцій із охорони праці, правил охорони праці під час використання офісного і побутового обладнання та технологічних процесів, правил охорони праці під час експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва; чи використовують засоби колективного й індивідуального захисту .

17.9. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співпрацю з працівниками всіх рівнів у галузі охорони праці.

17.10. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за потреби професійні аварійно-рятувальні формування — якщо на підприємстві виникли аварії та нещасні випадки.

При укладенні трудового договору проводити з працівниками вступний інструктаж із охорони праці, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях. Інформувати працівників під підпис про умови праці, наявність на їхньому робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників та про права працівників на пільги й компенсації за роботу в таких умовах згідно із законодавством і колективним договором.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктажу та перевірки знань із питань охорони праці в установленому порядку.

17.11. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору не пізніше ніж за два місяці письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розміру пільг і компенсацій із урахуванням тих, що надають йому додатково. У період дії воєнного стану про зміну істотних умов праці та умов оплати праці повідомляти працівнику не пізніше як до запровадження таких умов.

17.12. Забезпечувати фінансування та організовувати попередній (під час прийняття на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом МОЗ від 21.05.2007 № 246. Зберігати за працівником на період проходження медогляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

17.13. Надавати працівникам зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таким, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року три робочих дні для проходження періодичного медичного

огляду. Строк періодичного медогляду можна продовжити, якщо в процесі медичного огляду виникла потреба в додатковому обстеженні, проходженні процедур, а також в інших непередбачуваних випадках.

Перелік професій, працівники яких підлягають медичному оглядові, термін і порядок його проведення встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

17.14. На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, забезпечувати видавання працівникам, відповідно до норм, спеціальний одяг, спеціальне взуття, інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ) згідно з Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці.

Роботодавець також може забезпечити додатково, понад установлені норми, видавати працівникам спецодяг та ЗІЗ. Це можливо, якщо фактичні умови праці працівників вимагають їх застосовувати.

17.15. Охорона праці жінок та неповнолітніх регулюється відповідно до вимог діючого законодавства України.

17.16. Забезпечити на підприємстві відповідний питний режим.

17.17. Розслідування нещасних випадків і профзахворювань на виробництві проводити відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою КМУ від 17.04.2019 № 337 із змінами. За результатами розслідування надавати необхідні матеріали, зокрема акти за формами Н-1, відповідним органам.

17.18. Організовувати спеціальне навчання посадових осіб нормативно-правовим актам із охорони праці з видачею посвідчень у відповідних навчальних закладах (центрах).

Організовувати та здійснювати щорічне навчання і перевірку знань із питань охорони праці, пожежної та електробезпеки працівників, які зайняті на роботах підвищеної небезпеки або таких, де є потреба в професійному доборі (водії, слюсар - сантехнік і інші).

17.19. Силами інспектора з охорони праці із залученням уповноваженого трудового колективу підприємства проводити перевірки дотримання умов та безпеки праці, виконання нормативно-правових актів із охорони праці в структурних підрозділах підприємства.

18. Працівники підприємства мають право:

18.1. На пільги й компенсації за особливий характер праці, якщо даний факт буде визначено у встановленому законодавством порядку.

18.2. Заслуховувати інформацію відповідальних осіб щодо відповідності умов праці на Підприємстві вимогам нормативних документів з охорони праці.

19. Працівники підприємства зобов'язуються:

19.1. Дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я оточення в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території підприємства.

19.2. Знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів із охорони праці, правила поводження з офісним та побутовим обладнанням.

19.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

19.4. Негайно повідомляти безпосередньому керівнику або керівництву підприємства, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

19.5. Співпрацювати з адміністрацією підприємства щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці. Особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка загрожує їхньому життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу.

19.6. Нести матеріальну відповідальність за збитки та завдану шкоду майну Підприємства або здоров'ю інших осіб (в т.ч. й працівників), що виникли в результаті здійснення ними втрати, розкрадання майна Підприємства, в межах та розмірах відповідно до чинного законодавства.

19.7 Перебуваючи у службових приміщеннях (в неробочий час) з дозволу адміністрації, з причин пов'язаних з виконанням службових обов'язків за трудовим договором, нести відповідальність за відключення від електроживлення офісної та побутової техніки (крім холодильників), в кінці роботи в установленому порядку.

19.8. Нести відповідальність за порушення зазначених зобов'язань.

20. Представник працівників має право:

20.1. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників підприємства, спрямовану на виконання норм і правил безпеки праці.

20.2. Захищати інтереси працівників підприємства з питань охорони праці.

20.3. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, нещасних випадків невиробничого характеру, конфліктних ситуацій із питань незабезпечення безпечних і нешкідливих умов праці.

20.4. Отримувати інформацію з охорони праці від роботодавця.

20.5. Безперешкодно відвідувати робочі місця на підприємстві, щоб перевірити виконання нормативно-правових актів із охорони праці.

20.6. Вимагати від роботодавця припинити роботу до усунення виявлених недоліків, якщо її продовження може призвести до порушень нормативних вимог із охорони праці.

20.7. Зобов'язується здійснювати громадський контроль за тим, щоб роботодавець дотримувався законодавства з охорони праці та створював безпечні й нешкідливі умови праці, належні виробничі та санітарно-побутові умови працівників.

Розділ VI

Соціально-побутові питання, пільги та гарантії

21. Сторони домовились

21.1. За наявності фінансової спроможності спільно організовувати і проводити соціально-культурні, оздоровчі, спортивні заходи (в тому числі

забезпечувати працівників необхідним для участі в заході одягом з брендовим логотипом Підприємства).

21.2. Спільно організовувати вітання працівників у зв'язку з ювілеями, святковими подіями тощо з дотриманням вимог щодо подарунків та матеріальних заохочень, встановлених законодавством та внутрішніми документами.

21.3. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

21.4. У випадку виробничої необхідності та наявності фінансової можливості Підприємства, Працівники мають право пройти навчання за кошти Підприємства.

21.4.1 Підприємство може здійснювати витрати на проходження навчань працівників у розмірі, що не перевищує 1% від загального фонду оплати праці за попередній фінансовий рік. Витрати на навчання повинні бути затверджені відповідними внутрішніми процедурами та бути обгрунтованими з метою підвищення кваліфікації та професійного розвитку працівників.

21.4.2 Порядок, підстава та умови оплати навчання регулюються укладеною угодою між Адміністрацією та Працівником.

21.5. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, вирішення соціально-побутових питань, як засіб матеріального заохочення та за наявності коштів працівникам Державного підприємства «Медичні закупівлі України» може надаватись (здійснюватись):

преміювання з нагоди загальнодержавних та професійних свят до одного посадового окладу;

преміювання з нагоди річниць створення підприємства у розмірі до одного посадового окладу;

грошова допомога у разі одруження Працівника у розмірі 2 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року;

грошова допомога у разі народження дитини у розмірі 3 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року;

заохочення з нагоди особистих ювілейних дат працівників, які на час ювілейної дати пропрацювали не менше 6 місяців: при досягненні 30,40,50,60,70 років в розмірі 1 мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня відповідного року;

грошова допомога у випадку смерті членів сім'ї працівника першого ступеня споріднення (чоловік, дружина, мати, батько, дитина) в розмірі 3 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року;

грошова допомога у випадку смерті працівника надається одноразово одному з членів сім'ї померлого першого ступеню споріднення (чоловік, дружина, мати, батько, дитина) в розмірі 3 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року;

компенсація витрат в разі хвороби працівника здійснюється на підставі наданих працівником оригіналів фінансово-розрахункових документів, що підтверджують витрати на лікування працівника, а саме перебування на стаціонарному лікуванні або амбулаторному лікуванні протягом більше 15 днів, листка непрацездатності;

грошова допомога для вирішення соціально-побутових питань (значне пошкодження житла, операція найближчих родичів, важка хвороба родичів які знаходяться офіційно на утриманні працівника, евакуація близьких родичів з зони бойових дій) працівникам, які безперервно працювали не менше 1 року, у розмірі що не перевищує 4 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року на одного працівника за рішенням бюджетного комітету. У випадку відсутності фінансової можливості, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не виплачується.

Грошова допомога, заохочення, компенсація витрат надаються на підставі наказу Державного підприємства «Медичні закупівлі України» за заявою працівника (а у випадку смерті працівника за заявою одного з членів сім'ї померлого першого ступеня споріднення), що подана не пізніше 3 місяців з дня настання підстави для виплати грошової допомоги заохочення чи компенсації витрат, зазначених у пункті 19.5 цього Договору.

21.6. Працівникам можуть надаватись додаткові гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків в частині забезпечення працівників проїзними квитками на всі види міського транспорту для виконання службових обов'язків в робочий час.

21.7. За наявності фінансової спроможності за заявою працівника Державне підприємство «Медичні закупівлі України» приймає дольову участь у забезпеченні медичного страхування (добровільного медичного страхування) такого працівника, за умови проходження ним випробувального терміну, у розмірі, що не перевищує 2 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року.

21.8. За наявності фінансової спроможності Державне підприємство «Медичні закупівлі України» забезпечує малолітніх дітей працівників (віком до 14 років) новорічними подарунками вартістю, що не перевищує 30 відсотків від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня відповідного календарного року, для кожної дитини.

21.9. За наявності фінансової спроможності Державне підприємство «Медичні закупівлі України» має право надавати працівникам, які безперервно працювали не менше 1 року, безвідсоткову позику на строк до одного року в сумі, що не перевищує двох посадових окладів працівника. Позика може надаватися 1 раз на календарний рік та за умови погашення працівником отриманої раніше позики.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності Представника працівників

Адміністрація визнає цим Договором Представника працівників повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору.

22. Представник працівників зобов'язується

22.1. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

22.2. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей з Адміністрацією щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення змін до нього, здійснювати повідомну реєстрацію.

23. Адміністрація зобов'язується

23.1. Надавати Представнику працівників, не звільненого від виконання своїх службових обов'язків, можливість виконувати повноваження та громадські

обов'язки в інтересах трудового колективу, у робочий час із збереженням заробітної плати, але не менше ніж дві години на тиждень.

23.2. Забезпечувати на Підприємстві права та гарантії діяльності Представнику працівників відповідно до чинного законодавства України.

23.3. Забезпечувати вільний вхід до приміщень Підприємства, доступ до робочих місць працівників, місць зібрань, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

23.4. Надавати всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ VIII

Контроль за виконанням Колективного договору, відповідальність Сторін за його невиконання

24. Сторони домовились

24.1. Контроль за виконанням умов Колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками, які діють згідно повноваження наданих ЗУ «Про колективні договори і угоди». Результати виконання оформлюються актом.

24.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Колективного договору.

24.3. При виявленні однією із Сторін порушень виконання Колективного договору письмово інформувати іншу Сторону про такі порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації, за результатом яких приймається рішення.

24.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює також трудовий колектив, члени якого можуть безпосередньо або через Представника працівників звернутися по суті питання..

24.5. Кожна із Сторін несе відповідальність за невиконання взятих зобов'язань відповідно до законодавства України.

РОЗДІЛ IX

Прикінцеві положення

25. Термін дії Колективного договору

25.1. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу, набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє протягом 5 (п'яти) років з дня підписання, незалежно від зміни уповноважених осіб. Після закінчення зазначеного терміну цей Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

25.2. Колективний договір підлягає реєстрації в установленому законодавством порядку.

26. Порядок внесення змін та/або доповнень до Колективного договору

26.1. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за домовленістю Сторін у зв'язку із змінами законодавства з питань, що є предметом Колективного договору.

26.1.1. Сторона-ініціатор письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції.

26.1.2. Запропонований Стороною-ініціатором проект змін та/або доповнень до Договору розглядається Комісією з урахуванням пропозицій, що надійшли від обох Сторін. Остаточне рішення Комісія оформляє протоколом, додавши до нього проект Договору, який Сторони готові винести на розгляд трудового колективу.

26.1.3. У разі недосягнення згоди між Сторонами щодо окремих положень проекту Колективного договору, врегулювання розбіжностей здійснюється відповідно до вимог законодавства.

26.1.4. Готовий проект змін до Колективного договору виноситься на обговорення загальними зборами трудового колективу. Після його схвалення, зміни до Договору підписуються Сторонами протягом п'яти днів, якщо інше не встановлено загальними зборами трудового колективу.

26.2. Зміни і доповнення, що внесені до Колективного договору, набирають чинності з моменту підписання обома Сторонами та підлягають повідомній реєстрації.

26.3. Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору обумовлено зміною законодавства, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення Колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації та Представника працівників.

26.4. Умови, що погіршують становище працівників є недійсними і не можуть бути включені до Колективного договору.

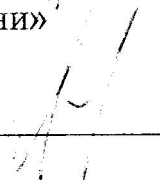
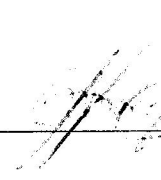
26.5. Жодна із Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або зупинити їх виконання.

27. Порядок інформування працівників

27.1. Адміністрація зобов'язується ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

27.2. Представник працівників доводить Договір до відома всіх працівників та забезпечує висвітлення його на загальнодоступному ресурсі.

Колективний договір підписали 04.10 2024 року:

Від Адміністрації:	Від Трудового колективу:
Генеральний директор Державного підприємства «Медичні закупівлі України»	Представник працівників,
	
Едем АДАМАНОВ	Оксана БАБУШОК

Додаток 1

до Колективного договору
між керівництвом та трудовим
колективом Державного підприємства
«Медичні закупівлі України»
на 2024-2029 роки

Представник працівників _____ Оксана БАБУШОК	Генеральний директор ДП «Медичні закупівлі України» _____ Едем АДАМАНОВ
---	--

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад працівників, яким підтверджено право на пільги і компенсації

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, Постанова КМУ від 17.11.97 р. №1290, Додаток 2, р.ХХІІ, ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ В УСІХ ГАЛУЗЯХ ВИРОБНИЦТВА. Інші види виробництв поз.58., робота з електронними пристроями.

№ п/п	КОД КП	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Кількість днів відпустки	Примітка
1	2	3	4	5	6
Адміністрація (код 1)					
1	2149.2	Інженер з охорони праці	1	4	
		Разом	1		
Відділ з питань антикорупційної роботи та компласнс (код 2)					
2	3439	Головний фахівець	1	4	
3	3439	Головний фахівець з управління ризиками	1	4	
4	3439	Провідний фахівець із організації інформаційної безпеки	1	4	
5	2414.2	Професіонал з фінансово-економічної безпеки	1	4	
		Разом	4		
Відділ прогнозування потреби та споживання (код 3.1)					
6	2419.2	Головний фахівець	1	4	

7	2433.2	Аналітик консолідованої інформації	1	1	4
8	2419.2	Провідний фахівець	1	4	
9	2419.2	Фахівець	2	4	
		Разом	5		
Відділ категорійного менеджменту (код 3.2)					
10	2419.2	Головний фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку	7	4	
11	2419.2	Провідний фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку	5	4	
12	2419.2	Фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку	2	4	
13	3439	Провідний фахівець з питань сукупову ресурсів лікарських засобів та медичних виробів	1	4	
		Разом	15		
Відділ адміністрування електронного каталогу (код 3.3)					
14	3439	Головний фахівець	1	4	
15	2419.2	Провідний фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку	3	4	
		Разом	4		
Відділ публічних закупівель (код 3.4)					
16	2419.2	Головний фахівець з публічних закупівель	5	4	
17	2419.2	Провідний фахівець з публічних закупівель	3	4	
18	2419.2	Фахівець з публічних закупівель	2	4	
		Разом	10		
Відділ сукупову логістики (код 4)					
19	3439	Головний фахівець	3	4	
20	3439	Заступник начальника відділу	1		
21	3439	Провідний фахівець	4	4	
22	3439	Фахівець	2	4	
		Разом	10		
Відділ логістики (код 5)					
23	2419.2	Провідний логіст	4	4	
24	2419.2	Логіст	4	4	
25	3439	Фахівець	3	4	
		Разом	11		
Відділ управління запасами (код 6)					
26	2433.2	Провідний аналітик консолідованої інформації	1	4	
27	2433.2	Аналітик консолідованої інформації	1	4	
28	3439	Головний фахівець	2	4	
29	3439	Провідний фахівець	2	4	
30	3439	Фахівець	2	4	

Управління цифрової трансформації (код 7)

Відділ цифрової трансформації (код 7.1)

31	2419.2	Консультант з ефективності підприємства	1	4	
32	2131.2	Провідний аналітик операційного та прикладного програмного забезпечення	3	4	
33	2131.2	Аналітик операційного та прикладного програмного забезпечення	1	4	
Разом					
Відділ аналітики та управління даними (код 7.2)					
34	2131.2	Аналітик комп'ютерного банку даних	1	4	
35	2131.2	Головний аналітик програмного забезпечення та мультимедіа	2	4	
36	2131.2	Провідний аналітик програмного забезпечення та мультимедіа	1	4	
37	2131.2	Аналітик комп'ютерних систем	1	4	
38	2131.2	Провідний аналітик операційного та прикладного програмного забезпечення	1	4	
Разом					
Управління інформаційних технологій (код 8)					
39	2447.2	Фахівець з управління проектами та програмами у сфері матеріального (нематеріального) виробництва	1	4	
Разом					
Сектор системного аналізу (код 8.1)					
40	2131.2	Аналітик комп'ютерних систем	3	4	
Разом					
Відділ розробки програмного забезпечення (код 8.2)					
41	1236	Головний фахівець з програмного забезпечення	2	4	
42	2131.2	Провідний інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	3	4	
43	3121	Головний фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення	2	4	
44	3121	Провідний фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення	1	4	
Разом					
Сектор тестування програмного забезпечення (код 8.3)					
44	3121	Головний фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення	1	4	
Разом					
8					

46	3121	Інформаційні системи та мережі	2	4	
		Розом	3		
Відділ супроводу інформаційних систем (код 8.4)					
47	2131.2	Програмні системи з комп'ютерних систем	1	4	
48	2131.2	Інженер з комп'ютерних систем	1	4	
49	2132.2	Старший програміст прикладний	2	4	
		Розом	4		
Сектор автоматизації інформаційних технологій (код 8.5)					
50	2131.2	Програміст системний	2	4	
		Розом	2		
Відділ підтримки користування (код 9)					
51	3439	Головний фахівець	1	4	
52	3439	Провідний фахівець	3	4	
53	3439	Фахівець	2	4	
		Розом	6		
Відділ управління клієнтським досвідом (код 10)					
54	3439	Головний фахівець	2	4	
55	3439	Провідний фахівець	1	4	
56	3439	Фахівець	1	4	
		Розом	4		
Відділ міжнародного співробітництва та координації міжнародної технічної допомоги (код 11)					
57	3439	Головний фахівець	2	4	
58	3439	Провідний фахівець	1	4	
59	3439	Фахівець	1	4	
		Розом	4		
Відділ зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації (код 12)					
60	2419.2	Головний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	1	4	
61	2419.2	Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	2	4	
62	3439	Фахівець	1	4	
		Розом	4		
Відділ по роботі з людським капіталом (код 13)					
63	3423	Головний організатор з персоналу	1	4	
64	3423	Провідний організатор з персоналу	2	4	
65	3423	Організатор з персоналу	1	4	
		Розом	4		
Відділ юридичного супроводу (код 14)					
Сектор кадрового адміністрування (код 15)					
66	3423	Головний інспектор з кадрів	1	4	
67	3423	Інспектор з кадрів	1	4	

Сектор документального забезпечення (код 16)			
68	3436.1	Референт	1
69	4144	Діловий	1
		Разом	2
Фінансово-економічний відділ (код 17.1)			
70	2441.2	Економіст	2
		Разом	2
Відділ матеріально-технічного забезпечення та господарського обслуговування (код 17.2)			
71	3439	Головний фахівець	1
72	3439	Провідний фахівець	1
73	3439	Фахівець	1
74	3436	Адміністративний помічник	1
		Разом	4
Відділ бухгалтерського обліку та звітності (код 18)			
Сектор операційних операцій (код 18.2)			
Філія "Медпостачання" ДП "Медзаккупівлі України" (код 19)			
Керівництво філії "Медпостачання" ДП "Медзаккупівлі України" (код 19.1)			
75	3439	Фахівець з безпеки	1
76	2419.2	Головний фахівець із сертифікації	1
77	2131.2	Інженер з комп'ютерних систем	2
		Разом	4
Сектор правового забезпечення філії "Медпостачання" ДП "Медзаккупівлі України" (код 19.2)			
78	2419.2	Головний фахівець з юридичних закупівель	1
		Разом	1
Відділ бухгалтерського обліку та звітності філії "Медпостачання" ДП "Медзаккупівлі України" (код 19.3)			
Фінансово-економічний сектор філії "Медпостачання" ДП "Медзаккупівлі України" (код 19.4)			
79	2441.2	Економіст	1
		Разом	1
Відділ управління якістю філії "Медпостачання" ДП "Медзаккупівлі України" (код 19.5)			
80	2224.2	Головний фахівець	1
81	2224.2	Старший фахівець	1
82	2224.2	Фахівець	1
83	3228	Асистент фахівця	1
		Разом	4
Аптечний склад №1 філії "Медпостачання" ДП "Медзаккупівлі України" (код 19.6)			
84	2224.2	Старший фармацевт	1
85	9411	Старший комірник	1
86	9411	Комірник	2
		Разом	4
Відділ логістичного забезпечення філії "Медпостачання" ДП "Медзаккупівлі України" (код 19.7)			

87	2419.2	Головний логіст	1	4	
88	2419.2	Провісний логіст	1	4	
89	2419.2	Логіст	2	4	
90	3411	Брокер	2	4	
		Разом	6		
Відділ господарського обслуговування філії “Медпостачання” ДП “Медзакупівлі України” (19.8)					
Відділ транспортного забезпечення філії “Медичного постачання” ДП “Медзакупівлі України” (19.9)					
Сектор по роботі з персоналом філії “Медичного постачання” ДП “Медзакупівлі України” (19.10)					
91	3423	Інспектор з кадрів	1	4	
92	4144	Діловод	1	4	
		Разом	2		
		РАЗОМ	151		

Додаток 2

до Колективного договору
між керівництвом та трудовим
колективом Державного підприємства
«Медичні закупівлі України»
на 2024-2029 роки

Представник працівників Оксана БАБУШОК	Генеральний директор ДП «Медичні закупівлі України» Едем АДАМАНОВ
---	--

ПЕРЕЛІК
робочих місць, професій і посад працівників, яким підтверджено право
на додаткову відпустку за ненормований робочий час

№ п/п	КОД КМ	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Кількість днів відпустки	Примітка
1	2	3	4	5	6
Адміністрація (код 1)					
1	1210.1	Генеральний директор	1	4	
2	1210.1	Заступник генерального директора з управління поставками	1	4	
3	1210.1	Заступник генерального директора з правового забезпечення	1	4	
4	1210.1	Заступник генерального директора з управління клієнтським досвідом та міжнародної взаємодії	1	4	
5	2490	Радник з питань розвитку	1	4	
6	2490	Радник з питань управління проектами	1	4	
		Разом	6		
Відділ з питань з антикорупційної роботи та комплаєнс (код 2)					
7	1229.1	Начальник відділу	1	4	
		Разом	1		
Управління закупівель (код 3)					

8	1229.1	Начальник управління	1	4	
Відділ планування потреби та споживання (код 3.1)					
9	1229.1	Начальник відділу	1	4	
Відділ адміністрування електронного каталогу (код 3.3)					
		Разом	1		
10	1229.1	Начальник відділу	1	4	
11	1229.1	Заступник начальника відділу	2	4	
		Разом	3		
Відділ адміністрування електронного каталогу (код 3.3)					
12	1229.1	Начальник відділу	1	4	
		Разом	1		
Відділ публічних закупівель (код 3.4)					
13	1229.1	Начальник відділу	1	4	
14	1229.1	Заступник начальника відділу	3	4	
		Разом	4		
Відділ закупівель договорів (код 4)					
15	1229.1	Начальник відділу	1	4	
16	1229.1	Заступник начальника відділу	1	4	
		Разом	2		
Відділ логістики (код 5)					
17	1229.1	Начальник відділу	1	4	
18	1229.1	Заступник начальника відділу	2	4	
		Разом	3		
Відділ управління запасами (код 6)					
19	1229.1	Начальник відділу	1	4	
		Разом	1		
Управління цифрової трансформації (код 7)					
20	1229.1	Начальник управління	1	4	
		Разом	1		
Відділ цифрової трансформації (код 7.1)					
21	1229.1	Начальник відділу	1	4	
		Разом	1		
Відділ аналітики та управління даними (код 7.2)					
22	1229.1	Начальник відділу	1	4	
		Разом	1		
Управління інформаційних технологій (код 8)					
23	1229.1	Начальник управління	1	4	
24	1229.1	Заступник начальника управління	2	4	
		Разом	3		
Сектор системного аналізу (код 8.1)					
25	1237.2	Забігувач сектору	1	4	
		Разом	1		
Відділ розробки програмного забезпечення (код 8.2)					
26	1229.1	Начальник відділу	1	4	

43	1229.1	Начальник управління	1	4
Фінансове управління (код 17)				
		Разом	2	
42	4141	Архіварис	1	4
41	1237.2	Завідувач сектору	1	4
Сектор документального забезпечення (код 16)				
		Разом	1	
40	1237.2	Завідувач сектору	1	4
Сектор кадрового адміністрування (код 15)				
		Разом	9	4
39	2429	Юрисконсулт	1	4
38	2429	Провідний юрисконсулт	4	4
37	1231	Головний юрисконсулт	3	4
36	1229.7	Начальник відділу	1	4
Відділ юридичного супроводу (код 14)				
		Разом	1	
35	1229.1	Начальник відділу	1	4
Відділ по роботі з людським капіталом (код 13)				
		Разом	1	
34	1229.1	Начальник відділу	1	4
Відділ зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації (код 12)				
		Разом	1	
33	1229.1	Начальник відділу	1	4
Відділ міжнародного співробітництва та координації міжнародної технічної допомоги (код 11)				
		Разом	1	
32	1229.1	Начальник відділу	1	4
Відділ управління клієнтським досвідом (код 10)				
		Разом	1	
31	1229.1	Начальник відділу	1	4
Відділ підтримки користування (код 9)				
		Разом	1	
30	1229.1	Начальник управління	1	4
Управління з питань міжнародної взаємодії та клієнтського досвіду (код 3)				
		Разом	1	
29	1237.2	Завідувач сектору	1	4
Сектор автоматизації інформаційних технологій (код 8.5)				
		Разом	1	
28	1229.1	Начальник відділу	1	4
Відділ супроводу інформаційних систем (код 8.4)				
		Разом	1	
27	1237.2	Завідувач сектору	1	4
Сектор тестування програмного забезпечення (код 8.3)				
		Разом	1	

		Разом	1		
Фінансово-економічний відділ (код 17.1)					
44	1229.1	Начальник відділу	1	4	
45	1231	Головний економіст	1	4	
46	2441.2	Провідний економіст	2	4	
Відділ матеріально-технічного забезпечення та господарського обслуговування (код 17.2)					
47	1229.1	Начальник відділу	1	4	
Разом					
Відділ бухгалтерського обліку та звітності (код 18)					
48	1231	Головний бухгалтер	1	4	
49	1231	Заступник головного бухгалтера	1	4	
50	2411.2	Провідний бухгалтер	2	4	
51	2411.2	Старший бухгалтер	1	4	
52	3433	Бухгалтер	2	4	
Разом					
Сектор обліку товарів (18.1)					
53	1237.2	Завідувач сектору	1	4	
54	2411.2	Старший бухгалтер	2	4	
55	3433	Бухгалтер	2	4	
Разом					
Сектор казначейських операцій (код 18.2)					
56	1237.2	Завідувач сектору	1	4	
57	2411.2	Провідний бухгалтер з обліку банківських операцій	2	4	
58	3433	Бухгалтер з обліку банківських операцій	1	4	
Разом					
Філія "Медностація" ДП "Медзаккупівлі України" (код 19)					
Керівництво філії "Медностація" ДП "Медзаккупівлі України" (19.1)					
59	1210.1	Начальник філії	1	4	
60	1210.1	Заступник начальника філії із виробничих питань	1	4	
61	1210.1	Заступник начальника філії із загальних питань	1	4	
Разом					
Сектор правового забезпечення філії "Медностація" ДП "Медзаккупівлі України" (19.2)					
62	1237.2	Завідувач сектору	1	4	
63	1231	Головний юрисконсульт	1	4	
Разом					
Відділ бухгалтерського обліку та звітності філії "Медностація" ДП "Медзаккупівлі України" (19.3)					
64	1231	Головний бухгалтер	1	4	
65	1231	Заступник головного бухгалтера	1	4	

66	2411.2	Провідний бухгалтер	1	4	
67	2411	Старший бухгалтер	2	4	
68	3433	Бухгалтер I категорії	3	4	
Разом					
Фінансово-економічний сектор філії "Медпостачання" ДП "Медзакупівлі України" (19.4)					
69	1237.2	Завідувач сектору	1	4	
70	2441.2	Провідний економіст	1	4	
Разом					
Відділ управління якістю філії "Медпостачання" ДП "Медзакупівлі України" (19.5)					
71	1229.1	Начальник відділу	1	4	
Разом					
Аптечний склад №1 філії "Медпостачання" ДП "Медзакупівлі України" (19.6)					
72	1226.2	Завідувач склади аптечного	1	4	
73	1226.2	Заступник завідувача склади аптечного	1	4	
74	8334	Водій навантажувача	2	4	
Разом					
Відділ логістичного забезпечення філії "Медпостачання" ДП "Медзакупівлі України" (19.7)					
75	1229.1	Начальник відділу	1	4	
Разом					
Відділ господарського обслуговування філії "Медпостачання" ДП "Медзакупівлі України" (19.8)					
76	1229.1	Начальник відділу	1	4	
77	3113	Технік-електрик	1	4	
78	7136	Слюсар-сантехнік	1	4	
Разом					
Відділ транспортно-забезпечення філії "Медпостачання" ДП "Медзакупівлі України" (19.9)					
79	1229.1	Начальник відділу	1	4	
80	8322	Водій автотранспортних засобів	9	4	
81	3422	Експедитор транспортний	2	4	
Разом					
Сектор по роботі з персоналом філії "Медпостачання" ДП "Медзакупівлі України" (19.10)					
82	1237.2	Завідувач сектору	1	4	
Разом					
Разом					

Додаток 3

до Колективного договору
між керівництвом та трудовим
колективом Державного підприємства
«Медичні закупівлі України»
на 2024-2029 роки

Представник працівників Оксана БАБУШОК	Генеральний директор ДП «Медичні закупівлі України» Едем АДАМАНОВ
---	---

ВИМОГИ

безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту на робочому місці ДП «Медичні закупівлі України»

1. Для забезпечення безпеки та захисту здоров'я працівників керівник Підприємства зобов'язаний забезпечити за рахунок коштів Підприємства придбання, комплектування, видачу та утримання (забезпечення працездатності та належного гігієнічного стану) засобів індивідуального захисту (далі за текстом – ЗІЗ) з урахуванням Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 29 листопада 2018 року № 1804, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2018 р. за № 1494/32946 (далі за текстом – Мінімальні вимоги).

2. На роботах за певними посадами Підприємства, робота яких пов'язана з забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах та ризиками для здоров'я, згідно таблиці, видається безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ за встановленими нормами, які для Підприємства є обов'язковим мінімумом безоплатної видачі ЗІЗ, з визначенням захисних властивостей ЗІЗ, строків та умов їх використання:

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНИЙ ОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ
ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ з/п	Назва посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Строк носінн я (місяц і)	Умови використання
1.	Завідувач (заступник завідувача) складу аптечного	Халат /або костюм (брюки та куртка бавовняна) Капці шкіряні Куртка утеплена Черевики Черевики утеплені	12 12 36 24 24	Робота на складі аптечному
2.	Комплектувальни к товарів, маркувальник	Халат /або костюм (брюки та куртка бавовняна) Костюм (брюки та куртка) Рукавиці Куртка утеплена Черевики утеплені Черевики Каскетка	12 12 2 36 24 24 24	Комплектуванн я ліків, робота на аптечному складі
3.	Комірник Старший комірник	Халат /або костюм (брюки та куртка бавовняна) Капці шкіряні Костюм робочий (брюки та куртка) Рукавиці	12 12 12 2	Прийом та видача ліків, робота на аптечному складі

		Куртка утеплена	36	
		Черевики утеплені	24	
		Черевики	24	
		Каскетка	24	
		Куртка утеплена	36	
		Черевики	24	
		Черевики утеплені	24	
		Костюм робочий (брюки та куртка)	12	
4.	Прибиральник виробничих приміщень	Рукавички гумові	1	Прибирання виробничих приміщень, робота з дезінфекційним и засобами
		Куртка утеплена	36	
		Халат/або костюм робочий (брюки та сорочка)	12	
5.	Прибиральник службових приміщень	Рукавички гумові	1	Прибирання службових приміщень, робота з дезінфекційним и засобами
		Халат /або костюм робочий (брюки та сорочка)	12	
6.	Водій автотранспортних засобів	Костюм робочий або комбінезон	12	Обслуговуванн я службових транспортних засобів
		Рукавиці	1	
		Куртка утеплена	36	

7.	Двірник	Костюм робочий (брюки та куртка)	12	Прибирання зовнішньої та прилеглої території Підприємства, роботи на вулиці
		Черевики	24	
		Черевики утеплені	24	
		Рукавиці	1	
		Куртка утеплена	36	
		Штани утеплені	36	
		Плащ з капюшоном	36	
8.	Архіваріус	Халат	12	Складування документів
9.	Слюсар-сантехнік	Костюм	12	Обслуговування каналізаційних мереж
		Берет	12	
		Черевики	12	
		Нарукавники прогумовані	6	
		Рукавиці	2	
		Окуляри захисні відкриті	До зносу	
		Під час ремонту каналізаційних мереж,		
		Чоботи	24	
		Респіратор газозахисний	Черговий	
		Пояс запобіжний	Черговий	
		На зовнішніх роботах узимку		
		Куртка утеплена	36	

10	Технік - електрик	Костюм	12	Обслуговування електромереж
		Берет	12	
		Черевики	12	
		Рукавички	До зносу	
		Окуляри захисні відкриті	Чергові	
		Рукавички діелектричні	Чергові	
		Калоші діелектричні	чергові	
11	Працівники при проведенні інвентурізації та перевірок	Халат одноразовий	2	Облік товарів
		Берет одноразовий	2	
12	Вантажник	Костюм	12	Розвантажування і складування товарів
		Берет	12	
		Черевики	12	
		Рукавички	12	
13	Начальник відділу транспортного забезпечення філії	Костюм	12	Здійснення передрейсового технічного огляду транспорту
		Берет	12	
14	Начальник відділу господарського обслуговування	Костюм	12	Здійснення обстеження водоканалізаційних мереж і електрогосподарства
		Берет	12	