

**СХВАЛЕНО**  
Постановою загальних зборів  
трудового колективу від 18 січня 2022 року

## **ЗМІНИ № 6 ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

між адміністрацією і профспілковим комітетом  
Комунального некомерційного підприємства  
«Коломийський районний центр первинної медико-  
санітарної допомоги Коломийської районної ради»

на 2018-2023 роки

Адміністрація Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» в особі директора – **Джалапина Богдана Михайловича** (далі роботодавець), з однієї сторони, та трудовий колектив Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради», в особі голови профспілкового комітету – **Стефак Миколи Петровича** (далі профспілковий комітет підприємства), з іншої сторони, надалі іменовані - **Сторони**, відповідно до Указу Президента України № 261/2021 «Про заходи щодо підвищення конкурентоспроможності закладів охорони здоров'я та забезпечення додаткових гарантій для медичних працівників» від 18.06.2021р., Постанови Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022р. № 2 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я», п.1.9., п.12.1-12.4 Колективного договору, домовились внести такі зміни до Колективного договору від 5 жовтня 2018 року:

1. Внести зміни в розділ 1. **«Загальні положення»** доповнити п.1.14. наступного змісту:

«Засновниками Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» відповідно до Рішення Коломийської районної ради від 11 листопада 2021р. № 123-ІХ/21 «Про включення територіальних громад Коломийського району до складу засновників Комунального некомерційного підприємства «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» є Коломийська районна рада Івано-Франківської області, Гвіздецька селищна рада Коломийського району Івано-Франківської області, Коршівська сільська рада Коломийського району Івано-Франківської області, Печеніжинська селищна рада Коломийського району Івано-Франківської області, Підгайчиківська сільська рада Коломийського району Івано-Франківської області, Пядицька сільська рада Коломийського району Івано-Франківської області».

2. Внести зміни в розділ 3 **«Нормування і оплата праці, форми, системи, розміри заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)**

п.3.14. доповнити абзацом 4 наступного змісту:

«Встановити доплату до нарахованої заробітної плати з усіма підвищеннями, доплатами, надбавками та преміями медичним працівникам, які залучені до надання первинної медичної допомоги, пропорційно до відпрацьованого робочого часу при досягненні 70 % рівня кількості пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги для лікарів (крім лікарів інтернів), а також лікарю-статисту не менше ніж 20000грн., для середнього медичного персоналу, а також статисту-медичному не менше ніж 13500грн.»;

п.3.14. доповнити абзацом 5 наступного змісту:

«В разі не досягнення 70 % рівня кількості пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги доплату розраховувати пропорційно фактичній кількості пацієнтів що обрали лікаря до 70 % рівня кількості пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги, у співвідношенні до нарахованої заробітної плати з усіма підвищеннями, доплатами, надбавками та преміями.»

3. Внести зміни в розділ 4. «Встановлення гарантій, компенсацій і пільг»:

- в п.4.10. друге речення виключити;
- п.4.11. виключити.

4. Внести зміни в розділ 5. «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку»:

п.5.1. абз.2 «Графік роботи закладів» таблицю «Для працівників АЗПСМ, ФАП» викласти в наступній редакції: «

	Всі працівники (крім медичного персоналу)	Лікарі і середній медичний персонал (без шкідливих умов праці), дільничні лікарі, лікарі ЗПСМ, медичні реєстратори, завідувачі відділень		ФАП	Черговий кабінет	субота
		1 зміна	2 зміна			
Початок роботи	8.00	8.00	13.18	8.00	16.00	8.00
перерва	12.00-12.20	12.00-13.15		12.00-13.15	17.18-18.33	11.00-12.15
Закінчення роботи	17:15	15.57	16.00	16.00	20.00	14.15

Вихідний день неділя.»

п.5.12. викласти в наступній редакції:

«Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими на загальних зборах трудового колективу Додаток № 15».

5. Внести зміни в розділ 7. «Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників» доповнити його п.7.2. в наступній редакції:

«Один раз на рік підприємство за рішенням керівника, за сімейними обставинами, може надати працівнику матеріальну допомогу в розмірі що не перевищує двох посадових окладів».

6. Додаток до Колективного договору № 5 викласти в наступній редакції:  
«

#### Комплексні заходи

для досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму, профзахворювань та аварій

№	Найменування заходів, робіт	Граничний розмір витрат у % від витрат підприємства на охорону праці	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту	80	1 рік	Зав. АЗПСМ. зав. господарством
2.	Проведення цільового навчання з охорони праці	1,5	1 рік	зав. господарством
3.	Обов'язковий медогляд	18	1 рік	Інженер з охорони праці, головна медична сестра
4.	Оформлення стендів з охорони праці, оснащення кабінетів з охорони праці	1	1 рік	Інженер з охорони праці. зав. господарством

»

5. Внести зміни в Додаток до Колективного договору № 7 «**ПОЛОЖЕННЯ про систему та умови оплати праці працівників**» в розділ 3 «Структура заробітної плати» п.3.2. доповнити

абзацом 4 наступного змісту:

«Встановити доплату до нарахованої заробітної плати з усіма підвищеннями, доплатами, надбавками та преміями медичним працівникам, які залучені до надання первинної медичної допомоги, пропорційно до відпрацьованого робочого часу при досягненні 70 % рівня кількості пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги для лікарів (крім лікарів інтернів), а також лікарю-статисту не менше ніж 20000грн., для середнього медичного персоналу, а також статисту-медичному не менше ніж 13500грн.»;

абзацом 5 наступного змісту:

«В разі не досягнення 70 % рівня кількості пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги доплату розраховувати пропорційно фактичній кількості пацієнтів що обрали лікаря до 70 % рівня кількості пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги, у співвідношенні до нарахованої заробітної плати з усіма підвищеннями, доплатами, надбавками та преміями.»

6. Внести зміни в Додаток до Колективного договору №.15 «**Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників КНП «КРЦ ПМСД КРР»**»

абз.1 п.2.2. викласти в наступній редакції:

«При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, відомості про трудову діяльність із Реєстру (документ за формою ОК-5 або ОК-7 з Пенсійного фонду України), 2 фотографії. У випадках передбачених законодавством – документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію). Крім цього, за наявності громадянин подає трудову книжку, а також документи що підтверджують:

- наявність утриманців;

- статус одинокої матері/батька;
- наявність інвалідності;
- статус донора;
- перебування на військовому обліку (військовий квиток, тимчасове посвідчення);
- розбіжності в анкетних даних (зміна прізвища та інше)

Роботодавець з метою забезпечення трудових прав та свобод працівника, може запропонувати громадянину подати додаткові документи непередбачені зазначеним переліком. З метою обробки персональних даних, роботодавець відбирає письмову згоду у кандидата на посаду на обробку його персональних даних».

абз.1 п.2.3. Доповнити наступним реченням

«На вимогу працівника трудовий Договір може бути оформлений у письмовій формі».

п.2.4. Викласти в наступній редакції:

«На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, паперова трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу. Роботодавець робить відповідний запис в трудовій книжці та передає її на зберігання працівникові. Зберігати паперові трудові книжки нових працівників (прийнятих з 10 червня 2021р.) роботодавець не зобов'язаний!»

п.2.10. слова «трудова книжку» замінити на «копію наказу про звільнення».

абз.2 викласти в наступній редакції:

«Записи в паперову трудову книжку проводяться за бажанням працівника. Це стосується таких записів (як по працюючим, так і по новоприйнятим):

- Про прийняття на роботу;
- Про переведення;
- Про звільнення;
- Про заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

День звільнення вважається останнім днем роботи. В разі відсутності працівника в день звільнення на роботі, роботодавець на наступний робочий день направляє копію наказу про звільнення на його адресу поштовим відправленням з описом вкладення».

п.3.1 доповнити:

« - подавати роботодавцю копії документів про проходження навчання та підвищення категорії/кваліфікації;

- повідомляти про сформований медичний висновок, на підставі якого формується е-лікарняний, протягом дня в якому відвіданий лікар;

- повідомляти про побажання щодо подовження чи перенесення відпустки в разі тимчасової непрацездатності під час перебування у відпустці».

п. 5.2. виключити.

п. 5.3. абз.2 «Графік роботи закладів» таблицю «Для працівників АЗПСМ, ФАП» викласти в наступній редакції: «

	Всі працівники (крім медичного персоналу)	Лікарі і середній медичний персонал (без шкідливих умов праці), дільничні лікарі, лікарі ЗПСМ, медичні реєстратори, завідувачі відділень		ФАП	Черговий кабінет	субота
		1 зміна	2 зміна		2 зміна	
Початок роботи	8.00	8.00	13.18	8.00	16.00	8.00
перерва	12.00-12.20	12.00-13.15		12.00-13.15	17.18-18.33	11.00-12.15
Закінчення роботи	17:15	15.57	16.00	16.00	20.00	14.15

Вихідний день неділя.»

п.7.4. Слово «Адміністративне» замінити на «Дисциплінарне».

п.7.7. В першому реченні фразу «у 3-денний термін» замінити на «протягом 3х робочих днів».

7. Доповнити Колективний Договір Додатком № 16 «Порядок роботи із запитами на інформацію в КНП «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради».

Представник від профспілкової організації  
голова профспілкового комітету  
Стефак М.П.



Представник від адміністрації  
директор  
Джалапин Б.М.



## П О Р Я Д О К

### роботи із запитами на інформацію в КНП «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради»

#### 1. Загальні положення

1.1. Цей порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації від 13.01.2011 № 2939-VI (далі Закон про доступ до публічної інформації) та з метою систематизувати роботу із запитами на інформацію, розпорядником якої є КНП «Коломийський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Коломийської районної ради» (далі Підприємство), забезпечити гарантоване виконання вимог чинного законодавства й не допустити порушень у сфері доступу до публічної інформації.

1.2. Дія цього порядку поширюється на роботу із запитами на публічну інформацію, що надійшли безпосередньо Підприємству.

1.3. Організація розгляду запитів, адресованих та надісланих Підприємству, покладається на відповідальних осіб, яких призначає наказом керівник.

1.4. Дія цього порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень, які здійснюють свої функції, а також на відносини у сфері, що регулює Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР.

#### 2. Оформлення запитів на інформацію

2.1. Запити на інформацію (далі запити) можуть надходити до Підприємства в усній, письмовій чи іншій формі: поштою, факсом, телефоном, електронною поштою – на вибір запитувача.

2.2. Запит - це прохання особи до Підприємства надати публічну інформацію, якою володіє Підприємство.

2.3. Запитувач має право звернутися до Підприємства із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини запиту.

2.4. Запити адресовані керівнику Підприємства або Підприємству, приймають:

- Поштою на адресу: 78200 м.оломия Івано-Франківська область, вул..Театральна, 54;
- Телефоном – за номером +380 3433 50427;
- Електронною поштою: [kol.rcpmsd@i.ua](mailto:kol.rcpmsd@i.ua).

2.5. Письмові запити та запити, що надходять електронною поштою або факсом, складають у довільній формі, але обов'язково повинні містити:

- Прізвище, ім'я запитувача, найменування запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- Загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- Підпис і дату за умови, що запит подають у письмовій формі.

### **3. Процедура отримання запитів**

3.1. Усі запити що надійшли безпосередньо до Підприємства поштою, електронною поштою, у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, приймають у день їх надходження. При цьому враховують режим роботи Підприємства/підрозділу, де реєструють вхідну кореспонденцію. Запит не приймають під час обідньої перерви – з 12.00 до 13.00год. а також у вихідні та неробочі дні.

3.2. На Підприємстві визначене спеціальне місце для роботи запитувачів з документами або їх копіями: Приймальня.

3.3. Письмові запити, що надійшли до Підприємства, передають відповідальній особі за роботу із запитами (далі відповідальна особа).

3.4. Наявність надходження запитів на електронну адресу не пізніше 15.00год. перевіряє відповідальна особа та невідкладно їх реєструє.

3.5. Якщо запит містить суперечливі положення, які не дають можливості однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь якій стадії прийому та реєстрації запиту залучається юриконсульт.

3.6. Запити в телефонному режимі приймають за контактним телефоном +38 (03433) 50427.

3.7. Відповідальна особа за роботу із запитами, викладеними у телефонному режимі, занотовує його на паперовому носії, при цьому зазначає всі вимоги до оформлення запиту, передбачені п.2.5. цього Порядку, дату й час прийняття запиту. Аналогічно приймають запит, що надійшов в усній формі.

### **4. Ведення реєстрації та обліку запитів**

4.1. Реєстрації підлягають усі запити, що надійшли до Підприємства.

4.2. Запити реєструються окремо від інших документів.

4.3. Запитами, які надійшли до 15.00, присвоюють дату фактичного дня надходження запиту. Запитам, які надійшли після 15.00, присвоюють реєстраційну дату наступного робочого дня за фактичним днем надходження.



4.4. Реєстраційний номер на запиті ставлять на нижньому полі першого аркуша документа праворуч за допомогою реєстраційного штампа.

4.5. Якщо запитувач особисто подав запит, на другому друкованому примірнику запиту, який залишається в запитувача ( у разі його автентичності першому примірнику запиту, який залишається для реєстрації), проставляють дату й, за необхідності, час подання запиту.

## **5. Процедура розгляду запитів**

5.1. Усі запити підлягають попередньому розгляду відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації та відповідальною особою за роботу із запитами.

5.2. Не довше ніж упродовж одного робочого дня, запит розглядає керівник Підприємства. Для запитів із терміном розгляду 48 год. резолюцію оформлюють протягом години після реєстрації запиту.

5.3. Усі запити після розгляду повертаються відповідальній особі за роботу із запитами, після чого передаються виконавцям на опрацювання та підготовку відповіді.

5.4. Відповідь на запит, що надійшов безпосередньо до Підприємства, готують за підписом керівника.

5.5. Проекти відповідей на запити подають на підпис в одному примірнику (у разі відповіді в електронній формі) або двох примірниках (у разі відповіді поштою). Копії запитуваних документів надають тільки запитувачу із зазначенням їх кількості у відповіді на запит.

5.6. Інформацію на запит надають у спосіб, який визначив запитувач (електронною поштою, поштою, особисто, тощо...). Якщо запитувач просить надати великий обсяг публічної інформації в електронному вигляді, а вона є лише в паперовій формі, можна запропонувати запитувачу надати її для самостійного сканування (фотографування) у приміщенні Підприємства з використанням власних технічних засобів. Однак надати інформацію в електронному вигляді можна, якщо вона є в такій формі або Підприємство має достатньо ресурсів для того, щоб перевести інформацію в електронний формат.

5.7. На електронну адресу запитувача надсилають відповідь, оформлену належним чином та зареєстровану відповідно до порядку реєстрації вхідної кореспонденції, скановану у форматі PDF.

5.8. Надсилання відповідей запитувачам забезпечує Відповідальна особа за роботу із запитами. Спосіб відправки відповіді реєструють в журналі реєстру надісланої кореспонденції.

5.9. Запити з відповідями на них формують у справі згідно з вимогами Інструкції з діловодства. Строк зберігання цих документів становить п'ять років.

## **6. Строк розгляду запитів**

6.1. Відповідь на запит надають запитувачу протягом п'яти робочих днів з дня його реєстрації.

6.2. Строк підготовки відповіді на запит не може перевищувати чотирьох робочих днів.

6.3. Підготовлена належним чином та підписана керівником Підприємства відповідь на запит має бути готова до 12.00 у день закінчення строку розгляду запиту.

6.4. У разі порушення строку підготовки відповіді запитувачу призначена відповідальна особа за роботу із запитами інформує негайно керівника Підприємства для вжиття відповідних заходів.

6.5. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, у резолюції встановлюють строк надання відповіді не пізніше ніж упродовж 48 год. із дня отримання запиту.

6.6. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим. Якщо клопотання про терміновість запиту визнають необґрунтованим, його розглядають у загальному порядку. У відповіді запитувачу окремо зазначають підстави такого рішення.

6.7. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше ніж упродовж п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.8. Про продовження строку розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження запитувачу не пізніше ніж упродовж п'яти робочих днів з дня отримання запиту письмово повідомляють у спосіб, зазначений у запиті.

## **7. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію**

7.1. Запитувачу може бути відмовлено в задоволенні запиту або відстрочено відповідь на нього.

7.2. Відповідь запитувачу інформації про те, що інформація може бути одержана із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважають неправомірною відмовою в наданні інформації.

7.3. Відмовляють у задоволенні запиту або відстрочують відповідь відповідно до положень ст.22 Закону про доступ до публічної інформації. Про це доводять до відома запитувача в письмовій формі та у спосіб, вказаний у запиті (електронною поштою, поштою, вручно тощо), не пізніше ніж упродовж п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

## 8. Контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та відповідальність за ненадання відповіді на запит

8.1. Датою та часом фактичного виконання запиту вважають дату й час реєстрації в журналі вихідної кореспонденції Підприємства відповіді на запит за підписом керівника Підприємства.

8.2. Відповідальність за зміст інформації, своєчасний та якісний розгляд запитів, надання письмової відповіді запитувачам несуть посадові особи, яким доручено розгляд запиту.

8.3. Контролює розгляд запитів на інформацію керівник Підприємства.

8.4. Відповідальність за дотримання вимог цього Порядку несуть посадові особи Підприємства.

8.5. Порушеннями законодавства про доступ до публічної інформації є:

- Ненадання відповіді на запит;
- Ненадання інформації на запит;
- Безпідставна відмова у задоволенні запиту;
- Надання недостовірної, неточної або неповної інформації;
- Несвоєчасне надання інформації;
- Необгрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- Нездійснення реєстрації документів;
- Навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

8.6. За порушення Закону про доступ до публічної інформації розпорядники інформації можуть понести дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність, яку передбачає трудове, адміністративне чи кримінальне законодавство.

Представник від профспілкової організації  
голова профспілкового комітету  
Стефак М.П.



Представник від адміністрації  
директор  
Джалапин Б.М.



Пронумеровано, прошнуровано та  
скріплено печаткою 11  
( Орми рцв ) арк.  
директор КНП «КРЦІМ.СДРР»



Б М Джалапін

