Додаток

до рішення районної ради

від 26.06.2020 р.

Контракт

з директором комунального некомерційного підприємства

«Центр первинної медико-санітарної допомоги»

Черняхівської районної ради Житомирської області,

що перебуває у спільній власності територіальних громад

сіл, селищ Черняхівського району

|  |  |
| --- | --- |
| смт.Черняхів | * + 1. р. |

Черняхівська районна рада в особі голови районної ради Бовсунівського Івана Павловича, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування», рішень першої сесії Черняхівської районної ради УІІ скликання від 27.11.2015 року «Про обрання голови районної ради VІІ скликання», від 26.06.2020 р. «Про переукладання контракту з головним лікарем комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Черняхівської районної ради Житомирської області Виговською А.М.» (далі - Орган управління майном), з однієї сторони, та громадянка Виговська Алла Миколаївна (далі - Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижченаведене: Виговська Алла Миколаївна призначається на посаду директора комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Черняхівської районної ради Житомирської області, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ Черняхівського району на строк дії цього контракту.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. За цим контрактом керівник зобов’язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством з метою забезпечення виконання його статутних завдань, надання належної, якісної та кваліфікованої медичної допомоги, ефективної діяльності підприємства, раціонального використання і збереження закріпленого за підприємством майна, а орган управління майном зобов’язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

1.2. Керівник є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов’язків підприємства, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом підприємства. Керівник діє від імені підприємства без довіреності.

1.3. Керівник підзвітний органу управління майном у межах, встановлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання підприємством завдань, передбачених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

2.2. Керівник підприємства зобов’язаний:

1) організувати належне виконання завдань, передбачених статутом, та укладених договорів про медичне обслуговування населення;

2) своєчасно вживати заходів до запобігання банкрутству підприємства у разі його неплатоспроможності;

3) організувати надання підприємством належного, доступного, кваліфікованого медичного обслуговування;

4) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

5) готувати та подавати на затвердження до органу управління фінансовий план підприємства, ініціювати внесення змін до нього у разі потреби;

6) своєчасно подавати в установленому порядку податкову, фінансову та іншу звітність підприємства;

7) подавати органу управління фінансовий звіт в порядку, встановленому органом управління майном;

8) забезпечити належну організацію дотримання прав пацієнта під час надання підприємством медичної допомоги та здійснення медичного обслуговування, у тому числі права на лікарську таємницю;

9) забезпечити відповідність матеріально-технічної бази підприємства встановленим законодавством вимогам;

10) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством майна;

11) забезпечувати належне виконання вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

12) забезпечувати дотримання підприємством вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

13) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше ніж два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше ніж протягом семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;

14) дотримуватися гарантій оплати праці, встановлених законодавством, створити систему стимулів та мотивації персоналу;

15) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов’язкових платежів;

16) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України “Про колективні договори і угоди”, виконання його вимог;

17) укладати трудові договори з працівниками підприємства, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом підприємства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

18) вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

19) затверджувати наказами підприємства положення про структурні підрозділи, штатний розпис, положення про преміювання, інші положення та порядки, що мають системний характер, затверджувати посадові та робочі інструкції працівників;

20) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників (медичного директора), головного бухгалтера закладу, керівника юридичної служби (юрисконсульта), керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції закладу в порядку, передбаченому законодавством;

21) погоджувати з органом управління майном свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

22) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти органу управління майном, видані відповідно до законодавства;

23) невідкладно інформувати орган управління майном про участь підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань;

24) у разі утворення спостережної ради підприємства розглядати пропозиції, що надаються в межах її повноважень, та вживати заходів для усунення виявлених порушень та підвищення рівня забезпечення безпеки пацієнтів на підприємстві;

25) з урахуванням вимог законодавства, зокрема щодо інформації з обмеженим доступом, у разі утворення спостережної ради підприємства забезпечувати доступ її членів до інформації та матеріалів, необхідних для розгляду питань, що належать до її компетенції, протягом п’яти робочих днів з дати надсилання письмового запиту голови спостережної ради підприємства на ім’я керівника підприємства;

26) відшкодовувати збитки, завдані підприємству з його вини, згідно із законодавством;

27) виконувати інші завдання та обов’язки, встановлені єдиними кваліфікаційними вимогами, що встановлюються МОЗ та законодавством.

2.3. У разі невиконання обов’язків, визначених пунктом 2.2. цього контракту, керівник подає органові управління майном письмове пояснення причини.

2.4. Керівник має право:

1) діяти від імені підприємства, представляти його інтереси у відносинах з підприємствами, установами, організаціями будь-якої форми власності, фізичними особами, іншими третіми особами та у судових органах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

2) укладати від імені підприємства правочини відповідно до законодавства та обмежень, встановлених статутом;

3) видавати у межах своїх повноважень накази та розпорядження, обов’язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства;

4) відкривати рахунки в банках та органах Казначейства;

5) розпоряджатися коштами підприємства в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством та фінансовим планом підприємства;

6) визначати розмір заробітної плати, застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

7) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами органу управління майном, статутом підприємства і цим контрактом належать до компетенції керівника.

2.5. Орган управління майном має право:

1) вимагати від керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління підприємством, розпорядження закріпленим за підприємством майном та виконання цього контракту;

2) звільняти керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за ініціативою керівника, а також у разі порушення керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю підприємства.

2.6. Орган управління майном здійснює контроль за виконанням керівником своїх обов’язків, зазначених у пункті 2.2 цього контракту.

2.7. Орган управління майном зобов’язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування підприємства;

2) подавати інформацію на запит керівника у межах його повноважень;

3) сприяти підвищенню кваліфікації керівником.

2.8. Орган управління майном:

1) погоджує керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

2) у разі відсутності керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов’язків керівника.

2.9. Керівник подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

2.10. Орган управління майном може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом визначення їх у статуті підприємства.

**3. УМОВИ МАТЕІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

3.1 За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу, одержаного підприємством в результаті його господарської діяльності.

Заробітна плата Керівника складається з:

а) посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом і визначається згідно з діючим законодавством у кратності 2,3 до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії на підприємстві (лікаря загальної практики сімейної медицини) (згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 859 від 19.05.1999 р. «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств»);

б) підвищення посадового окладу за наявність кваліфікаційної категорії;

в) щомісячної доплати за роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою у розмірі 25 % до посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Керівнику можуть виплачуватися у розмірі не більше одного посадового окладу:

премія за підсумками роботи за квартал.

премія за підсумками роботи за рік.

Премія виплачується на підставі відповідного розпорядження голови районної ради з наступним затвердженням його на сесії районної ради.

При цьому у разі:

наявності або збільшення розміру заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у поточному квартальному або річному звітному періоді порівняно з попереднім аналогічним звітним періодом премія за такий поточний звітний період не нараховується;

погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни премія зменшується або не нараховується у тому звітному періоді, коли виявлено відповідне порушення.

Преміювання здійснюється у межах коштів, передбачених на оплату праці, та за умови відсутності заборгованості по обов’язковим платежам, відсутності кредиторської заборгованості Підприємства.

3.2 Крім того, Керівнику з дозволу Органу управління може виплачуватись матеріальна винагорода за ефективне управління комунальним майном за рахунок доходу підприємства.

У разі допущення на підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини підприємства премія та винагорода Керівнику не нараховується.

3.3. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 31 календарний день. Оплата відпустки провадиться виходячи із середнього заробітку Керівника, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Одночасно з наданням відпустки Керівнику виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

3.4. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ’ЯЗАННЯ СПОРІВ**

4.1. У разі невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

4.2. Спори між сторонами розв’язуються у визначеному законодавством порядку.

4.3. Орган управління майном несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної керівникові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

4.4. Керівник несе відповідальність за:

1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, регістрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;

2) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці на підприємстві;

3) невиконання статутних завдань підприємства і умов цього контракту з вини керівника.

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ**

5.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

5.2. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) за згодою сторін;

3) з ініціативи органу управління майном до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

4) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

5.3. Цей контракт може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи органу управління майном до закінчення строку дії контракту:

1) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин умов та обов’язків, визначених цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення Керівником вимог законодавства чи обов’язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого підприємству завдано значних збитків;

3) у разі невиконання підприємством зобов’язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та інших обов’язкових платежів, а також зобов’язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини керівника;

4) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини керівника;

5) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

6) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини керівника;

7) у разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;

8) на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

5.4. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1, 2 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, керівник має право на додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

5.5. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, встановлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення керівника з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт укладено строком на 5 (п’ять) років та діє з 01.10.2020 р. до 30.09.2025 р. і набирає чинності з дня підписання сторонами.

6.2. Сторони вживають заходів для дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

6.3. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

7. МІСЦЕЗХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про підприємство:

найменування : комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Черняхівської районної ради Житомирської області

місцезнаходження: 12301, Житомирська область, смт. Черняхів, вул.Івана Франка, 42

7.2. Відомості про орган управління майном:

найменування: Черняхівська районна рада

місцезнаходження: 12301, Житомирська область, смт. Черняхів, майдан Рад, 1

прізвище, ім’я та по батькові керівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.3. Відомості про керівника:

прізвище, ім’я та по батькові – Виговська Алла Миколаївна

місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер службового телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер домашнього телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серія, номер паспорта, ким і коли виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із сторін, які мають однакову юридичну силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Від органу управління майном | Керівник |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.П.Бовсунівський  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Виговська  (підпис) |