

## К О Н Т Р А К Т

з директором комунального некомерційного підприємства  
«Центр первинної медико-санітарної допомоги»  
Житомирської районної ради

\_\_\_\_\_ (найменування населеного пункту)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПОГОДЖЕНО

На засіданні постійної комісії районної ради з гуманітарних питань, охорони здоров'я та соціального захисту населення \_\_\_\_\_.

## ЗАТВРЕДЖЕНО

Голова Житомирської районної ради \_\_\_\_\_ С.Г. Крутій

Житомирська районна рада, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл та селищ Житомирського району, іменована далі «Орган управління», в особі голови районної ради КРУТІЙ Сергія Григоровича, який діє відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з однієї сторони, та громадянин ГОРБЕНКО Геннадій Валентинович, іменований далі «Директор», з другої сторони, далі іменовані Сторони, уклали цей контракт про таке: із ГОРБЕНКОМ Геннадієм Валентиновичем укладається контракт на посаді Директора комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Житомирської районної ради на термін з 01 січня 2020 року по 31 грудня 2024 року відповідно до рішення \_\_\_\_\_ сесії Житомирської районної ради 7 скликання від \_\_\_\_\_ грудня 2019 року № \_\_\_\_\_ «Про перейменування посади та переукладення контракту із Горбенком Г.В. у новій редакції» на строк дії цього контракту.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням керівником комунального закладу охорони здоров'я, що діє в організаційно-правовій формі комунального некомерційного підприємства (далі - підприємство), а саме: Директором комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Житомирської районної ради своїх обов'язків, визначає права, відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці Директора, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, строк дії договору та є особливою формою трудового договору.

2. За цим контрактом Директор 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 Директора.

3. Директор є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків підприємства, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом підприємства. Генеральний директор діє від імені підприємства без довіреності.

4. Директор підзвітний органу управління майном у межах, встановлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

## ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

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

6. Директор 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), керівників структурних підрозділів, 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) розглядати пропозиції спостережної ради підприємства, 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, забезпечувати доступ членів спостережної ради підприємства 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 Директора підприємства;

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

27) виконувати інші завдання та обов'язки, встановлені єдиними кваліфікаційними вимогами, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України, законодавством та Статутом підприємства.

7. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 6 цього контракту, Директор подає органу управління майном письмове пояснення причини.

8. Директор 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 в судових органах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших органах;

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 Директора.

9. Орган управління майном має право:

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

2) звільнити Директора з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за ініціативою Директора, а також у разі порушення Директором вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю підприємства.

10. Орган управління майном здійснює контроль за виконанням Директором своїх обов'язків, зазначених у пункті 6 цього контракту.

11. Орган управління майном зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування підприємства;

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

3) сприяти підвищенню кваліфікації Директора.

12. Орган управління майном:

1) Погоджує Директорові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

2) у разі відсутності Директора має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків Директора.

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

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

## УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА

15. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток Директора визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Генеральному директорові нараховується заробітна плата.

Заробітна плата директора складається з:

а) посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом і визначається згідно з чинним законодавством;

б) щомісячної премії в розмірі 50 відсотків від/до посадового окладу (у разі допущення в установі нещасного випадку із смертельними наслідками з вини установи премія директорові не нараховується);

в) надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи у розмірі 50 відсотків до посадового окладу;

г) підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікації категорії, за роботу у шкідливих та важких умовах);

г) доплат та надбавок, передбачених галузевими нормами оплати праці для керівників (працівників) закладів охорони здоров'я (зокрема, за вислугу років, високі досягнення у праці, почесне звання, за науковий ступінь тощо);

д) премій, у тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати, інших джерел, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи Підприємства. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з Органом управління;

е) матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати під час надання основної щорічної відпустки;

є) іншої одноразової матеріальної допомоги в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік;

ж) інших грошових виплат (у т.ч. доплат, надбавок тощо), передбачених чинним законодавством, рішеннями Органу управління та Статутом підприємства.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи надбавки і доплати скасовуються або зменшуються.

Директорові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 31 календарний день. Оплата відпустки провадиться виходячи із середнього заробітку Директора, обчисленого у порядку, встановленому законодавчими та іншими нормативно-правовими актами України. Одночасно з наданням

відпустки Директорові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

Один раз на рік Директорові виплачується грошова допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Можуть виплачуватися інші грошові допомоги, доплати, надбавки та премії за результатами роботи та передбачені чинним законодавством, рішеннями Органу управління та Статутом підприємства і Положенням про преміювання (заохочення).

16. Преміювання Генерального директора, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу управління майном у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

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

## ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

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

19. Спори між сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

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

21. Директор несе відповідальність за:

1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів 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 Директора.

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

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

23. 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.

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

- 1) у разі систематичного невиконання Директором без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим контрактом;
- 2) у разі одноразового грубого порушення Директором 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 Директора;
- 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 Директора;
- 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".

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

26. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою сторін не більш як один раз на строк від трьох до п'яти років.

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

## СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

28. Цей контракт діє з 01 січня 2020 р. до 31 грудня 2024 р. і набирає чинності з дня підписання сторонами.

29. 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.

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

## МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

31. Відомості про підприємство:

*Найменування:* Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Житомирської районної ради, код ЄДРПОУ 40953405.

*Місцезнаходження:* 12460, Україна, Житомирська область, Житомирський район, село Троянів, вулиця Войтицького, 26.

32. Відомості про орган управління майном:

*Найменування:* Житомирська районна рада, код ЄДРПОУ 13577066.

*Місцезнаходження:* 10003, Україна, місто Житомир, вулиця Лесі Українки, 1.

*Прізвище, ім'я та по батькові керівника:* Крутій Сергій Григорович.

33. Відомості про Генерального директора:

*Прізвище, ім'я та по батькові:* Горбенко Геннадій Валентинович.

*Місце проживання (реєстрація):* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Номер службового телефону:* \_\_\_\_\_

*Номер домашнього телефону:* \_\_\_\_\_

*Серія, номер паспорта, ким і коли виданий:* \_\_\_\_\_

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

Від органу управління майном

Директор

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)



