

Контракт з керівником комунального закладу охорони здоров'я

м. Миколаїв

«07» лютого 2019р.

Управління охорони здоров'я Миколаївської міської ради (далі – Орган управління), в особі начальника управління Шамрай Ірини Валентинівни, яка діє на підставі Положення про управління охорони здоров'я Миколаївської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 30.10.2018 №44/12, з одного боку, та громадянка Терентьєва Олена Вікторівна, іменована далі Керівник з другого боку, уклали цей контракт про таке: Терентьєва Олена Вікторівна призначається на посаду головного лікаря міської лікарні №5 на строк дії цього контракту.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію комунального закладу охорони здоров'я (далі - заклад) здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, забезпечувати належний рівень медичного обслуговування населення, ефективну діяльність закладу, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом майна, раціональний добір кадрів, створювати умови для забезпечення належного рівня медичного обслуговування населення, а управління охорони здоров'я Миколаївської міської ради (далі - Орган управління) зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.
2. Керівник є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків закладу, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом закладу.
3. Керівник підзвітний Органу управління у межах, установлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність; забезпечує виконання закладом завдань, передбачених законодавством, статутом закладу і цим контрактом.
2. Керівник закладу зобов'язується:
 - 2.1. Організувати лікувально-профілактичну, адміністративно-господарську та фінансову роботу закладу відповідно до статуту.

- 2.2. Забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.
- 2.3. Подавати в установленому порядку Органові управління квартальну, річну фінансову та іншу звітність закладу.
- 2.4. Забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання закладом покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу.
- 2.5. Вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за закладом на праві оперативного управління основних засобів.
- 2.6. Забезпечувати дотримання у закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці.
- 2.7. Забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу та надання безоплатної медичної допомоги.
- 2.8. Вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї.
- 2.9. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів.
- 2.10. Забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу.
- 2.11. Призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників за погодженням з Органом управління.
- 2.12. Подавати на затвердження Органові управління кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру закладу.
- 2.13. Погоджувати з Органом управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати Орган управління про свою тимчасову втрату працездатності.
- 2.14. Забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог.
- 2.15. Укладати трудові договори з працівниками закладу, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом закладу, генеральною та галузевими угодами, колективним договором.
- 2.16. Вживати заходів щодо створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.
- 2.17. Дотримуватися граничних сум витрат на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп'ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів, затверджених Кабінетом Міністрів України.

- 2.18. Відшкодовувати збитки, завдані закладу з його вини, згідно із законодавством.
- 2.19. Затверджувати наказами закладу положення про структурні підрозділи закладу, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:
- положення про щомісячне або щоквартальне преміювання працівників за підсумками роботи закладу;
 - порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;
 - порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів;
- 2.20. Забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.21. Своєчасно і в повному обсязі виконувати накази начальника управління, видані відповідно до законодавства.
- 2.22. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу.
- 2.23. Невідкладно інформувати Орган управління про участь закладу у судових процесах з фінансових, майнових, медичних питань.
- 2.24. Укладати договори оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, кредитні договори на суму, що перевищує 100 тис. грн., а також договори підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, з письмової згоди Органу управління.
3. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 2 цього Розділу, Керівник подає Органові управління письмове пояснення причини.
4. Керівник має право:
- 4.1. Діяти від імені закладу, представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях.
- 4.2. Укладати від імені закладу правочини відповідно до законодавства.
- 4.3. Відкривати рахунки в органах Казначейства.
- 4.4. Розпоряджатися коштами закладу в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством.
- 4.5. Застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства.
- 4.6. Видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників закладу.
- 4.7. Визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом.
- 4.8. Вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Органу управління, статутом закладу і цим контрактом належать до компетенції Керівника.
- 4.9. Представляти інтереси закладу у судових органах відповідно до законодавства.
5. Орган управління майном має право:
- 5.1. Звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за вимогою Керівника, у також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту.

- 5.2. Вимагати від Керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження закріпленим за закладом майном та виконання цього контракту.
- 5.3. Здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.
6. Орган управління здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 2 цього Розділу.
7. Орган управління зобов'язується:
- 7.1. Сприяти створенню умов для функціонування закладу.
 - 7.2. Інформувати Керівника про галузеву науково-технічну політику.
 - 7.3. Подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції.
 - 7.4. Забезпечувати заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування.
 - 7.5. Сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівником.
8. Орган управління:
- 8.1. Затверджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, структуру та штатний розпис закладу.
 - 8.2. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників Керівника за поданням Керівника.
 - 8.3. Погоджує Керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України.
 - 8.4. У разі відсутності Керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків Керівника.
 - 8.5. Надає за поданням Керівника письмову згоду на укладення договорів оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, кредитних договорів на суму, що перевищує 100 тис. грн., а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, або вмотивовану відмову.
9. Керівник подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.
10. Орган управління може надавати Керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

ІІІ. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:
- 1.1. Посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки;
 - 1.2. Підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії, за роботу у шкідливих та важких умовах).
 - 1.3. Надбавок (за вислугу років, високі досягнення у праці, почесне звання тощо).
 - 1.4. Доплат (за науковий ступінь тощо).

1.5. Премії, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з Органом управління;

1.6. Допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

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

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

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ.

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

2. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

3. Орган управління 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. Керівник несе відповідальність за:

4.1. Неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством.

4.2. Недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у закладі.

4.3. Невиконання статутних завдань закладу і умов цього контракту з вини керівника.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ.

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

2. Дія цього контракту припиняється:

2.1. Із закінченням строку, на який його укладено.

2.2. За згодою Сторін.

2.3. З ініціативи Органу управління до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом.

2.4. З інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

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

- 3.1. У разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим контрактом.
- 3.2. У разі одноразового грубого порушення Керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого закладу завдано значних збитків.
- 3.3. У разі невиконання закладом 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.
- 3.4. У разі неподання або несвоєчасного подання Органові управління на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису закладу.
- 3.5. У разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини Керівника.
- 3.6. за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці.
- 3.7. У разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини Керівника.
- 3.8. У разі неподання Органові управління квартальної та річної фінансової звітності.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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».
4. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від Керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.
5. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою Сторін відповідно до законодавства.
6. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення Керівника з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

VI. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

1. Цей контракт діє з **07.02.2019 до 07.02.2022** і набирає чинності з дня підписання Сторонами.
2. Якщо після закінчення строку дії цього контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не вимагає їх припинення, дія цього контракту вважається продовженою на строк, на який його було укладено.

3. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.
4. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

ВІІ. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

1. Відомості про заклад:

Найменування: Міська лікарня №5.

Місцезнаходження: м. Миколаїв, проспект Богоявленський, 336

2. Відомості про Керівника:

Паспорт: _____

області _____

Місце проживання: Миколаїв, вул. _____

Тел. С _____

3. Відомості про Орган управління:

Найменування: Управління охорони здоров'я Миколаївської міської ради

Місцезнаходження: 54030, м Миколаїв, вул. Велика Морська, 56.

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

Начальник управління охорони
здоров'я Миколаївської міської ради

Керівник



І.В. Шамарій

(підпис)

О.В. Терентьева
(підпис)

«07» лютого 2019р.