

Додаток
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної ради
від 01 квітня 2020 року
№ 100-гр

ТРУДОВА УГОДА

м. Кропивницький

«__»_____ 2020 року

Кіровоградська обласна рада в особі голови обласної ради Чорноіваненка Олександра Анатолійовича, з однієї сторони, та громадянин Дяченко Володимир Миколайович, на підставі рішень Кіровоградської обласної ради від 29 вересня 2006 року № 61 “Про управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області” (зі змінами й доповненнями) та від 27 січня 2015 року № 706 “Про затвердження положення про порядок призначення на посади та звільнення з посад, укладення контрактів з керівниками комунальних підприємств, закладів, установ і організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст Кіровоградської області” (зі змінами й доповненнями), рішень постійної комісії обласної ради з питань власності від 27 лютого 2020 року № 656 “Про керівника комунального некомерційного підприємства “Обласний Центр планування сім’ї та репродукції людини Кіровоградської обласної ради” та постійної комісії обласної ради з питань охорони здоров’я та соціальної політики 27 лютого 2020 року № 399 “Про керівника комунального некомерційного підприємства “Обласний Центр планування сім’ї та репродукції людини Кіровоградської обласної ради” уклали цю трудову угоду про наступне:

Громадянин Дяченко Володимир Миколайович призначається виконувачем обов’язків генерального директора комунального некомерційного підприємства “Обласний Центр планування сім’ї та репродукції людини Кіровоградської обласної ради”, що є об’єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області, з 02 квітня 2020 року, (далі - Керівник), до прийняття рішення щодо призначення у встановленому порядку керівника даного підприємства.

Загальні положення

1. Ця трудова угода регулює трудові відносини, пов’язані з виконанням керівником комунального закладу охорони здоров’я, що діє в організаційно-правовій формі комунального некомерційного підприємства (далі -

підприємство), своїх обов'язків, визначає права, відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці керівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, строк дії договору та є особливою формою трудового договору.

2. За цією трудовою угодою 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.

3. 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.

4. Керівник підзвітний органу управління майном у межах, встановлених законодавством, статутом підприємства та цією трудовою угодою.

Права та обов'язки сторін

5. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання підприємством завдань, передбачених законодавством, статутом підприємства та цією трудовою угодою.

6. 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 галузовими 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 галузевим управлінням облдержадміністрації 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 та галузеве управління облдержадміністрації про участь підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань;

24) розглядати пропозиції спостережної ради підприємства (у разі її наявності), 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 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.

7. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 6 цієї трудової угоди, керівник подає органу управління майном письмове пояснення причини.

8. 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 цією трудовою угодою належать до компетенції керівника.

9. 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 цієї трудової угоди;

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

3) здійснювати контроль за діяльністю підприємства.

10. Орган управління майном здійснює контроль за виконанням керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 6 цієї трудової угоди.

11. Орган управління майном зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування підприємства;

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

12. Орган управління майном у разі відсутності керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків керівника.

Галузеве управління облдержадміністрації:

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

2) зобов'язується сприяти підвищенню кваліфікації керівником.

13. Керівник подає звіт про виконання цієї трудової угоди не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

14. 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.

Умови матеріального забезпечення керівника

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

За виконання обов'язків, передбачених цією трудовою угодою, керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

посадового окладу в розмірі 7312,56 гривень і фактично відпрацьованого часу;

премії, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених законодавством. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з органом управління майном.

Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю згідно із законодавством.

16. Преміювання керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням галузевого управління облдержадміністрації 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 цієї трудової угоди 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 цією трудовою угодою, сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цією трудовою угодою.

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

20. Орган управління майном несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної керівникові у разі дострокового розірвання цієї трудової угоди, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цією трудовою угодою.

21. Керівник 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 цієї трудової угоди з вини керівника.

Внесення змін і доповнень до трудової угоди та припинення її дії

22. Внесення змін та доповнень до цієї трудової угоди здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

23. Дія цієї трудової угоди припиняється:

1) із закінченням строку, на який її укладено;

2) за угодою сторін;

3) з ініціативи органу управління майном до закінчення строку дії цієї трудової угоди у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цією трудовою угодою;

4) з інших підстав, передбачених законодавством та цією трудовою угодою.

24. Ця трудова угода може бути розірвана, а керівник звільнений з посади з ініціативи органу управління майном або галузевого управління облдержадміністрації до закінчення строку дії трудової угоди:

1) у разі систематичного невиконання керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених трудовою угодою;

2) у разі одноразового грубого порушення керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цією трудовою угодою, 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".

25. У разі дострокового припинення дії цієї трудової угоди 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, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

26. Якщо розірвання цієї трудової угоди проводиться на підставах, встановлених у ній, але не передбачених законодавством, звільнення керівника з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

Строк дії та інші умови трудової угоди

27. Ця трудова угода діє з 02 квітня 2020 р. до прийняття рішення щодо призначення у встановленому порядку керівника даного підприємства.

28. Сторони вживають заходів для дотримання конфіденційності умов цієї трудової угоди, крім визначених законом випадків. Сторони мають право

інформувати про умови цієї трудової угоди своїх радників, довірених осіб, представників.

29. Умови цієї трудової угоди можуть бути змінені за згодою сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

Адреси сторін та інші відомості

30. Відомості про заклад:

Повне найменування: **комунальне некомерційне підприємство “Обласний Центр планування сім’ї та репродукції людини Кіровоградської обласної ради”.**

Адреса: 25000, м. Кропивницький, Студентський бульвар, 18.

Р/р UA358201720344300001003030373 ДКСУ, м.Київ,
р/р UA328201720344390001000030373 ДКСУ, м.Київ.

Рахунки в АТ КБ Приватбанк:

р/р UA903235830000026000052938525,

р/р UA823235830000026006052925952,

р/рUA293235830000026043052905957

р/рUA413235830000026002052939436 код ЄДРПОУ 31203822.

31. Відомості про в.о. генерального директора комунального некомерційного підприємства “Обласний Центр планування сім’ї та репродукції людини Кіровоградської обласної ради” - Дяченко Володимир Миколайович.

Домашня адреса:

Паспорт:

Службовий телефон: (0522) 37-85-86.

Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг - немає.

32. Відомості про Кіровоградську обласну раду:

Повне найменування: **Кіровоградська обласна рада.**

Адреса: пл. Героїв Майдану, 1, м. Кропивницький, 25022.

Код 22223982, р/р UA868201720344210002000031480 ДКСУ, м. Київ.

33. Посада, прізвище, ім'я, по батькові Керівника:

голова обласної ради — **Чорноіваненко Олександр Анатолійович.**

Службовий телефон: (0522) 24-28-81.

34. Ця трудова угода складена у двох примірниках на 09 аркушах, що зберігаються в кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу. Завірену в установленому порядку копію цієї трудової угоди Керівник направляє галузевому управлінню обласної державної адміністрації.

8. ПІДПИСИ СТОРІН

**Перший заступник
голови Кіровоградської
обласної ради**

**Виконувач обов'язків генерального
директора комунального
некомерційного підприємства
“Обласний Центр планування сім'ї
та репродукції людини
Кіровоградської обласної ради”**

**Гугленко
Юрій Олександрович**

**Дяченко
Володимир Миколайович**

М.П. _____

М.П. _____

(підпис)

(підпис)

«__» _____ 2020 року

«__» _____ 2020 року