

### У К Р А Ї Н А

Чернівецький міський голова

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**23.03.2017 р. № 262-к** м. Чернівці

|  |
| --- |
| Про трудовий контракт міського голови з Федоряк Л.А. – директором Палацу урочистих подій м.Чернівців |

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про культуру», керуючись Порядком проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад керівників закладів культури, освіти, які належать до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців затвердженого рішенням виконавчого комітету Чернівецької міської ради від 25.04.2016 р. № 215/7, беручи до уваги протокол засідання конкурсної комісії від 15.03.2017 року № 1, -

1. Внести зміни в трудовий контракт Чернівецького міського голови з **ФЕДОРЯК Ліною Арленівною** – директором Палацу урочистих подій м.Чернівців, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернівців, виклавши його в поточній редакції від 01.04.2017 року № 1791, на термін з 01.04.2017 року по 31.03.2022 року, додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

**Чернівецький міський голова О. Каспрук**

# Додаток

**до розпорядження міського**

**голови**

**від 23.03.2017 р. № 262-к**

**ТРУДОВИЙ КОНТРАКТ**

**(строковий трудовий договір)**

**Чернівецького міського голови з керівником підприємства, що належить до комунальної власності територіальної громади м. Чернівці**

**від 01 квітня 2017 року № 1791**

Чернівецький міський голова **КАСПРУК Олексій Павлович,** роботодавець, іменований далі **Міський голова,** який діє на підставі Закону України “Про місце-ве самоврядування в Україні” з одного боку, та громадянин **ФЕДОРЯК Ліна Арленівни,** працівник, іменований далі **Керівник,** яка діє на підставі Положення про Палац урочистих подій м.Чернівці, затвердженого наказом по управлінню культури міської ради від 08 лютого 2002 № 11, з другого боку, разом – сторони, керуючись чинним законодавством, уклали цей трудовий контракт про таке:

***ФЕДОРЯК Ліна Арленівна*** наймається на посаду директора Палацу урочис-тих подій м.Чернівці, надалі **Заклад**, що належить до комунальної власності тери-торіальної громади м.Чернівці, на термін з 01 січня 2012 року по 31 березня 2022 року.

***Загальні положення***

1.1. Даний трудовий контракт є строковим трудовим договором. За цим трудовим контрактом **Керівник** зобов’язується безпосередньо і через адміністра-цію закладу здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, забезпечува-ти його прибуткову діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за закладом комунального майна, а **Міський голова** зобов’язується створити належні умови для матеріального забезпечення і організації праці **Керівника**.

1.2. На підставі трудового контракту виникають трудові відносини між **Керівником** закладу та  **Міським головою.**

1.3. **Керівник,** який уклав цей трудовий контракт, є повноважним представ-ником **Закладу** під час реалізації повноважень, функцій, обов’язків закладу, перед-бачених актами законодавства, Положенням про заклад, іншими нормативними документами.

1.4**. Керівник** діє на засадах єдиноначальності.

1.5. **Керівник** підзвітний **Міському голові,**  управлінню культури міської ради у межах, встановлених Положенням про **Заклад** та цим трудовим контрактом.

***2. Права та обов’язки сторін***

2.1. **Керівник** здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань підприємства, передбачених статутом підприємства та цим контрактом. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, пос-тановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Чернівецької міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами та документами розпорядчого характеру.

2.2. **Керівник** зобов’язується забезпечити виконання показників ефективності використання комунального майна, зокрема:

* забезпечення ефективності використання та збереження обладнання і музичних інструментів, які знаходяться на балансі закладу;
* забезпечувати прибуткову діяльність підприємства;
* забезпечувати складання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства на кожний наступний рік і подавати його на погодження в відповідним структурним підрозділам міської ради;
* подавати в установленому порядку фінансовому управлінню міської ради та структурному підрозділу міської ради, якому підпорядкований Заклад квартальну та річну фінансову звітність Закладу, а також квартальний та річний звіти про виконання фінансового плану Закладу разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності;
* забезпечення належного санітарного стану;
* недопущення заборгованості із виплати заробітної плати;
* забезпечення сплати за спожиту електроенергію, воду, теплову енергію, природний газ згідно з встановленими лімітами;
* забезпечення проведення загальноміських заходів, організованих управлін-ням культури міської ради;
* виконання плану надання платних послуг:

- на 2017 рік - 160,0

- на 2018 рік - 170,0

- на 2019 рік - 172,0

- на 2020 рік - 175,0

- на 2021 рік - 180,0

* проведення обрядів, в т.ч. культурно-масових заходів у од.

- на 2017 рік - 150

- на 2018 рік - 160

- на 2019 рік - 165

- на 2020 рік - 168

- на 2021 рік - 170

* кількість об’єктів дозвілля в 2017 – 2021 рр. – 6
* постійно діючі формування у од.: у 2017 - 2021 роки - 4

2.3. **Керівник**  зобов’язаний розробляти і практично реалізовувати найваж-ивіші державні, обласні, міські програми у сфері культури.

2.4. **Керівник** повинен намагатися спрямовувати трудовий колектив на виз-нання його творчого авторитету на загальнодержавному та міжнародному рівнях.

2.5. **Міський голова,** управління культури міської ради мають право вима-гати від **Керівника** достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невико-нання чи неналежне виконання своїх обов’язків щодо управління **Закладом** та роз-порядження його майном.

2.6. **Керівнику** належать закріплені за ним повноваження і права, які поши-рюються на **Заклад** законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені Положенням про **Заклад** та цим трудовим контрактом.

2.7. **Управління культури**  міської ради:

* інформує про галузеву політику у сфері культури;
* надає інформацію на запит **Керівника**;
* організує фінансовий контроль за діяльністю закладу;
* здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом комунального майна.

2.8. **Керівник** має право:

* діяти від імені **Закладу**, представляти його у всіх підприємствах, в установах та організаціях;
* укладати господарські та інші угоди;
* видавати доручення;
* відкривати рахунки в банках;
* користуватися правом розпорядження коштів **Закладу**, накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;
* в межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження, давати вказівки, обов’язкові для всіх підрозділів та працівників **Закладу**;
* вирішувати інші питання, віднесені законодавством, **Міським головою**, управ-лінням культури міської ради, Положенням про **Заклад** і цим трудовим конт-рактом до компетенції **Керівника.**

2.9. **Керівник** укладає трудові договори з працівниками **Закладу** відповідно

до чинного законодавства.

2.10. **Керівник** зобов’язаний вжити заходів до створення в кожному струк-турному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантова-них законодавством про охорону праці.

2.11. **Керівник** зобов’язаний в 10-денний термін передавати кадровій служ-бі міської ради копії статуту підприємства та змін до нього, а також колективного договору та змін до нього.

2.12. **Керівник** зобов’язаний своєчасно повідомляти кадрову службу міської ради про зміну своїх анкетних та автобіографічних даних.

2.13**. Керівник** повинен забезпечити проведення колективних переговорів щодо укладання колективного договору у порядку, передбаченому Законом України “Про колективні договори і угоди”.

2.14. **Керівник** періодично, раз на три роки, проходить атестацію у порядку, визначеному роботодавцем.

***3. Робочий час***

3.1. **Керівник** зобов’язується виконувати правила внутрішнього-трудового розпорядку.

# 4. Умови матеріального забезпечення керівника

4.1. За виконання обов’язків, передбачених цим трудовим контрактом, **Керівникові** нараховується заробітна плата за рахунок бюджетних коштів та частки доходу, одержаного **Закладом** в результаті його господарської діяльності, виходячи з установлених **Керівнику:**

а) посадового окладу в розмірі 3392 (три тисячі триста дев'яності дві) гривні

на місяць і фактично відпрацьованого часу;

б) надбавки за високі досягнення, виконання особливо важливої роботи у **розмірі 45% (з них 20% за рахунок бюджету та 25%** **за рахунок отриманих доходів)** від посадового окладу;

в) премії **в розмірі до 85%** до посадового окладу один раз на місяць, **за рахунок отриманих доходів,** в залежності від виконання показників преміювання. У разі несвоєчасного виконання обов’язків, визначених трудовим контрак-том, погіршення якості роботи надбавка скасовується або зменшується.

В подальшому зміни посадового окладу здійснюються згідно з розпоряд-женням міського голови відповідно до умов оплати праці працівників закладів культури, затверджених наказами Міністерства культури і туризму України, згідно з нормативними актами Кабінету Міністрів України без переукладання трудового контракту (строкового трудового договору).

Премія та надбавка за високі досягнення, виконання особливо важливої роботи не нараховується також у разі наявності в **Закладі** заборгованості по заро-бітній платі та платежах до бюджету.

4.2. **Керівникові,** розпорядженням **Міського голови,** надається щорічна оп-лачувана відпустка тривалістю: основна 24 календарних дні, додаткова 7 календар-них днів.

Оплата відпустки провадиться виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

У разі відпустки **Керівнику** надається матеріальна допомога на оздоровлен-ня у розмірі його посадового окладу, у порядку передбаченому колективним договором.

**Керівник** визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо), за погодженням з управлінням культури міської ради.

Виплата допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється у межах фонду оплати праці **Закладу.**

**Керівникові** надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу один раз на рік (постанова КМУ від 15.09.2010 № 840).

4.3. Преміювання **Керівника**, здійснюється згідно з узгодженими з **Міським головою** умовами та показниками преміювання, що розроблені управлінням культури міської ради, в залежності від виконання показників преміювання, за письмовою згодою **Міського голови.**

4.4. Крім умов матеріального забезпечення зазначених в пунктах 4.1.-4.3., **Керівнику** можуть бути встановлені інші умови у межах фонду оплати праці, визначеного кошторисом доходів та видатків **Закладу** у разі відсутності у **Закладу** заборгованості по заробітній платі та платежах до бюджету.

4.5. На період дії трудового контракту **Керівник** підлягає усім видам державного страхування.

4.6. При повній або частковій втраті працездатності, пов’язаній з нещасним випадком на роботі **Керівникові** сплачується грошова допомога у розмірі 500 грн.

4.7. Всі виплати, що носять стимулюючий характер, виплачуються в разі наявності прибутку на підприємстві.

*5. Відповідальність сторін, вирішення спорів*

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов’язків, перед-бачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим трудовим контрактом.

5.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

***6. Внесення змін і доповнень до трудового контракту.***

***Підстави припинення трудового контракту***

6.1. Зміни та доповнення до цього трудового контракту вносяться тільки за угодою Сторін, складеною у письмовій формі.

6.2. Цей трудовий контракт припиняється:

а) після закінчення терміну дії трудового контракту;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи **Міського голови** до закінчення терміну дії трудового конт-ракту у випадках, передбачених законодавством (ст.ст. 40, 41 КЗпП України) та цим трудовим контрактом;

г) з ініціативи **Керівника** до закінчення терміну дії трудового контракту у випадках, передбачених законодавством (ст. 39 КЗпП України) та цим трудовим контрактом;

д) в разі заборгованості із виплати заробітної плати;

ж) за порушення і невиконання колективного договору, угоди;

з) за невжиття дійових заходів щодо ліквідації простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості;

і) незадовільного проходження **Керівником** атестації;

к) з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

6.3. При розірванні трудового контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення **Керівника** проводиться за п. 8 ст. 36 КЗпП України.

6.4. При достроковому розірванні трудового контракту у разі невиконання або неналежного виконання Сторонами зобов’язань, передбачених трудовим контрактом, він розривається за письмовим попередженням відповідної сторони за два тижні.

6.5. За два місяці до закінчення строку чинності трудового контракту він має бути виключно письмово за згодою Сторін продовжений або укладений на новий строк при умові: довідки, у якій містяться такі показники: чисельність, у тому числі середньооблікова чисельність в еквіваленті повної зайнятості, рентабельність, чистий прибуток, середня заробітна плата на підприємстві, середня заробітна плата **Керівника**, мінімальний розмір тарифної ставки робітника, даних про наявність заборгованості з виплати заробітної плати працівникам підприємства, даних про дебіторську та кредиторську заборгованість.

***7. Термін дії та інші умови трудового контракту.***

7.1. Цей трудовий контракт діє: з 01 квітня 2017 року

по 31 березня 2022 року.

7.2. Сторони можуть передбачати випадки конфіденційності умов цього трудового контракту або окремих його частин.

Конфіденційність трудового контракту не поширюється на умови, врегу-льовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

7.3. Умови цього трудового контракту можуть бути змінені тільки за згодою Сторін у письмовій формі.

7.4. Цей трудовий контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

***8. Адреси сторін та інші відомості.***

**8.1. Відомості про заклад:**

Повна назва: **Палац урочистих подій міста Чернівців**

Скорочена назва : **Палац урочистих подій міста Чернівців**

Адреса: 58002, м. Чернівці, вул.О.Кобилянської,29

Телефон: 52-65-33

**8.2. Відомості про роботодавця:**

Повна назва: **Чернівецький міський голова КАСПРУК Олексій Павлович**

Адреса: 58002, м. Чернівці, пл. Центральна, 1

Службовий телефон 52-59-24, факс 55-35-39.

**8.3. Відомості про працівника:**

**Керівник**: **Федоряк Ліна Арленівна**

**РОБОТОДАВЕЦЬ: ПРАЦІВНИК:**

#### Чернівецький міський голова директор Палацу урочистих подій

#### м.Чернівців

#### КАСПРУК Олексій Павлович ФЕДОРЯК Ліна Арленівна

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_