

КОНТРАКТ
з завідувачем Новоушицького трудового архіву

10 січня 2023 року

Новоушицька селищна рада в особі селищного голови Олійника Анатолія Антоновича, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Работодавець), з однієї сторони, та

Громадянин Мельник Юрій Миколайович, (далі - Завідувач), з іншої сторони (далі - сторона), уклали цей контракт про нижченаведене:

Мельник Юрій Миколайович, приймається на роботу у Новоушицький трудовий архів на посаду завідувача архіву.

Завідувачу не встановлюється випробування.

Загальні положення

1. Цей контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням завідувачем Новоушицького трудового архіву (далі - Підприємство) своїх обов'язків, визначає права, відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці Завідувача, умови розірвання договору, в тому числі досрочового, строк дії договору та є особливою формою трудового договору.

2. За цим контрактом Завідувач зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством з метою забезпечення виконання його статутних завдань, ефективної діяльності підприємства, раціонального використання і збереження закріплених за підприємством майна, а Работодавець зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Завідувача.

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

4. Завідувач підзвітний Работодавцю у межах, встановлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

Права та обов'язки сторін

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

6. Завідувач підприємства зобов'язаний:

1) організувати належне виконання завдань, передбачених статутом, та укладених договорів;

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

3) організувати надання підприємством належного, доступного обслуговування;

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

5) готувати та подавати на затвердження селищної ради 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 селищній раді фінансовий звіт у встановленому порядку;

8) забезпечити належну організацію дотримання прав громадян під час надання підприємством послуг;

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 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 працівників закладу в порядку передбаченому законодавством;

21) погоджувати з Роботодавцем свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

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

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

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

25) подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, якщо подання декларації передбачено Законом України «Протидія корупції»;

26) виконувати інші завдання та обов'язки пов'язані з виконанням статутних завдань.

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

8. Завідувач 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 Работодавця статутом підприємства і цим контрактом належать до компетенції Завідувача.

9. Работодавець має право:

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

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

3) здійснювати контроль за діяльністю підприємства.

10. Работодавець здійснює контроль за виконанням Завідувачем своїх обов'язків, зазначених у пункті 6 цього контракту.

11. Работодавець зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування підприємства;

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

3) сприяти підвищенню кваліфікації Завідувачем.

12. Работодавець:

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

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

13. Завідувач подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії та звітує перед радою щорічно у кварталі наступному з звітним періодом.

14. Роботодавець може надавати Завідувачеві інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом визначення їх у статуті підприємства.

Умови матеріального забезпечення Завідувача

15. Умови оплати праці та тривалість відпустки Завідувача визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Завідувачу нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

посадового окладу в розмірі 1,33 мінімальних посадових окладів працівника основної професії і фактично відпрацьованого часу;

премії, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених законодавством. Розмір премії встановлюється відповідно до Положення про преміювання за погодженням з Роботодавцем.

Завідувачеві надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

Додаткові відпустки Завідувачеві надаються з підстав, встановлених законодавчими та нормативно-правовими актами.

16. Преміювання Завідувача, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за письмовим погодженням Роботодавця у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівника 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 матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

Відповіальність сторін. Розв'язання спорів

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

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

20. Роботодавець несе відповіальність та забезпечує відшкодування моральної матеріальної шкоди, заподіяної Завідувачеві у разі досрокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також підставі, не передбачені законодавством та цим контрактом.

21. Завідувач несе відповіальність за:

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

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 Роботодавця 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 Завідувач звільнений з посади з ініціативи Роботодавця до закінчення строку дії контракту:

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

2) у разі одноразового грубого порушення Завідувачем 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 Завідувача;

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

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 Завідувача;

7) у разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Завідувача, що привели 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 досркового припинення дії цього контракту з незалежних від Завідувача 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 Завідувача 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 10 січня 2023 року до 31 січня 2024 року 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.

6

Місцезнаходження сторін та інші відомості

31. Відомості про підприємство:

НОВОУШИЦЬКИЙ ТРУДОВИЙ АРХІВ

32600, Хмельницька область, Кам'янець-Подільський район, смт Нова Ушиця, вул. Подільська, буд. 33А

32. Відомості про Роботодавця:

НОВОУШИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА

32600, Хмельницька область, Кам'янець-Подільський район, смт Нова Ушиця, вул. Подільська, буд.17

33. Відомості про Завідувача:

МЕЛЬНИК ЮРІЙ МИКОЛАЙОВИЧ

38097-5706300

32600, Хмельницька область, Кам'янець-Подільський район, смт Нова Ушиця, вул. Гагаріна, буд. 56, кв.10.

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



Завідувач

Олександр
Мельник
(підпись)