

**Контракт
з директором Народного дому м.Винники**

м. Львів

«25» жовтня 2019р.

Управління культури департаменту розвитку Львівської міської ради, в особі в.о.начальника управління культури Стельмах Оксани Михайлівни, що йменується надалі Роботодавець та діє на підставі Положення про управління культури департаменту розвитку, затвердженого рішенням виконкому Львівської міської ради № 161 від 16.02.2018, з одного боку, та

громадянка України Вінярська Наталія Мирославівна, що йменується надалі Працівник з іншої сторони, уклали цей контракт про таке:

Вінярська Наталія Мирославівна приймається на посаду директора Народного дому м. Винники (надалі – Народний дім) терміном 5 (п'ять) років з «25» жовтня 2019р. до «25» жовтня 2024р. включно. Працівнику не встановлюється випробувальний термін.

1. Загальні положення

1.1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Працівником і Роботодавцем.

1.2. Терміном «сторони» в цьому контракті позначаються Роботодавець і Працівник (Директор).

1.3. Працівник підпорядковується безпосередньо управлінню культури департаменту розвитку Львівської міської ради.

2. Права та обов'язки сторін

2.1. Директор здійснює загальне керівництво Народним домом, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, Статутом Народного дому та цим контрактом.

2.2. Директор зобов'язаний:

2.2.1. створювати належні умови для функціонування Народного дому;

2.2.2. забезпечити ведення усієї необхідної документації закладу;

2.2.3. контролювати розробку та виконання перспективних, поточних планів роботи, звітів про роботу у встановленій формі;

2.2.4. за погодженням з Уповноваженим органом складати кошторис доходів та витрат, здійснювати контроль за використанням коштів за їх призначенням;

2.2.5. здійснювати систематичний аналіз роботи, вивчення, узагальнення, впровадження передового досвіду в практику роботи Народного дому;

2.2.6. організовувати роботу членів колективу з підвищення своїх професійних знань та ділових якостей;

2.3. Директор має право:

2.3.1. діяти від імені Народного дому без доручення, представляти його у всіх інстанціях, підприємствах, в установах та організаціях;

2.3.2. від імені Народного дому укладати господарські та інші угоди, відкривати рахунки в банках;

2.3.3. в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Народного дому;

2.3.4. заохочувати та накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

2.3.5. приймати та звільняти працівників Народного дому, визначати обсяг їхньої роботи та контролювати виконання ними функціональних обов'язків;

2.4. Директор несе відповідальність за:

2.4.1. забезпечення господарського утримання Народного дому;

2.4.2. створення належних умов для функціонування Народного дому;

2.4.3. виконання покладених на заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Народного дому.

3. Робочий час

3.1. Працівник зобов'язується виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня та погодженим управлінням культури департаменту розвитку Львівської міської ради.

4. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівникові встановлюється: посадовий оклад та надбавки згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) та згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

4.2. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культур та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» Працівникові виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, в розмірі посадового окладу, а також виплата доплати за вислугу років залежно від стажу роботи.

4.3. Преміювання працівника здійснюється за рахунок коштів загального фонду та спеціального фонду, в межах економії фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік. Розмір премії визначається залежно від ефективності та інтенсивності роботи, особистого вкладу працівника в загальні результати роботи закладу(посадового окладу/ середньомісячної заробітної плати)За підсумками роботи, в межах видатків, затверджених кошторисом доходів і видатків на оплату праці, працівникові відповідно до Положення про преміювання працівників Народного дому м.Винники, може виплачуватися премія у розмірі посадового окладу (середньомісячної заробітної плати).

4.4. Працівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 28 календарні дні з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу;

5. Відповідальність сторін, вирішення спорів

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

5.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.3. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення та (або) Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень Роботодавця, посадових обов'язків, в тому числі за невикористання наданих прав, Директор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе чи систематичне порушення трудової дисципліни Директором, Роботодавець може застосувати звільнення як дисциплінарне стягнення.

6. Зміни, припинення та розірвання , контракту

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

6.2. Цей контракт припиняється:

- а) після закінчення строку дії контракту;
- б) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;
- в) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим контрактом;
- г) з інших підстав, передбачених законодавством.

6.3. При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

6.4. При достроковому розірванні контракту у разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони **за два тижні**.

6.5. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

7. Термін дії та інші умови контракту

7.1. Строк дії контракту з **25.10.2019р. до 25.10.2024р.** Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

7.2. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

7.3. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін Контракту та суб'єктами погодження Контракту і мають однакову юридичну силу.

7.4. Додатки до контракту:

7.4.1. копія паспорта.

8. Адреси сторін

1. Відомості про роботодавця:

Управління культури департаменту розвитку Львівської міської ради
79008, м.Львів пл.Ринок, 1

В.о. начальника управління культури Стельмах Оксана Михайлівна.
Службовий телефон: 2975730

2. Відомості про працівника:

Домашня адреса:

Домашній телефон:

Службовий телефон: 2961120

Паспорт: серія N

виданий « 1 » _____ року _____ у Львівській області.

(вказати орган, що видав паспорт)

РОБОТОДАВЕЦЬ

ДИРЕКТОР

Управління культури департаменту
розвитку Львівської міської ради
В.о.начальника управління
_____ Стельмах О.М.

" 25 " жовтня 2019 р.
М. П.



Вінярська Наталія Мирославівна

" 25 " жовтня 2019 р.

«Погоджено»

В.о.директора департаменту
розвитку Львівської міської
ради

_____ Гриник Г.З.
« 25 » _____ 2019р.