Додаток 3
до рішення п’ятої сесії восьмого скликання
(третє засідання)
Сюртівської сільської ради
від 09.06.2022р. № 373-05/2022

ТРУДОВИЙ КОНТРАКТ № _____

с. Сюрте __ _____ 2022 р.

Роботодавець – Сюртівська сільська Рада Ужгородського району Закарпатської області, код за ЄДРПОУ 04350211, в особі **Сільського Голови Пушкар Арпада Івановича** (надалі іменується "Роботодавець"), який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та

Працівник – _____, ідентифікаційний код _____, паспорт серії __ № _____, виданий _____р. _____, (надалі іменується "Працівник"), з другої сторони,

(в подальшому разом іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона»)
уклали цей Трудовий контракт № від _____р. (надалі іменується «Контракт») про наступне:

1. Загальні положення

1.1.За цим контрактом Директор зобов'язується безпосередньо через сформований апарат здійснювати поточне керівництво комунальним підприємством, забезпечувати його діяльність.

1.2.Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові стосунки між Директором і комунальним підприємством, які з боку останнього реалізуються Управлінням і працівниками комунального підприємства.

Умови контракту поширюють свою дію на працівників комунального підприємства у частині, яка визначає їх права і обов'язки стосовно Директора і комунального підприємства.

Терміном "Сторони" у цьому контракті позначаються Директор і Роботодавець.

Основи законодавства про працю, Кодекс законів про працю, інші нормативні акти, що регулюють трудові стосунки комунальних підприємств з їх працівниками, поширюються на взаємовідносини сторін за цим контрактом у частині, яка йому не суперечить.

Згадані нормативні акти не застосовуються у випадках, коли вони хоча й не суперечать контрактові, але Сторони у процесі дії останнього за обопільною згодою урегулюють свої взаємовідносини іншим чином.

1.3.Директор є повноважним представником комунального підприємства при реалізації прав, повноважень, функцій, обов'язків, що передбачені стосовно

комунального підприємства законодавчими актами, іншими обов'язковими для комунального підприємства документами, якщо згаданими документами, Статутом комунального підприємства не визначено (або не витікає з них), що права, повноваження, функції і обов'язки здійснюються трудовим колективом, Управління, іншими органами, підрозділами, службами, службовими особами і працівниками комунального підприємства.

1.4.З питань, що складають його компетенцію, Директор діє на основі єдиноначальності.

1.5.Директор підпорядкований Роботодавцю у межах, визначених Статутом комунального підприємства і цим контрактом.

1.6.Управління не має права втручатися до оперативно-розпорядчої діяльності Директора.

1.7.На період відпустки Директора або його відсутності через інші причини його обов'язки виконує заступник, який у повному обсязі виконує функції, несе обов'язки, користується повноваженнями і правами Директора, якщо останнім не встановлюється інше.

2. Обов’язки Сторін

2.1. Директор здійснює поточне управління комунальним підприємством, організує його виробничо-господарську, соціальну і іншу діяльність, забезпечує виконання завдань комунального підприємства, що передбачені Статутом.

2.2. Директор виконує такі постійні функції і обов'язки з організації і забезпечення діяльності комунального підприємства:

2.2.1. розробка та подання для затвердження програм діяльності та стратегічних планів розвитку комунального підприємства;

2.2.2. розробка та реалізація проектів власними силами та із залученням провідних фахівців краю, іноземних експертів, партнерських Установ і організацій;

2.2.3. ведення поточної адміністративної та господарської діяльності;

2.2.4. ведення переговорів, представлення інтересів комунального підприємства у стосунках з підприємствами, установами та організаціями, в т.ч. за кордоном;

2.2.5. розпорядження коштами та майном комунального підприємства;

2.2.6. розробка штатного розпису;

2.2.7. організація виконання виробничих програм, договірних і інших зобов'язань, що взяті комунальним підприємством;

2.2.8. забезпечення комунального підприємства кваліфікованими кадрами;

2.2.9. створення нормальних безпечних і сприятливих умов для роботи в комунальному підприємстві;

2.2.10. виконання інших функцій (обов'язків, робіт) з організації і забезпечення діяльності комунального підприємства, що випливають із законодавства, інших документів.

2.3. Управління не має права вимагати від Директора виконання роботи, що

не обумовлена цим контрактом і Статутом комунального підприємства.

2.4. На вимогу Роботодавця Директор надає йому поточну інформацію про діяльність комунального підприємства.

Управління має право вимагати від Директора звіту з його дії, якщо він:

- недбало поставився до виконання і не виконав належним чином свої обов'язки з управління комунальним підприємством і розпорядження його майном;
- придбав сам, передав іншим особам, втратив або розтратив майно комунального підприємства в результаті недбалості, невиконання або виконання неналежним чином своїх обов'язків.

2.5. Директор зобов'язаний зберігати комерційну таємницю комунального підприємства.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ І ПРАВА ДИРЕКТОРА

3.1. Директор вирішує самостійно питання діяльності комунального підприємства, за винятком питань, що за Статутом комунального підприємства належать до відання Управління і трудового колективу комунального підприємства.

3.2. Директор:

3.2.1. діє без уповноваження від імені комунального підприємства, представляє його інтереси на всіх вітчизняних і іноземних підприємствах, у фірмах і організаціях;

3.2.2. розпоряджається майном комунального підприємства;

3.2.3. укладає господарські і інші договори;

3.2.4. видає доручення;

3.2.5. відкриває у банках розрахунковий і інші рахунки;

3.2.6. користується правом розпорядження коштами комунального підприємства;

3.2.7. накладає на працівників комунального підприємства стягнення у відповідності до законодавства і укладеними з ними контрактами і трудовими договорами;

3.2.8. у межах своєї компетенції видає нормативні документи, накази, розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів і працівників комунального підприємства;

3.2.9. вирішує інші питання, що за Статутом, документами комунального підприємства і цим контрактом належать до компетенції Директора.

3.3. Роботодавець делегує Директорові такі свої повноваження:

3.3.1. директор укладає трудові договори (контракти) з наймання зі всіма працівниками комунального підприємства;

3.3.2. при укладанні трудових договорів (контрактів) з працівниками комунального підприємства, визначенні й забезпеченні умов їх праці і відпочинку Директор використовує законодавство про працю з урахуванням

особливостей, що передбачені Статутом комунального підприємства і контрактною системою організації і оплати праці.

3.4. При найманні працівників Директор застосовує будь-які визначені, або ті, що допускаються законодавством, Статутом комунального підприємтсва і цим контрактом, можливості у сфері організації, оплати й стимулювання праці, а також відпочинку.

4. ФОРМУВАННЯ І УМОВИ ДІЯЛЬНОСТІ АПАРАТУ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Визначені цим контрактом функції і обов'язки Директор виконує особистими діями і силами апарату комунального підприємства.

4.2. До складу дирекції комунального підприємства входять Директор, та його заступники.

4.3. Директор призначає на Посаду (наймає) і звільняє з посад усіх працівників комунального підприємства, укладаючи з ними контракти або трудові договори на звичайних умовах.

4.4. У контрактах визначаються компетенція, функції, службові обов'язки, відповідальність, умови відпочинку, оплати працівника й інші умови його праці.

При визначенні умов контрактів з працівниками комунального підприємства Директор не обмежений правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

При необхідності Директор затверджує посадову інструкцію працівникові, з яким він уклав контракт.

4.5. Директор має повну свободу у розв'язанні всіх питань організації діяльності комунального підприємства, оплати й стимулювання праці її працівників.

4.6. Директор самостійно визначає обсяг коштів, що скеровуються на оплату і стимулювання праці працівників комунального підприємства, тобто фонду оплати праці комунального підприємства.

4.7. Директор на свій розсуд розв'язує питання про розподіл фонду оплати праці працівників комунального підприємства поміж працівників комунального підприємства.

4.8. Кошти на оплату праці працівників комунального підприємства, що не витрачені цього року, скеровуються на оплату праці у наступні роки.

5. УМОВИ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ ДИРЕКТОРА

5.1. Директор самостійно визначає свій трудовий розпорядок (тривалість робочого дня, час початку і час закінчення роботи, дні відпочинку тощо).

5.2. Директорові надається щорічна відпустка тривалістю у 24 календарних днів зі збереженням середньої грошової винагороди, яка визначається за останній господарський рік.

Директор на свій розсуд визначає час і порядок використання відпустки (час початку і час закінчення, одночасно або частинами і т. ін.)

6. ОПЛАТА ПРАЦІ І СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА

6.1. За виконання обов'язків, що передбачені цим контрактом, Директорові сплачується грошова винагорода, яка містить у собі:

- щомісячні виплати у розмірі _____ заробітної плати;

- одночасні виплати за виконання окремих завдань, що обумовлені цим контрактом і додатковими угодами до нього.

6.2. Директор користується усіма видами соціально-культурних і інших благ і пільг, що надаються комунальним підприємством.

Директор користується усіма видами забезпечення із соціального страхування (допомогами з тимчасової непрацездатності, допомогами з приводу народження дитини тощо).

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.

7.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

8. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

8.1. По закінченні року дії цього контракту його умови аналізуються з урахуванням практики діяльності комунального підприємства, і обґрунтовані пропозиції сторін враховуються шляхом внесення до контракту відповідних змін і доповнень.

У випадку значних змін умов господарювання у зв'язку з прийняттям законодавчих актів, указів, інших нормативних і подібних документів, у тому числі тих, що пов'язані з переходом до ринкової економіки, кожна сторона має право ставити перед іншою стороною питання про зміну (уточнення) цього контракту.

Взаємоприйнятні зміни оформлюються додатковою угодою до контракту. При незгоді з пропозицією про зміну контракту сторона дає письмову мотивовану відмову.

Якщо законодавством про працю та іншим законодавством будуть передбачені правила, що безпосередньо стосуються юридичного статусу Директора, його прав і обов'язків, сторони розглядають питання про поширення їх дії на взаємовідносини за цим контрактом. При необхідності до нього вносяться зміни.

8.2. Зміни і доповнення до цього контракту приймаються підписанням сторонами додаткових угод.

8.3. Цей контракт припиняється:

- після закінчення терміну дії контракту;

- за угодою сторін;

- з ініціативи Роботодавця до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктом 8.4 цього контракту;

- з ініціативи Директора до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктом 8.5 цього контракту;

- з інших підстав, що передбачені Кодексом законів про працю, крім тих, які не застосовуються згідно з цим контрактом.

8.4. Директор може бути звільнений з посади, а дію цього контракту розірвано з ініціативи Роботодавця до закінчення терміну його дії:

- у випадку систематичного невиконання Директором без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

- з інших підстав звільнення з ініціативи Роботодавця, що передбачені Кодексом законів про працю, з посади Директора і розірвати цей контракт у будь-який час і без пояснень причин з виплатою вихідної допомоги у розмірі винагороди за 24 місяці.

8.5. Директор може зі своєї ініціативи розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

- у випадку систематичного невиконання Роботодавцем своїх обов'язків за контрактом, або прийняття ним ухвал, що обмежують, або порушують компетенцію і права Директора, або втручаються до його оперативно-розпорядчої діяльності, що можуть привести або тих, що привели до несприятливих економічних результатів діяльності комунального підприємтсва;

- у випадку хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, з інших поважних причин.

Директор має право у будь-який час залишити посаду (розірвати цей контракт), письмово повідомити про це роботодавця.

8.6. При залишенні посади з будь-якої підстави розрахунок з Директором, виплата йому вихідної допомоги і компенсації за невикористану відпустку виконуються не пізніше ніж через два тижні після визначення цих сум.

8.7. При залишенні Директором посади Роботодавець видає йому рекомендацію, що містить характеристику його ділових якостей.

9. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

9.1. Цей контракт діє з "__" березня 2021 р. до “__" _____ 20__ року.

Трудова книжка Директора ведеться і зберігається на Підприємстві.

9.2. Сторони зобов'язуються дотримувати конфіденційності умов цього контракту, крім випадків, коли:

- сторони за обопільною згодою роблять винятки з цього правила;

- сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;

- про умови контракту інформуються працівники комунального

підприємства і інші особи у зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення працівників бухгалтерії, що займаються визначенням розміру винагороди Директора і т. ін.). Сторони вживають заходів із забезпечення конфіденційності умов контракту цими працівниками і особами (шляхом попередження інформованих осіб про необхідність дотримання конфіденційності отримання ними відомостей про умови контракту і т. ін.).

- сторони інформують про умови контракту своїх адвокатів (довірених осіб, представників).

9.3. У частині, що не передбачена цим контрактом, сторони керуються законодавчими актами, що поширюються на комунальне підприємство, Статутом комунального підприємства, іншими документами комунального підприємства, обов'язковими для сторін. Документи, видані Роботодавцем, обов'язкові для Директора лише у частині, що не суперечить цьому контракту.

10. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

РОБОТОДАВЕЦЬ

Сюртівська сільська Рада Ужгородського району Закарпатської області
89432, Закарпатська обл., Ужгородський р-н., с. Сюрте, вул. Ракоці, 2
код за ЄДРПОУ 04350211
р/р відкритий в ДКСУ в м. Києві
e-mail: szurte@meta.ua

Сільський Голова

_____/Пушкар А.І./

ПРАЦІВНИК

_____, ідентифікаційний код _____, паспорт серії __ № _____, виданий _____р. _____, що проживає за адресою: _____.

_____/**_____./**

Секретар сільської ради **Оліз ШАГОВ**