

КОНТРАКТ
з директором комунальної установи
“Публічна бібліотека Збараської міської ради”

м. Збараж

20 грудня 2021 року

Збараська міська рада (далі - Засновник), в особі міського голови Полікровського Романа Степановича, який діє на підставі Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні, з однієї сторони, та громадянка Бойко Оксана Василівна, (далі - Керівник), з другої сторони, уклали цей контракт про наступне: Бойко Оксана Василівна призначається на посаду директора комунальної установи “Публічна бібліотека Збараської міської ради” (далі — Заклад).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Керівник у своїй роботі у межах компетенції та питань, встановлених чинним Законодавством України, цим контрактом, підзвітний та підконтрольний Збараській міській раді, а з питань галузевого управління – відділу культури Збараської міської ради.

2. За цим контрактом Керівник зобов’язується безпосередньо здійснювати оперативне поточне управління (керівництво) Закладом, забезпечувати його діяльність, ефективне використання і зберігання майна, а Засновник зобов’язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

3. Керівник, за результатами конкурсу, призначається на посаду розпорядженням Збараського міського голови, підставою для якого є контракт.

Звільняється з посади розпорядженням Збараського міського голови відповідно до чинного законодавства та умов, передбачених цим контрактом.

4. Керівник здійснює управління Закладом, відповідає за організацію та стан обслуговування користувачів, методичне керівництво бібліотечною справою у Збараській територіальній громаді.

5. Керівник відповідає за підбір, призначення, навчання та виховання кадрів Публічної бібліотеки.

6. Керівник діє від імені Закладу і на правах єдиначальності представляє її без особливої на те довіреності в організаціях та установах, громадських формуваннях та органах влади.

7. Керівник у межах своєї компетентності видає накази, затверджує документи, що регламентують діяльність публічної бібліотеки.

8. Керівник у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Збараської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника відділу культури, документами та матеріалами, що регламентують діяльність бібліотечної галузі, посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

9. Керівник розпоряджається майном публічної бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

1. Керівник здійснює оперативне керівництво Законом, організовує його господарську, виробничу, соціально-побутову, культурно-мистецьку та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, Статутом КУ “Публічна бібліотека Збараської міської ради” та цим контрактом.

2. Керівник зобов'язується:

- дотримуватись положень чинного Законодавства України;
- виконувати Програму розвитку комунальної установи “Публічна бібліотека Збараської міської ради” на 2022-2026 роки, що розглядалася на засіданні конкурсної комісії (додається);
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, які визначаються посадовою інструкцією;
- забезпечувати складання в установленому порядку річного, місячного плану роботи, який подає для затвердження відділу культури Збараської міської ради;
- забезпечувати виконання річного, місячного плану роботи та подання звіту про виконання плану роботи відділу культури;
- забезпечувати цільове та ефективне використання коштів міського бюджету;
- надавати звітність відділу культури у встановлені терміни та відповідно до внутрішніх листів, наказів відділу культури.

3. Забезпечує якість бібліотечного обслуговування читачів, вдосконалення інформаційної функції бібліотек, широко впроваджує нові форми та методи популяризації бібліотечного фонду.

4. Забезпечує єдине організаційно-методичне керівництво діяльністю структурних підрозділів КУ “Публічна бібліотека Збараської міської ради”, удосконалює форми і методи управління публічною бібліотекою.

5. Організовує роботу по впровадженню наукової організації праці, механізації та комп'ютеризації бібліотек.

6. Організує формування єдиного фонду Публічної бібліотеки, його збереження та популяризацію.

7. Проводить культурно-освітню, науково-дослідну, методичну, інформаційну роботу, здійснює організацію соціокультурної, довідково-інформаційної та бібліографічної діяльності бібліотек.

8. Забезпечує дотримання дисципліни праці, правил і норм охорони праці, протипожежної охорони та техніки безпеки, законодавства про працю.

9. Вживає заходів по забезпеченню бібліотек кваліфікованими кадрами, правильному використанню їх фахового рівня, відповідальності до дорученої справи.

10. Видає накази про призначення, переміщення, звільнення від займаної посади працівників публічної бібліотеки, затверджує Положення про відділи, філіали, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції та інше, які складаються на основі типових та примірних положень та інструкцій, чи розробляються самостійно.

11. Користується правом прийому, звільнення і переміщення працівників відповідно до законодавства про працю, заохочення кращих співробітників, накладання дисциплінарних стягнень у встановленому порядку.

12. Організовує роботу по зміцненню матеріальної бази бібліотек, забезпечує вирішення соціально-культурних потреб колективу.

13. Керівник має право:

- ознайомлюватися з документами та рішеннями Засновника, відділу культури Збараської міської ради, які стосуються організації роботи КУ “Публічна бібліотека Збараської міської ради”;

- вносити на розгляд Засновника, відділу культури Збараської міської ради пропозиції щодо поліпшення стану організації бібліотечного обслуговування населення Збараської територіальної громади та перспектив розвитку КУ “Публічна бібліотека Збараської міської ради”.

14. Засновник має право:

- вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов’язків щодо управління закладом культури та розпорядження майном;

- делегувати Керівникові окремі свої повноваження з питань, пов’язаних з діяльністю закладу культури в межах, визначених законодавством. При цьому передача повноважень здійснюється шляхом прийняття відповідного рішення або укладання додаткової угоди до контракту;

- здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту;

- проводити перевірки діяльності закладу культури з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності закладу культури;

- тимчасово відсторонити Керівника від виконання, покладених на нього, обов’язків у зв’язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з’ясування питання невиконання (неналежного виконання) його обов’язків;

- звільнити Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом;

- приймати рішення з питань ліквідації та реорганізації закладу культури.

3. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується:

- посадовий оклад на рівні 14 тарифного розряду, встановленого відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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);

- доплата за вислугу років в розмірі 30% посадового окладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84 “Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек” (із змінами);

- доплата в межах фонду оплати праці за особливі умови роботи у граничному розмірі 50% посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 “Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек” (із змінами);

- матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84 “Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек” (із змінами);

- премії (щомісячна, щоквартальна, річна) у відсотках до посадового окладу, в межах фонду оплати праці:

- а) за виконання планових завдань, успішну роботу у фінансово-господарській діяльності, якісне задоволення потреб користувачів у наданні інформаційних послуг, високий професіоналізм;

- б) за виконання особливо важливої роботи: проведення ряду культурно-освітніх заходів на високому організаційно- творчому рівні, ведучу роль у здійсненні низки заходів на допомогу бібліотекам громади;

- в) до професійних та державних свят.

Премії Керівнику встановлюються розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу культури Збаразької міської ради.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених цим контрактом, погіршення якості роботи надбавки скасовуються або зменшуються. У разі допущення в закладі нещасного випадку із смертельним наслідком з вини закладу премія керівникові не нараховується.

Премія зменшується або скасовується у разі погіршення якості роботи, невиконання умов цього контракту, порушення трудової дисципліни у тому звітному періоді, коли виявлено порушення (за окремим рішенням).

2. Керівникові можуть виплачуватися: грошова винагорода за підсумками роботи один раз на рік відповідно до діючого в закладі положення, в розмірі до одного посадового окладу; винагорода за виконання особливо важливих завдань, якщо такі завдання оформлялися за додатковою угодою до цього контракту, в розмірах, визначених додатковими угодами.

3. Керівникові, розпорядженням міського голови, надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні та інші види відпусток

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

При щорічній основній відпустці Керівникові виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу. Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо) за погодженням із Засновником.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ПРАЦІ КЕРІВНИКА

Основними критеріями оцінки праці керівника є: оцінка результатів роботи закладу культури; своєчасність виконання обов'язків і завдань керівника; продуктивність праці; професійна компетентність, організаторські здібності, трудові якості, висока культура керівництва закладом культури та інше.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

У межах, визначених діючим законодавством України про працю, адміністративним, цивільним та кримінальним законодавством, несе відповідальність за:

1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбаченні цим контрактом.

2. Невиконання Програми розвитку комунальної установи “Публічна бібліотека Збаразької міської ради” на 2022-2026 роки,, що розглядалася на засіданні конкурсної комісії.

3. Недостовірність даних, що надаються Засновнику, відділу культури для органів державної статистики та інших органів влади.

4. Завдання матеріальної шкоди бібліотечному фонду і обладнанню.

5. Порушення трудової та виробничої дисципліни.

6. Неналежне виконання правил безпеки, санітарної і пожежної безпеки.

Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

2. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення терміну дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);

б) за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);

в) з ініціативи керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;

г) з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Засновника, до закінчення терміну його дії:

а) у зв'язку зі встановленням невідповідності займаний посаді;

б) у разі систематичного (більше 2 разів) невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом, факт яких встановлено комісією та складено відповідний акт;

в) у разі одноразового і грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для установи настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т. п.);

г) у разі невиконання зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання закладом зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

д) у разі неподання в установленому порядку на затвердження або погодження Засновником річного з поквартальною розбивкою фінансового плану, або порушення порядку здійснення витрат суб'єктами господарювання;

е) у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини керівника;

и) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

і) у разі неподання Засновнику квартальної та річної фінансової звітності, а також квартального та річного звітів про виконання фінансового плану установи разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності;

ж) у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів закладу, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету;

4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

а) у випадку систематичного (більше 2 разів) невиконання Засновником своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його фінансово-господарську діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів роботи установи;

б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

7. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

1. Цей контракт діє з 21 грудня 2021 року до 20 грудня 2026 року.

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

3. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами і є підставою для видання розпорядження Збаразького міського голови про призначення Керівника на посаду директора комунальної установи “Публічна бібліотека Збаразької міської ради” з дня встановленого в Контракті за згодою сторін.

8. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

Розділ містить персональні дані

ПІДПИСИ СТОРІН

Розділ містить персональні дані