

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с руководителем муниципального казенного учреждения
«Дом культуры Варениковского сельского поселения»

ст. Варениковская

7 сентября 2021 года

Администрация Варениковского сельского поселения Крымского района, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице исполняющего обязанности главы Варениковского сельского поселения Крымского Семенова Сергея Владимировича, действующего на основании Устава Варениковского сельского поселения Крымского района, с одной стороны, и Пискун Татьяна Петровна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Работником, связанные с исполнением последним функций директора муниципального казенного учреждения «Дом культуры Варениковского сельского поселения», именуемого в дальнейшем «Учреждение».

2. Права и обязанности Работника

2.1. Права и обязанности Работника регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором.

2.2. Работник имеет право:

2.2.1. Действовать без доверенности от имени Учреждения, в том числе представлять его интересы на территории Российской Федерации и за рубежом.

2.2.2. Совершать в установленном законодательством порядке необходимые действия по реализации права оперативного управления имуществом, закрепленным за Учреждением.

2.2.3. Осуществлять деятельность по управлению Учреждением, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

2.2.4. Выдавать доверенности, совершать иные юридические действия.

2.2.5. Заключать в соответствии с действующим законодательством соглашения, договоры.

2.2.6. Определять в порядке, установленном законодательством, состав и объем сведений, составляющих служебную тайну Учреждения.

2.2.7. В установленном порядке открывать счета.

2.2.8. В установленном порядке распоряжаться финансовыми ресурсами и денежными средствами Учреждения.

2.2.9. Вносить предложения Работодателю о структуре и штатном расписании Учреждения.

2.2.10. Определять в соответствии с действующим законодательством систему и формы оплаты труда.

2.2.11. Осуществлять прием на работу работников Учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними.

2.2.12. Применять к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.13. Делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности.

2.2.14. Получать за осуществление своей деятельности заработную плату, предусмотренную настоящим трудовым договором и действующим законодательством.

2.3. Работник обязан при исполнении своих должностных обязанностей:

2.3.1. Руководствоваться действующим законодательством, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором.

2.3.2. Обеспечивать эффективную работу Учреждения, выполнение возложенных на Учреждение его уставом задач и функций.

2.3.3. Обеспечивать эффективное использование по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Учреждения, установленными уставом, закрепленного за ним муниципального имущества Варениковского сельского поселения, в том числе недвижимого, а также использование по целевому назначению выделенных Учреждению бюджетных средств.

2.3.4. В установленном порядке обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в оперативном управлении Учреждения движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества.

2.3.5. Обеспечивать своевременное и полное внесение налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды.

2.3.6. Соблюдать внутренний распорядок Учреждения.

2.3.7. Обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь и достоинство граждан.

2.3.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.3.9. Представлять установленные виды отчетности о деятельности Учреждения.

2.3.10. Обеспечивать сохранность мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне.

2.3.11. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение условий всех договоров и иных обязательств Учреждения.

2.3.12. Выполнять условия заключенного с работниками Учреждения коллективного договора.

2.3.13. Обеспечивать своевременную выплату в денежной форме заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат, установленных Работодателем, работникам Учреждения.

2.3.14. Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном действующим законодательством, а также выполнять требования законодательства, регулирующего экологические правоотношения.

2.3.15. При расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному руководителю Учреждения по акту приема-передачи.

2.3.16. Соблюдать требования по сохранению документации личного состава Учреждения, производственно-технической, финансово-экономической и другой документации.

2.3.17. Решать иные вопросы, отнесенные действующим законодательством, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Работника.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель вправе:

3.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работником требований действующего законодательства и устава Учреждения.

3.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.3. Осуществлять поощрение Работника за добросовестное и успешное выполнение его обязанностей.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. В пределах своих полномочий гарантировать соблюдение прав и законных интересов Работника, при этом не вмешиваться в деятельность Работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.2. В течение одного месяца давать ответ на обращения Работника по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Работодателем.

3.2.3. Проводить аттестацию Работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2.4. Принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Работника за ненадлежащее исполнение его обязанностей.

3.2.5. Изменять и прекращать с Работником трудовой договор в установленном порядке.

3.2.6. Обеспечить Работнику условия труда, необходимые для эффективной работы.

4. Оплата труда и социальные гарантии Работника

4.1. Должностной оклад Работника устанавливается в размере 21 184 рубля в месяц.

4.2. Работнику Учреждения устанавливаются следующие надбавки и доплаты:

4.3. Премирование Работника осуществляется по итогам деятельности Учреждения по решению Работодателя.

4.5. Выплаты Работнику за время болезни, отпуска, период учебы и т.д. предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Ежегодный отпуск Работника составляет 28 календарных дней и дополнительный 12 календарных дня, может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Работником по согласованию с Работодателем.

5. Срок трудового договора

5.1. Настоящий трудовой договор, вступает в силу с даты подписания и является основанием для принятия Работодателем распоряжения (приказа) о приеме Работника на работу.

5.2. Срок действия трудового договора по соглашению сторон – на неопределённый срок.

6. Изменение и расторжение трудового договора

6.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые, в случае согласования сторонами, оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к трудовому договору.

6.2. Работник Учреждения имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

6.3. Трудовой договор может быть досрочно расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в том числе по следующим дополнительным основаниям:

а) невыполнение решений органа, уполномоченного выступать от имени собственника муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

б) нарушение по вине Работника, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие государственной инспекцией труда или иным уполномоченным органом, должностным лицом решения о приостановлении деятельности Учреждения или его структурного подразделения;

в) необеспечение использования имущества Учреждения, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Учреждения, установленными уставом Учреждения, а также неиспользование по целевому назначению выделенных Учреждению бюджетных средств;

г) разглашение Работником сведений, составляющих служебную тайну;

д) при наличии у бюджетного учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (в соответствии со статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации).

е) нарушение требований Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

7. Иные условия трудового договора и ответственность сторон

7.1. При несоблюдении условий настоящего трудового договора и нарушении требований законодательства Российской Федерации о труде стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Трудовая книжка Работника ведется и хранится в администрации, осуществляющей функции и полномочия учредителя.

7.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами, «Работодатель» скрепляет его печатью администрации, которые хранятся: один – у Работодателя, второй - у Работника.

7.6. В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством и уставом Учреждения.

8. Адреса сторон и другие сведения

Работодатель: администрация Варениковского сельского поселения Крымского района, Крымский район, ст. Варениковская, ул.Пушкина №148, тел. 7-15-55, ИНН: 2337030493

Учреждение: муниципальное казенное учреждение «Дом культуры Варениковского сельского поселения», Крымский район, ст. Варениковская, ул. Советская №41.

Работник: Пискун Татьяна Петровна

Паспорт: 03 13 442958 выдан: 17.12.2013 Отдел УФМС России по Краснодарскому краю в Крымском районе

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования: 233708702159

ИНН: 126-217-536 38

Домашний адрес: Крымский район ст. Варениковская, ул. Черноморская № 118,

Телефон: 8 918-066-20-47

Трудовой договор подписан:

«Работодатель»

Исполняющий обязанности главы
Варениковского сельского поселения
Крымского района



С.В Семенов

« 08 » 09 2021 год

«Работник»

Пискун Татьяна Петровна



Т.П. Пискун

« 10 » 09 2021 год

С правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением об оплате труда ознакомлен/а/:

« 08 » 09 2021 г.