

КОПІЯ

2.12. Керівник періодично, раз на три роки, проходить атестацію у порядку, визначеному роботодавцем.

3. Робочий час

3.1. Керівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього-трудового розпорядку.

4. Умови матеріального забезпечення керівника

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим трудовим контрактом, Керівникові нараховується за рахунок частки доходу, одержаного підприємством в результаті його господарської діяльності, згідно з розпорядженням міського голови.

- а) посадового окладу в розмірі 19737 (дев'ятнадцять тисяч сімсот тридцять сім) гривень на місяць і фактично відпрацьованого часу;
- б) премії в розмірі до 20% до посадового окладу в залежності від виконання показників преміювання.

В подальшому зміни щодо розміру матеріального забезпечення керівника встановлюються у разі внесення змін розпорядженням Чернівецького міського голови про розміри матеріального забезпечення керівників підприємств, установ, закладів та організацій, заснованих на комунальній власності територіальної громади м. Чернівці без переукладання трудового контракту.

4.2. Керівникові, розпорядженням, надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю: основна 24 календарних дні, додаткова 7 календарних днів.

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

Керівникові виплачується матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі передбаченому колективним договором, за рахунок коштів підприємства, у разі його незбитковості.

Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо), за погодженням з Делартаментом.

4.3. Преміювання Керівника, здійснюється згідно з угодженими з Секретарем міської ради умовами та показниками преміювання, що розроблені Департаментом, в залежності від виконання показників преміювання, за письмового згодою Секретаря міської ради.

4.4. Інші заохочувальні виплати, що не відносяться до оплати праці, керівнику підприємства не надаються.

4.5. У разі виходу Керівника на пенсію йому може бути нарахована та виплачена грошова допомога у розмірі не більше шести посадових окладів.

4.6. У разі допущення на підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини підприємства премія та винагорода Керівнику не нараховується.

4.7. У разі погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни премія зменшується або не нараховується у тому звітному періоді, коли виявлено відповідне порушення.

- забезпечувати дотримання природоохоронних і санітарних норм праці, протипожежної безпеки;
- забезпечити на підприємстві достовірне ведення бухгалтерського обліку операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років;
- забезпечувати відсутність скарг від населення;

2.3. Керівник подає в установленому порядку Департаменту фінансову звітність підприємства, а також щомісяця звіт про результати виконання показників, передбачених трудовим контрактом, за встановленою формою.

У разі невиконання передбачених трудовим контрактом показників Керівник подає Департаменту разом із звітом пояснення щодо причин їх невиконання.

2.4. Секретар міської ради, Департамент мають право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління підприємством та розпорядження його майном.

2.5. Керівникові належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на підприємство законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені статутом підприємства та цим трудовим контрактом.

2.6. Керівник має право:

- діяти від імені підприємства, представляти його у всіх підприємствах, в установах та організаціях;
- укладати господарські та інші угоди;
- видавати доручення;
- відкривати рахунок в банках;
- користуватися правом розпорядження коштів підприємства, накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;
- в межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства;
- вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Секретарем міської ради, Департаментом, статутом підприємства і цим трудовим контрактом до компетенції Керівника.

2.7. Керівник укладає трудові договори з працівниками підприємства відповідно до чинного законодавства.

2.8. Керівник зобов'язаний вжити заходів до створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.9. Керівник повинен забезпечити проведення колективних переговорів щодо укладання колективного договору у порядку, передбаченому Законом України "Про колективні договори і угоди".

2.10. Керівник зобов'язаний в 10-денний термін передавати кадровий службові міської ради копії статуту підприємства та змін до нього, а також колективного договору та змін до нього.

2.11. Керівник зобов'язаний своєчасно повідомляти кадрову службу міської ради про зміну своїх анкетних та автобіографічних даних.