**

**ВИШНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**Код ЄДРПОУ 04333164**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

«10» жовтня 2023 року с. Вишнів №231/01-03

**Про прийняття Хавхун Л.П.**

**на посаду директора Вишнівського закладу**

**дошкільної освіти Вишнівської сільської ради**

Керуючись Кодексом Законів про Працю України, статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про дошкільну освіту»:

1.ПРИЙНЯТИ ХАВХУН Людмилу Петрівну на посаду директора Вишнівського закладу дошкільної освіти Вишнівської сільської ради 11 жовтня 2023 року з випробувальним терміном на 1 (один місяць).

2.Встановити Хавхун Л.П. 15 (п’ятнадцятий ) тарифний розряд.

3.Укласти з Хавхун Л.П. трудовий контракт з 11 жовтня 2023 року.

4.Централізованій бухгалтерії по обслуговуванню закладів освіти Вишнівської сільської ради проводити виплату заробітної плати згідно чинного законодавства та закріпити за керівником установи матеріальні цінності.

5.Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

*Підстава: заява Хавхун Л.П. від 10.10.2023 року.*

**Сільський голова Віктор СУЩИК**

Начальник відділу

\_\_\_\_\_\_\_Ірина Богуш

З розпорядженням ознайомлена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Людмила Хавхун

**ТРУДОВИЙ ДОГОВІР**

**з директором Вишнівського закладу дошкільної освіти**

**Вишнівської сільської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **с.Вишнів** |  | **«11» жовтня 2023 р.** |

**Вишнівська сільська рада в особі сільського голови Сущика** **Віктора Степановича** (надалі-Роботодавець), що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з однієї сторони, та громадянка **Хавхун Людмила Петрівна** (надалі - Працівник), з іншої сторони, далі разом — Сторони, уклали цей трудовий договір (далі — Договір), про наступне:

**1. Предмет трудового договору**

1.1. Працівник приймається на посаду **директора Вишнівського закладу дошкільної освіти Вишнівської сільської ради згідно розпорядження від 10.10.2023 року №231/01-03 «Про прийняття Хавхун Л.П. на посаду директора Вишнівського закладу дошкільної освіти Вишнівської сільської ради».**

1.2. Робота за цим Договором є для працівника основною.

1.3. Дата початку роботи — **11 жовтня 2023 року.**

**2. Строк дії трудового договору**

Цей Договір є безстроковим.

**3. Права та обов’язки Сторін**

3.1. Працівник приймає на себе такі зобов’язання:

3.1.1. Своєчасно і у повному обсязі виконувати трудові обов’язки, передбачені посадовою інструкцією, накази та розпорядження, локальні нормативні акти Роботодавця (правила, інструкції, положення тощо).

3.1.2. Дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги щодо охорони праці та техніки безпеки.

3.1.3. На вимогу Роботодавця надавати письмові звіти про виконання роботи, пояснення стосовно невиконання або неналежного виконання своїх обов’язків.

3.1.4. Дотримуватися правил ділового спілкування у відносинах з керівництвом, колегами, партнерами та клієнтами Роботодавця.

3.1.5. Дбайливо ставитися та забезпечувати схоронність майна Роботодавця, наданого для виконання трудових обов’язків, вживати заходів для запобігання заподіянню шкоди.

3.1.6. Негайно повідомляти Роботодавця про виникнення обставин, які можуть становити загрозу здоров’ю або життю людей, збереженості майна, нормальному виконанню роботи.

3.1.7. Повідомляти Роботодавця про зміни особистих даних, інформація про які необхідна і може бути витребувана Роботодавцем у зв’язку з виконанням Працівником трудових обов’язків (зміна прізвища, сімейного стану, місця проживання, номерів телефону, заміна паспорту тощо).

3.1.8. Повернути при припиненні трудових відносин усі документи, створені або отримані в процесі виконання трудових обов’язків, інформацію, що зберігається на різних видах носіїв, а також майно Роботодавця, надане для виконання трудових обов’язків.

**3.2. Працівник має право:**

3.2.1. На надання роботи, обумовленої цим Договором.

3.2.2. На повну і достовірну інформацію про умови праці.

3.2.3. На безпечні і нешкідливі умови праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

3.2.4. На відпочинок, що забезпечується встановленням тривалості робочого часу відповідно до законодавства, наданням перерви для відпочинку і харчування, вихідних днів, щорічних оплачуваних відпусток.

3.2.5. На своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць.

3.2.6. На відшкодування шкоди, заподіяної йому у зв’язку із виконанням трудових обов’язків.

3.2.7. Захищати свої трудові права у порядку, визначеному законодавством.

**3.3. Роботодавець приймає на себе такі зобов’язання:**

3.3.1. Визначити Працівнику робоче місце, забезпечити його засобами, необхідними для виконання трудових обов’язків, визначених посадовою інструкцією.

3.3.2. Створити Працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна.

3.3.3. Проінформувати Працівника про умови праці, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, проінструктувати Працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.3.4. Ознайомити Працівника під особистий підпис з локальними нормативними актами, що безпосередньо пов’язані з його трудовою діяльністю, та ознайомлювати з тими, що будуть прийняті в період роботи Працівника.

3.3.5. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату Працівнику заробітної плати не рідше двох разів на місяць.

3.3.6. Забезпечити захист персональних даних працівника від неправомірного використання.

3.3.7. У випадку заподіяння Працівникові шкоди, пов’язаної з виконанням трудових обов’язків, відшкодувати її у порядку, встановленому законодавством.

**3.4. Роботодавець має право:**

3.4.1. Вимагати від Працівника якісного виконання трудових обов’язків, дотримання трудової дисципліни, оцінювати якість його роботи, здійснювати контроль за виконанням Працівником трудових обов’язків.

3.4.2. Вимагати від Працівника дбайливого ставлення до майна, наданого йому для виконання трудових обов’язків, а також іншого майна Роботодавця.

3.4.3. Заохочувати Працівника за сумлінну працю.

3.4.4. Підвищувати кваліфікацію Працівника шляхом направлення його на курси підвищення кваліфікації, семінари, тренінги із частковою або повною оплатою навчальних заходів за рахунок Роботодавця.

3.4.5. Вимагати від Працівника виконання вимог локальних нормативних актів.

3.4.6. Застосовувати до Працівника дисциплінарну та матеріальну відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

**4. Робочий час та час відпочинку**

4.1. Норма тривалості робочого часу Працівника становить \_\_\_\_\_ годин на тиждень.

4.2.Час початку і закінчення перерви для відпочинку встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.Працівнику встановлюється режим роботи (відповідно до визначеного колективним договором Переліку посад працівників, яким встановлено режим ненормованого робочого дня).

4.4.Працівнику надається щорічна основна відпустка тривалістю 42 календарних дні за кожний робочий рік.

4.5.У випадках, встановлених законодавством, Працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати.

4.6.Залучення Працівника до надурочних робіт, роботи у святкові та вихідні дні здійснюється у порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку та законодавством про працю.

**5. Оплата праці**

5.1. Доплати, надбавки та премії встановлюються Працівнику відповідно до Положення про оплату праці.

5.2. За рішенням Роботодавця Працівнику можуть встановлюватись додаткові заохочувальні виплати.

5.3. Заробітну плату виплачують Працівнику регулярно в робочі дні у строки, двічі на місяць: за першу половину місяця — \_\_\_\_ числа, за другу половину місяця — \_\_\_\_ числа наступного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за першу половину місяця виплачують з розрахунку посадового окладу працівника та фактично відпрацьованого часу.

Заробітну плату Працівнику за весь час щорічної відпустки виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.4. Розмір і система оплати праці можуть бути переглянуті за угодою сторін.

**6. Відповідальність Сторін і порядок вирішення спорів**

6.1.У випадку неналежного виконання або невиконання зобов’язань за цим Договором Сторони несуть дисциплінарну, матеріальну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України.

6.2.Працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Роботодавцю, у порядку та розмірах, визначених законодавством.

6.3.У випадку завдання шкоди здоров’ю Працівника з вини Роботодавця, відшкодування провадиться у порядку, встановленому законодавством.

6.4. Спори між Сторонами вирішують в порядку, встановленому законодавством України.

**8. Зміна умов та припинення Договору**

7.1.Зміни та доповнення до цього Договору вносяться лише за угодою сторін і в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України. Зміни та доповнення до Договору оформлюють письмово шляхом підписання сторонами додатків до Договору або додаткових угод.

7.2.Цей Договір може бути припинено за ініціативою будь-якої із Сторін у порядку та на підставах, визначених Кодексом Законів про Працю України.

7.3.Якщо протягом строку випробування буде встановлено невідповідність Працівника роботі, на яку його прийнято, Роботодавець протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір з Працівником.

**8. Заключні положення**

Цей Договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної Сторони.

**9. Реквізити Сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **РОБОТОДАВЕЦЬ Вишнівська сільська рада**  Сільський голова  Сущик Віктор Степанович с.Вишнів, вул..Незалежності,80а  Ковельський р-н.,Волинська обл.. Код ЄДРПОУ 04333164  **Сільський голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Віктор СУЩИК** | **ПРАЦІВНИК** Хавхун Людмила Петрівна,паспорт серія АС 437250 виданий, Любомльським РВ УМВС України у Волинській області 12.03.2007 року  Ідентифікаційний код 1771171997 **Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Людмила ХАВХУН** |
|  |  |