

## ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

м. Київ

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2015 р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «АВСплюс» (далі за текстом - **Роботодавець**), в особі директора Фешук Тетяни Ігорівни, що діє на підставі Статуту з одного боку, та \_\_\_\_\_, (далі – за текстом - **Працівник**), паспорт \_\_\_\_\_, зареєстрований за адресою: \_\_\_\_\_, що діє на підставі власного волевиявлення, з іншого боку, уклали цей Трудовий договір (далі за текстом – **Договір**) про наступне:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим Договором Працівник, дотримуючись внутрішніх нормативних документів Роботодавця, зобов'язується виконувати роботу, визначену цим Договором та Посадовою інструкцією, а Роботодавець зобов'язується виплачувати Працівникові встановлену цим Договором заробітну плату, інші виплати передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Роботодавця, а також забезпечувати належні умови праці Працівника, як того вимагає чинне законодавство України та цей Договір.

### 2. ОСОБЛИВІ УМОВИ

2.1. Працівник займає посаду \_\_\_\_\_ відділу \_\_\_\_\_ Товариства з обмеженою відповідальністю „АВСплюс”.

2.2. Працівник зобов'язаний виконувати обов'язки, зазначені у Посадовій інструкції, з якою Працівник ознайомлений під підпис.

2.3. За виконання роботи Працівникові встановлюється основна щомісячна заробітна плата (посадовий оклад) у розмірі \_\_\_\_\_ грн. згідно штатного розпису.

З метою стимулювання належного виконання Працівником своїх трудових обов'язків, зазначених у цьому Договорі, Посадовій інструкції та інших внутрішніх документах Роботодавця, з метою стимулювання Працівника до професійного росту, та в разі досягнення зростання результатів господарської діяльності підприємства, за умови належного виконання останнім трудових обов'язків, можливе встановлення додаткової заробітної плати Працівникові у вигляді премії, розмір якої встановлюється та регулюється Положенням про оплату праці та преміювання.

2.4. Працівнику встановлено випробувальний термін – \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) місяці. При незадовільному результаті випробувань Роботодавець має право до закінчення строку випробування припинити даний Договір з Працівником, повідомивши його про це письмово не пізніше, ніж за три дні.

### 3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

#### 3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. Забезпечити Працівнику необхідні умови праці – робоче місце, технікою \_\_\_\_\_ тощо, необхідною для належного виконання Працівником своїх обов'язків згідно з цим Договором та Посадовою інструкцією.

3.1.2. Періодично, у строк, встановлений законодавством, проводити інструктаж Працівника з охорони праці, а також забезпечити усі необхідні умови до охорони праці та техніки безпеки Працівника.

3.1.3. Щомісяця, виплачувати Працівникові заробітну плату у розмірі, вказаному у п.2.3 цього Договору та згідно з умовами, встановленими цим Договором, а також усі інші виплати, передбачені внутрішніми нормативними документами Роботодавця та чинним законодавством України.

3.1.4. Своєчасно доводити до відома Працівника внутрішні нормативні документи Роботодавця та давати з приводу їх необхідні роз'яснення.

3.1.5. При необхідності, та у разі наявності такої можливості, забезпечити підвищення професійної кваліфікації Працівника.

3.1.6. Дотримуватись норм чинного трудового законодавства при виконанні своїх обов'язків та здійснення прав у трудових правовідносинах з Працівником.

### **3.2. Працівник зобов'язаний:**

3.2.1. Працівник зобов'язується особисто виконувати роботу і не має права передоручати її виконання іншій особі.

3.2.2. Виконувати роботу й пов'язані з нею завдання сумлінно, дотримуватись вимог свого керівника, а також дотримуючись загальноприйнятих вимог до якості роботи та встановлених Роботодавцем стандартів.

3.2.3. Дбайливо та бережно ставитись до переданого йому для виконання своїх обов'язків майна, а також нести відповідальність за нанесення шкоди майну Роботодавця.

3.2.4. Дотримуватись вимог Роботодавця та чинного законодавства щодо охорони праці, вимог чинного законодавства про працю у трудових відносинах з Роботодавцем.

3.2.5. Суворо дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених Роботодавцем, і нести відповідальність за їх порушення.

3.2.6. Оскільки у зв'язку з виконанням посадових обов'язків Працівника, перерахованих у цьому Договорі та Посадовій інструкції, можливий безпосередній доступ Працівника до інформації, яка є конфіденційною та/або становить комерційну таємницю Роботодавця, і розголошення якої може завдати збитків Роботодавцю, на вимогу Роботодавця укласти з останнім Угоду про нерозголошення конфіденційних даних.

3.2.7. Раціонально використовувати матеріальні та нематеріальні ресурси, надані в розпорядження Працівника з метою належного виконання останнім своїх трудових обов'язків.

3.2.8. негайно повідомляти Роботодавця про будь-які обставини, що перешкоджають виконанню Працівником його трудових обов'язків, із зазначенням їх причин та можливого терміну тривалості.

3.2.9. Протягом терміну дії цього Договору, як в робочий, так і в вільний від роботи час, без попереднього письмового погодження з Роботодавцем не давати будь-які інтерв'ю, коментарі тощо, в засобах масової інформації представляючись при цьому як працівник ТОВ «АВСплюс».

3.2.10. Працівник зобов'язується дотримуватися конфіденційності стосовно будь-якої інформації, отриманої ним в рамках здійснення його діяльності, з окрема, щодо комерційної таємниці і виробничих секретів. Працівник ретельно зберігає будь-яку письмову та електронну документацію, що стосується діяльності Роботодавця, і вживає заходів для виключення доступу до неї не уповноважених третіх осіб. Обов'язок щодо дотримання конфіденційності зберігається також і протягом двох років після припинення відносин за цим Договором.

### **3.3. Роботодавець має право:**

3.3.1. Вимагати від Працівника належного виконання трудових обов'язків, виконання вказівок керівництва, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших внутрішніх нормативних документів Роботодавця, а також дбайливого ставлення до майна Роботодавця, що надано Працівникові для забезпечення виконання ним роботи.

3.3.2. Встановлювати додаткові технічні засоби фіксації явки на роботу і залишення роботи, а також поведінки під час робочого дня: програмне забезпечення на робочому місті (комп'ютері), турнікетів з картковою системою доступу, камер відеоспостереження та ін..

У випадку встановлення таких технічних засобів Роботодавець має право використовувати данні, що одержані за їх допомогою, для застосування відповідних дисциплінарних стягнень до Працівника, що порушує встановлені на Підприємстві Правила внутрішнього трудового розпорядку.

3.3.3. Застосовувати до Працівника заходи дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому чинним в Україні трудовим

законодавством та внутрішніми нормативними актами Роботодавця та цим договором, а також заходи матеріального та морального заохочення.

3.3.4. У випадках порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, позбавити Працівника встановленого матеріального заохочення праці, виплат і компенсацій, встановлених Роботодавцем;

3.3.5. Зняти з Працівника раніше накладене дисциплінарне стягнення достроково.

### **3.4. Працівник має право на:**

3.4.1. Своєчасну й у повному обсязі виплату заробітної плати, інших виплат та компенсацій, встановлених чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами Роботодавця та цим Договором;

3.4.2. Безпечні умови праці, робоче місце, забезпечення необхідною для праці технікою \_\_\_\_\_ тощо;

3.4.3. Відпочинок;

3.4.4. Отримання інформації, необхідної для виконання своїх обов'язків;

3.4.5. Захист своїх трудових прав;

3.4.6. Матеріальне й моральне стимулювання сумлінної праці.

## **4. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ**

4.1. Заробітна плата та премія у розмірі зазначеному в п. 2.3. цього Договору, виплачуються Працівникові шляхом перерахування на зарплатну картку Працівника, чи шляхом видачі з каси Роботодавця двома частками не пізніше \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_ числа кожного календарного місяця.

4.2. Крім заробітної плати та премії, зазначених у п. 2.3. цього Договору, внутрішніми нормативними документами Роботодавця можуть бути встановлені інші компенсації та доплати, які можуть виплачуватись Працівнику, а також розміри матеріального заохочення за сумлінне виконання обов'язків, виконання особливо важливих та складних доручень тощо. Такі доплати можуть виплачуватись у порядку, встановленому для виплати заробітної плати, якщо інше не встановлено законодавством.

4.3. Усі податки, збори, інші обов'язкові платежі, які відповідно до чинного законодавства України підлягають відрахуванню та утриманню із заробітної плати та інших виплат та компенсацій, здійснених на користь Працівника, вираховуються та утримуються Роботодавцем у порядку та у розмірі, встановленому чинним законодавством і перераховуються до відповідних бюджетів та фондів.

## **5. УМОВИ ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКА**

5.1. Працівникові встановлюється щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) календарних днів. Щорічна основна оплачувана відпустка надається у порядку, встановленому законодавством про працю.

5.2. Відпустки без збереження заробітної плати, надаються Працівнику за умов і в порядку, встановленому законодавством про працю.

5.3. Працівникові встановлюються вихідні дні у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених Роботодавцем.

5.4. У випадках, встановлених чинним законодавством, Працівник може бути залучений до праці у вихідні та святкові дні, а також відкликаний з відпустки.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

6.1. Роботодавець у випадку порушення терміну виплати Працівнику заробітної плати, порядку надання відпустки, порушення особистих немайнових прав, інших порушень умов цього договору, несе відповідальність у порядку і в розмірі, що передбачені чинним законодавством України.

6.2. У випадку порушення Працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, положень Посадової інструкції, інших внутрішніх нормативних документів Роботодавця, а також у випадку невиконання розпоряджень керівника Працівника, Роботодавець має право

застосувати до Працівника дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством про працю.

6.3. У випадку, якщо під час виконання своїх обов'язків Працівником буде завдано шкоди майну Роботодавця, останній має право на відшкодування заподіяних збитків у розмірі до однієї заробітної плати Працівника за місяць, передбаченої п.2.3 цього Договору, за винятком випадків, коли з Працівником було укладено договір про повну матеріальну відповідальність.

6.4. У випадку заподіяння Роботодавцю будь-якої шкоди у зв'язку з розголошенням Працівником всупереч нормам цього Договору та Угоди про нерозголошення конфіденційних даних (якщо така була укладена) конфіденційної інформації, яка стала йому відома під час виконання посадових обов'язків, Працівник несе відповідальність у розмірі дійсних заподіяних збитків за розголошення такої конфіденційної інформації, або в розмірі, визначеному угодою про нерозголошення конфіденційної інформації.

## **7. СТРОК І ПОРЯДОК РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

7.1. 1. Цей договір є *(вибрати потрібне)*:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін

---

*(вказати строк, погоджений сторонами)*

- таким, що укладається на час виконання певної роботи

---

*(вказати роботи, які передбачається виконувати)*

Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами.

7.2. Цей Договір може бути припинений:

- а) в зв'язку з закінченням строку дії Договору (п.2.ст.36 Кодексу Законів про працю України);
- б) за згодою сторін (п.1.ст.36 Кодексу Законів про працю України);
- в) з ініціативи Роботодавця (ст.40, 41 Кодексу Законів про працю України);
- г) з ініціативи Працівника (ст.38, 39 Кодексу Законів про працю України);
- г) з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

7.3. За два місяці до закінчення строку дії цього Договору він може бути за згодою Сторін продовжений на новий строк шляхом підписання Додаткової угоди до цього Договору.

## **8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ ТА ІНШІ УМОВИ**

8.1. Усі спори, пов'язані з цим Договором, у першу чергу вирішуються шляхом переговорів. Якщо Сторони не можуть вирішити спір шляхом переговорів, він передається на вирішення до суду в порядку, встановленому чинним законодавством для розгляду трудових спорів.

8.2. Умови цього Договору є конфіденційними. Сторони вживають всіх заходів для забезпечення конфіденційності умов цього Договору та інформації про Роботодавця та Працівника, що стали їм відомі внаслідок укладання трудових відносин.

8.3. Конфіденційність умов Договору не розповсюджується на випадки, врегульовані чинним законодавством України, і на органи, що здійснюють нагляд за дотриманням законодавства, а також якщо:

- а) Сторони посилаються на умови Договору при захисті своїх інтересів в суді;

б) про умови Договору інформуються робітники Товариства та інші особи в зв'язку з необхідністю виконання Договору (ознайомлення працівників бухгалтерії, які займаються визначенням розміру виплат Працівнику і т.п.).

8.4. У разі припинення своїх повноважень та відносин з Роботодавцем за цим Договором Працівник зобов'язується повернути Роботодавцеві усе, що знаходяться у Працівника: документи, майно, записки, проекти, копії документів, презентації, бази даних, у тому числі на цифрових носіях, пов'язані з діяльністю Працівника у Роботодавця. Працівник не має права на утримання щодо вище зазначених документів, майна і т.д. У разі потреби Працівник зробить заяву про те, що прийняті ним заходи зі знищення документів, пов'язаних з його діяльністю у Роботодавця, виключають для не уповноважених осіб можливість доступу до відомостей, що містяться в таких документах.

8.5. Питання, не врегульовані цим Договором, регламентуються відповідно до чинного в Україні законодавства про працю.

8.6. Цей Договір складений у 2-х оригінальних примірниках українською мовою - по одному для кожної зі Сторін і зберігаються у кожної Сторони.

8.7. Договір набирає чинності з моменту підписання його Сторонами у відповідності до дати, вказаної на першій сторінці.

8.8. Будь-які зміни та доповнення до цього договору, вносяться Сторонами шляхом підписання відповідних додатків/додаткових угод, та скріплюються підписами сторін і печаткою Роботодавця.

## 9. АДРЕСИ ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ ПРО СТОРІН

### 9.1. Відомості про Роботодавця:

Повна назва: Товариство з обмеженою відповідальністю «АВСплюс»

Адреса:

р/рахунок №

МФО \_\_\_\_\_ Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

### 9.2. Відомості про Працівника:

ПІБ:

Адреса реєстрації:

Адреса проживання:

Домашній телефон \_\_\_\_\_ Мобільний телефон \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ виданий

Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_

Директор ТОВ „АВСплюс”

Працівник

\_\_\_\_\_/Г.І. Фешук./ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

„ \_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

„ \_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М. П.