

# Трудовий договір

м. Київ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в особі директора  
\_\_\_\_\_, що діє на підставі  
Статуту (далі — Роботодавець), з однієї сторони, і громадянин  
\_\_\_\_\_ (далі — Працівник),  
з іншої сторони, далі разом — Сторони, уклали цей договір (далі — Договір), про таке.

## 1. Предмет трудового договору

- 1.1. Працівник приймається на посаду \_\_\_\_\_.
- 1.2. Робота за цим Договором є для працівника \_\_\_\_\_.
- 1.3. Працівнику встановлюється випробування строком \_\_\_\_\_ з метою перевірки відповідності роботи, що доручається. До строку випробування не зараховуються дні, коли Працівник фактично не працював, незалежно від причини.
- 1.4. Дата початку роботи — \_\_\_\_\_.

## 2. Строк дії трудового договору

Цей Договір є \_\_\_\_\_.

## 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 першу вимогу Роботодавця надавати йому 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. Підтримувати чистоту та порядок на робочому місці, \_\_\_\_\_.
- 3.1.6. Дбайливо ставитися та забезпечувати схоронність майна Роботодавця, наданого для виконання трудових обов'язків, вживати заходів для запобігання заподіяння шкоди.
- 3.1.7. негайно повідомляти Роботодавця про виникнення обставин, які можуть становити загрозу здоров'ю або життю людей, збереженості майна, нормальному виконанню роботи.
- 3.1.8. У \_\_\_\_\_ строк 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).

3.1.9. Повернути при припиненні трудових відносин усі документи, створені або отримані в процесі виконання трудових обов'язків, інформацію, що зберігається на різних видах носіїв, перепустки, посвідчення 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 шляхом \_\_\_\_\_.

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 шляхом \_\_\_\_\_.

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. Інша тривалість робочого часу у подальшому може встановлюватись за угодою між Працівником і Роботодавцем, а у випадках, встановлених законодавством, — на вимогу Працівника.

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

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

4.4. Працівнику надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні за кожний робочий рік.

4.5. Працівнику надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (за роботу в режимі ненормованого робочого дня) тривалістю \_\_\_\_\_ календарних днів згідно з визначеним колективним договором Переліком посад працівників, яким встановлено режим ненормованого робочого дня.

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

4.7. 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. За виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, Працівнику встановлюється посадовий оклад у розмірі \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) грн. на місяць.

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

5.3. За рішенням Роботодавця Працівнику можуть встановлюватись додаткові заохочувальні та компенсаційні виплати.

5.4. Заробітну плату виплачують Працівнику регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, 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 згідно з колективним договором 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.

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

## **6. Захист персональних даних**

6.1. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (далі — Закон № 2297) Роботодавець обробляє персональні дані Працівника на підставі пункту 5 статті 11 Закону № 2297, а саме у зв'язку з необхідністю виконання обов'язку володільця персональних даних, який передбачений законом, з метою забезпечення реалізації трудових, соціально-трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку (відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий обов'язок та військову службу»), відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці»).

6.2. Перелік персональних даних, що обробляються з визначеною у пункті 6.1 метою, порядок їх обробки та захисту визначаються \_\_\_\_\_.

6.3. Працівник повідомлений, про:

6.3.1. Те, що під обробкою його персональних даних відповідно до Закону № 2297 розуміється будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

6.3.2. Володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права Працівника як суб'єкта персональних даних, визначені статтею 8 Закону № 2297, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані (відповідно до ст. 12 Закону № 2297).

6.4. \_\_\_\_\_ прийняло на себе зобов'язання щодо захисту персональних даних Працівника та вживає технічних і організаційних заходів щодо захисту таких персональних даних.

6.5. Обробка персональних даних Працівника провадитиметься виключно посадовими особами, які надали письмові зобов'язання про нерозголошення персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

6.6. Згідно зі статтею 14 Закону № 2297 передання персональних даних Працівника без повідомлення його про це здійснюється у випадках, визначених законом, і лише (якщо це необхідно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.



6.7. В інших, ніж зазначені у пункті 6.6 випадках, доступ до персональних даних Працівника надається третім особам лише за його письмової згоди за кожним запитом окремо.

## 7. Відповідальність Сторін і порядок вирішення спорів

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

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

7.3. У випадку завдання шкоди здоров'ю працівника з вини Роботодавця, відшкодування провадиться у порядку, встановленому законодавством.

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

## 8. Зміна умов та припинення Договору

8.1. 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.

8.2. Цей Договір може бути припинено за ініціативою будь-якої із Сторін у порядку та на підставах, визначених Кодексом законів про працю України.

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

## 9. Заключні положення

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

## 10. Реквізити Сторін

**Роботодавець**

\_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Від **РОБОТОДАВЦЯ**

Директор (підпис) (ініціали, прізвище)  
(дата)

**ПРАЦІВНИК**

\_\_\_\_\_,  
який мешкає за адресою: \_\_\_\_\_

паспорт серія \_\_\_\_\_ виданий, \_\_\_\_\_

**ПРАЦІВНИК (підпис)**

(дата)