

СТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

місто _____

«___» _____ 20__ року

_____, код ЄДРПОУ – _____, в особі _____, який діє на підставі Статуту (далі – «Роботодавець»), з одного боку, та

_____, що зареєстрований(а) за адресою: _____, реєстраційний номер облікової картки платника податків: _____ (далі – «Працівник») з іншого боку, в подальшому Роботодавець та Працівник разом іменуються як зрони», а окремо – «Сторона», уклали цей Строковий трудовий договір (далі – *Договір*) про зазначене:

1. Предмет Договору

- 1.1. Роботодавець відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 23 КЗпП України приймає Працівника на посаду _____ на певний та погоджений сторонами строк, що вказаний в цьому Договорі.
- 1.2. Робота за цим Договором є для Працівника основним місцем роботи.
- 1.3. Працівникові встановлюється випробувальний термін – _____ місяць з метою перевірки відповідності роботі, що доручається.

2. Права та обов'язки Сторін

2.1 Працівник приймає на себе такі зобов'язання:

- 2.1.1. Своєчасно і в повному обсязі виконувати трудові обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, накази та розпорядження, локальні нормативні акти Роботодавця (надалі - правила, інструкції, положення, процедури, політики та ін. документи видані Роботодавцем або його Засновниками).
- 2.1.2. Дотримуватись локальних нормативних актів Роботодавця.
- 2.1.3. Дотримуватись трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, виконувати вимоги щодо охорони праці та техніки безпеки.
- 2.1.4. На першу вимогу Роботодавця надавати йому письмові звіти про виконання роботи, пояснення стосовно невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків.
- 2.1.5. Дотримуватись правил ділового спілкування у відносинах з керівництвом, колегами, партнерами та клієнтами Роботодавця.
- 2.1.6. Підтримувати чистоту та порядок на робочому місці, контролювати справність робочого обладнання.
- 2.1.7. Дбайливо ставитись та забезпечувати схоронність майна Роботодавця, наданого для виконання трудових обов'язків, вживати заходів для запобігання заподіяння шкоди.
- 2.1.8. негайно повідомляти Роботодавця про виникнення обставин, які можуть становити загрозу здоров'ю або життю людей, збереженості майна, нормальному виконанню роботи.
- 2.1.9. В триденний 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, паспорту, страхового свідоцтва тощо).
- 2.1.10. 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 передане Працівникові для виконання трудових обов'язків.
- 2.1.11. У разі наміру продовження трудових відносин завчасно, не менш ніж за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до дати спливу строку дії цього Договору, попередити Роботодавця шляхом надання йому відповідної власноруч написаної заяви на продовження строку дії Строкового трудового договору. Невиконання цього зобов'язання є підставою для припинення трудових відносин між Роботодавцем та Працівником у зв'язку зі спливом строку дії Строкового трудового договору. Роботодавець приймає рішення про продовження чи припинення трудових відносин у 5 (п'ятиденний) строк до дати закінчення строку дії Договору.

2.2. Працівник має право:

- 2.2.1. На надання роботи, обумовленої цим Договором.
- 2.2.2. На відпочинок, що забезпечується встановленням тривалості робочого часу відповідно до вимог законодавства, наданням перерви для відпочинку і харчування, вихідних днів, щорічної оплачуваної відпустки.
- 2.2.3. На своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць шляхом перерахування коштів на зарплатну карту.

2.3. Роботодавець приймає на себе такі зобов'язання:

- 2.3.1. Визначити Працівнику робоче місце, забезпечити його засобами, необхідними для виконання трудових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.
- 2.3.2. Створити Працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна.
- 2.3.3. Проінформувати Працівника про умови праці, проінструктувати Працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

- 2.3.4. Ознайомити Працівника з локальними нормативними актами, що безпосередньо пов'язані з його трудовою діяльністю, та ознайомлювати з тими, що будуть прийняті в період роботи Працівника.
- 2.3.5. Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату Працівнику заробітної плати не рідше двох разів на місяці шляхом перерахування коштів на зарплатну карту.
- 2.3.6. Забезпечити захист персональних даних працівників від неправомірного використання.

2.4. Роботодавець має право:

- 2.4.1. Вимагати від Працівника якісного виконання трудових обов'язків, дотримання трудової дисципліни, оцінювати якість його роботи, здійснювати контроль за виконанням Працівником трудових обов'язків.
- 2.4.2. Вимагати від Працівника дбайливого ставлення до майна, наданого йому для виконання трудових обов'язків, а також іншого майна Роботодавця.
- 2.4.3. Заохочувати Працівника за сумлінну працю.
- 2.4.4. Підвищувати кваліфікацію Працівника шляхом направлення його на курси підвищення кваліфікації, семінари, тренінги із частковою або повною оплатою навчальних заходів за рахунок Роботодавця.
- 2.4.5. Вимагати від Працівника виконання вимог локальних нормативних актів.
- 2.4.6. Застосовувати до Працівника дисциплінарну та матеріальну відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

3. Робочий час та час відпочинку

- 3.1. Норма тривалості робочого часу Працівника становить 40 (сорок) годин на тиждень. Інша тривалість робочого часу може встановлюватись за угодою між Працівником та Роботодавцем, а у випадках, встановлених законодавством, - на вимогу Працівника.
- 3.2. Графік роботи Працівника встановлюється у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.
- 3.3. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю _____ календарних днів. Відпустка надається Працівнику згідно графіка відпусток.

4. Оплата праці

- 4.1. За виконання обов'язків _____ Працівнику встановлюється посадовий оклад (заробітна плата) у розмірі _____ гривень до відрахування всіх податків та обов'язкових платежів.
- 4.2. Роботодавець здійснює всі обов'язкові платежі (включаючи без обмежень всі внески по соціальному та пенсійному страхуванню), які передбачені законодавством України щодо наймання на роботу Працівника.
- 4.3. Доплати, надбавки та премії встановлюються Працівнику відповідно до Положення про умови оплати праці.
- 4.4. Розмір і система оплати праці можуть бути переглянуті за угодою Сторін або згідно умов передбачених КЗпП України.

5. Строк дії Договору

- 5.1. Цей договір набирає чинності з « ___ » _____ 20__ року на підставі наказу про прийняття на роботу та діє по « ___ » _____ 202__ року включно.

6. Відповідальність Сторін

- 6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань за цим Договором, Сторони несуть дисциплінарну, матеріальну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства України.
- 6.2. Працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Роботодавцю, у порядку та розмірах, визначених законодавством.

7. Конфіденційність

- 7.1. Протягом та після закінчення строку чинності цього Договору Працівник не буде розголошувати або надавати або використовувати або опубліковувати, та не буде розкривати в інший спосіб жодні відомості, включно з, але не обмежуючись ними, усними розмовами, письмовими або графічними записами, аналізом, дослідженням, кресленням, або іншими документами чи комп'ютерними відомостями, включаючи без обмежень, проекти, розробки, плани, дослідницькі дані (надалі - "Конфіденційна інформація"), які Працівник розробляє або до яких він має стосунок іншим чином або має доступ під час свого працевлаштування у Роботодавця чи використовувати будь-яку таємницю, конфіденційну чи фінансову інформацію Роботодавця (в тому числі про заробітну плату), яка була отримана Працівником в процесі виконання своїх обов'язків за цим трудовим договором, особам або організаціям, відмінним від Роботодавця, окрім випадків, коли це необхідно зробити у зв'язку з виконанням Працівником цього Договору, за передньою письмовою згодою Роботодавця або за вимогою будь-якого державного чи судового органу, а також у інший спосіб захищати вказану Конфіденційну інформацію у відповідності до внутрішніх правил Роботодавця. Для уникнення непорозуміння, ця стаття не застосовується до інформації, яка була оприлюднена не з вини Працівника.

8. Зміна умов та припинення Договору

- 8.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться за згодою Сторін або у порядку, визначеному Кодексом законів про працю України (КЗпП України) або іншими законодавчими актами України. Зміни та доповнення до Договору оформлюються письмово шляхом підписання Сторонами Додаткових угод до Договору або оформленням наказу.
- 8.2. Цей Договір та виконання Працівником своїх повноважень припиняються:
- із закінченням строку дії Договору;
 - за угодою сторін;

в) з ініціативи Работодавця або Працівника до закінчення строку дії Договору у випадках, передбачених законодавством;

д) з інших підстав, передбачених законодавством України.

8.3. У дату закінчення строку трудового договору Працівник звільняється згідно п.2.ст.36 КЗпП України.

9. Заключні положення

9.1 Чинність, тлумачення та виконання цього Договору регулюється згідно з чинним законодавством України.

9.2 Будь-які спори чи розбіжності, що виникають у зв'язку з виконанням цього договору, вирішуються Сторонами шляхом переговорів, а якщо сторони не дійшли згоди – у порядку, встановленому законодавством.

9.3. Цей Договір укладено в 2 (двох) примірниках українською мовою, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної Сторони.

10. Реквізити та підписи Сторін

РОБОТОДАВЕЦЬ:

Код ЄДРПОУ: _____

Юридична адреса: _____

тел. +380 _____

e-mail: _____

Директор _____

ПРАЦІВНИК:

_____ року народження

Рестраційний номер облікової картки платника податків: _____

Паспорт серії _____, виданий _____

адреса реєстрації: _____

тел. +380 _____

e-mail: _____
