

ЗРАЗОК

Трудовий договір в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин

Трудовий договір в умовах спрощеного режиму регулювання трудових

відносин

07.09.2022

Київ

№1

Приватне підприємство «Добрі справи» в особі директора Вовка Семена Петровича, що діє на підставі Статуту (далі — Роботодавець), з однієї сторони, і громадянин Заєць Петро Семенович (далі — Працівник), з іншої сторони, далі разом — Сторони, уклали цей трудовий договір (далі — Договір), про таке.

1. Предмет трудового договору

- 1.1. Працівник приймається на посаду бухгалтера відділу бухгалтерії (код КП 3433).
- 1.2. Робота за цим Договором є для працівника основним місцем роботи.
- 1.3. Працівнику встановлюється випробування строком 3 місяці з метою перевірки відповідності роботі, що доручається. До строку випробування не зараховуються дні, коли Працівник фактично не працював, незалежно від причини.
- 1.4. Дата початку роботи — 08 вересня 2022 р.
5. Місце роботи Працівника: вул. Білоруська, буд.11, кабінет 13, м. Київ, 04119.

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 Договором.
 - 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 тижневий 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 перерахунку на банківський рахунок.

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 до початку роботи шляхом ознайомлення з інформаційним листом відповідно до Додатку 1 до цього Договору.

3.3.4. 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.

3.3.5. Повідомити Працівника про зміну істотних умов праці у разі їх погіршення не пізніше ніж за два місяці до введення нових умов праці шляхом надсилання Працівнику письмового повідомлення про зміну істотних умов у разі їх погіршення на Viber Петра Зайця +380 (66) 111111111.

3.3.6. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату Працівнику заробітної плати 4 та 20 числа місяця шляхом перерахування на банківський рахунок UA 1234567891012345678 в АТ КБ «ГРОШ», ІПН 1234567890, отримувач - Заєць Петро Семенович.

3.3.7. Забезпечити захист персональних даних працівника від неправомірного використання.

3.3.8. 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 40 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. Працівнику встановлюється наступний режим роботи:

- п'ятиденний робочий тиждень (робочі дні: понеділок, вівторок, середа, четвер і п'ятниця) з двома вихідними днями (субота і неділя);

- тривалість щоденної роботи - 8 годин;

- початок роботи – 09:00, закінчення роботи – 18:00;

- перерва для відпочинку і харчування - 1 година (з 13:00 до 14:00).

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

4.4. Працівнику надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (за роботу із комп'ютером) тривалістю 4 календарних дні згідно з визначеним колективним договором Переліком посад працівників, яким належить щорічна додаткова відпустка за роботу із комп'ютером.

4.5. За домовленості між Роботодавцем і Працівником щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості.

4.6. За згодою Роботодавця Працівнику може надаватися відпустка без збереження зарплати через сімейні обставини або з інших причин тривалістю до 15 календарних днів на календарний рік. За домовленістю між Працівником і Роботодавцем відпустка без збереження зарплати через сімейні обставини або з інших причин може бути поділена на частини будь-якої тривалості.

4.7. Працівнику може надаватися відпустка без збереження зарплати в інших випадках, передбачених законодавством, крім відпустки без збереження зарплати через сімейні обставини або з інших причин, умови надання якої визначені у п. 4.6 Договору.

4.8. Залучення Працівника до надурочних робіт, роботи у святкові, неробочі та вихідні дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством про працю.

5. Оплата праці

5.1. За виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, Працівнику встановлюється посадовий оклад у розмірі **15 000,00 (П'ятнадцять тисяч) грн** на місяць.

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

5.3. Робота у вихідний, святковий і неробочий день компенсується у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. Надурочна робота оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

5.5. Заробітну плату виплачують Працівнику регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, двічі на місяць: за першу половину місяця — 20 числа, за другу половину місяця — 4 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 оплачуваної відпустки виплачують до початку відпустки.

5.6. Розмір і система оплати праці можуть бути переглянуті за угодою сторін. У разі зменшення розміру оплати праці Роботодавець зобов'язаний повідомити Працівника на умовах і у спосіб, визначених у п.п. 3.3.5 Договору. Роботодавець усно повідомляє Працівника про збільшення розміру оплати праці.

6. Ознайомлення працівника з документами роботодавця

щодо його прав та обов'язків

6.1. Ознайомлення працівника з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо його прав та обов'язків допускається з використанням

- засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису;
- типового сервісу «Електронна пошта»;
- месенджерів: Viber, WhatsApp, Telegram тощо;
- інших електронних застосунків, дозволених на території України.

6.2. З метою ознайомлення Працівника з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, дорученнями, завданнями та іншими документами Роботодавця та надсилання Працівником заяв і повідомлень Роботодавцю комунікація та взаємодія між Сторонами під час виконання роботи за цим Договором здійснюється шляхом:

робоча електронна пошта ПП «Добрі справи»: dobro@gmail.com

месенджер Viber ПП «Добрі справи»: +0380(67) 222 22 22

електронна пошта Зайця Петра Семеновича: zauba666@gmail.com

месенджер Viber Зайця Петра Семеновича: +0380(66) 111 11 11.

7. Захист персональних даних та конференційної інформації

7.1. 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-трудоових 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»).

7.2. Перелік персональних даних, що обробляються з визначеною у пункті 7.1 метою, порядок їх обробки та захисту визначаються Положенням про персональні дані, затвердженим наказом № 2 від 02.01.2022.

7.3. Працівник повідомлений, про:

7.3.1. 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.

7.3.2. 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).

7.4. Роботодавець приймає на себе зобов'язання щодо захисту персональних даних Працівника та вживає технічних і організаційних заходів щодо захисту таких персональних даних.

7.5. 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.

7.6. Згідно зі статтею 14 Закону № 2297 передавання 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.

7.7. В інших, ніж зазначені у пункті 7.6 випадках, доступ до персональних даних Працівника надається третім особам лише за його письмової згоди за кожним запитом окремо.

7.8. Сторони зобов'язуються дотримуватися нерозголошення конфіденційної інформації, визначеною Положенням про комерційну таємницю.

7.9. Працівник зобов'язується не розголошувати комерційну таємницю Роботодавця, не використовувати її в інтересах третіх осіб. Під комерційною таємницею Роботодавця розуміються відомості, які визначені діючим на підприємстві Положенням про комерційну таємницю, розголошення якої заборонено працівникам.

8. Відповідальність Сторін і порядок вирішення спорів

8.1. У випадку неналежного виконання або невиконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

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

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

8.4. У разі порушення Роботодавцем строків виплати заробітної плати, Роботодавець зобов'язаний сплатити працівнику компенсацію у розмірі 3 % до посадового окладу, визначеного у п. 5.1 Договору, за кожний день затримки виплати заробітної плати.

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

9. Зміна умов та припинення/розірвання Договору

9.1. 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.

9.2. Цей Договір може бути припинено за ініціативою будь-якої із Сторін у порядку та на підставах та з виплатою вихідної допомоги у випадках, визначених Кодексом законів про працю України.

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

9.4. Роботодавець має право розірвати цей Договір у разі розголошення та/або передачі Працівником третім особам комерційної таємниці, визначеної Положенням про комерційну таємницю.

9.5. Розірвання Договору з ініціативи Роботодавця з підстави, визначеної п. 9.4 Договору, здійснюється з наданням працівнику компенсаційної виплати в розмірі:

- половини мінімальної заробітної плати - якщо сума періодів роботи Працівника у Роботодавця становить не більше 30 днів;
- мінімальної заробітної плати - якщо сума періодів роботи Працівника у Роботодавця становить понад 30 днів;
- трьох мінімальних заробітних плат - якщо сума періодів роботи Працівника у Роботодавця становить понад один рік;
- п'яти мінімальних заробітних плат - якщо сума періодів роботи Працівника у Роботодавця становить понад два роки.

У цілях цього пункту Договору застосовується розмір мінімальної заробітної плати, встановлений Законом про Держбюджет на відповідний рік на день розірвання трудового договору.

9.6. Договір розривається за ініціативою Роботодавця шляхом підписання додаткової угоди про розірвання Договору або в односторонньому порядку шляхом надсилання Працівнику повідомлення про розірвання трудового договору на Viber +380 (66) 111 11 11. Договір вважається розірваним з наступного робочого дня після отримання Роботодавцем від Працівника відмітки про ознайомлення із повідомленням про розірвання трудового договору на на Viber +380 (67) 222 22 22.

10. Заключні положення

1. Договір складено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної Сторони.
2. Договір набирає чинності 08.09.2022.

11. Реквізити Сторін

РОБОТОДАВЕЦЬ
ПП «Добрі справи»
вул. Білоруська, буд.11, кабінет 13, м. Київ, 04119
Код ЄДРПОУ 12345678
Від РОБОТОДАВЦЯ
Директор *ВОВК Семен*
(07.09.2022)

ПРАЦІВНИК
ЗАЄЦЬ Петро
який мешкає за адресою:
вул. Білоруська, буд.13, кв. 53, м. Київ,
04119
паспорт серія СН номер 222222 виданий,
Київським МВ УМВС 25.02.1999
ДРФО 123456789
ПРАЦІВНИК

ЗАЄЦЬ Петро
(07.09.2022)

Додаток до трудового договору
в умовах спрощеного режиму
регулювання трудових відносин
від 07.09.2022 № 1

Інформаційний лист для працівника при прийнятті на роботу

ЗАЙЦЯ Петра

Відповідно до статті 29 КЗпП України до початку роботи інформуємо працівника в узгоджений для нього спосіб особисто під підпис про наступне:

1. Загальна інформація

1.1. Інформація про роботодавця

Назва: ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДОБРІ СПРАВИ»

Місцезнаходження: вул. Білоруська, буд.11, кабінет 13, м. Київ, 04119

1.2. Трудові функції працівника

Посада: бухгалтера відділу бухгалтерії (код КП 3433)

Перелік посадових обов'язків: відповідно до посадової інструкції бухгалтера

Працівник з посадовою інструкцією ознайомлений: *Засць*

Дата початку виконання роботи: 08.09.2022

2. Визначене робоче місце: вул. Білоруська, буд.11, кабінет 13, м. Київ, 04119, робоче місце забезпечене необхідними для роботи засобами: комп'ютерна техніка – ноутбук, комп'ютерна мишка, принтер, канцелярські товари

3. Права працівника: відповідно до посадової інструкції бухгалтера

Умови праці: оптимальні

4. Наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів:
відсутні (відсутні/наявні).

У разі наявності небезпечних і шкідливих виробничих факторів:

Працівник проінформований про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

_____ (підпис працівника)

5. Графік роботи – п'ятиденний робочий тиждень (робочі дні: понеділок, вівторок, серeda,

четвер і п'ятниця) з двома вихідними днями (субота і неділя);

- тривалість щоденної роботи - 8 годин;

- початок роботи – 09:00, закінчення роботи – 18:00;

- перерва для відпочинку і харчування - 1 година (з 13:00 до 14:00).

З правилами внутрішнього трудового розпорядку та положеннями колективного договору ознайомлений [Засць](#)

6. Проходження інструктажу:

6.1. З охорони праці:

Провів: Інспектор з охорони праці БІЛОЧКА Оксана

Працівник: [Засць](#)

6.2. З виробничої санітарії:

Провів: Інспектор з охорони праці БІЛОЧКА Оксана

Працівник: [Засць](#)

6.3. З гігієни праці:

Провів: Інспектор з охорони праці БІЛОЧКА Оксана

Працівник: [Засць](#)

6.4. З протипожежної охорони:

Провів: Інспектор з охорони праці БІЛОЧКА Оксана

Працівник: [Засць](#)

7. Працівник ознайомлений із Положенням про комерційну таємницю ПП «Добрі справи» [Засць](#).

8. Організацію професійного навчання працівників не передбачено

(передбачено/не передбачено)

9. Тривалість щорічної основної відпустки - 24 календарних дні.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (за роботу з комп'ютером) тривалістю 4 календарних дні.

Розмір посадового окладу 15 000 грн.

10. Процедура та строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець:

У разі звільнення працівника за ст. 38 та 39 КЗпП, Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП).

Роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник, у разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу:

- переїзд на нове місце проживання;
- переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;
- вступ до закладу освіти;
- неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком;
- вагітність;
- догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю;
- догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи;
- вихід на пенсію;
- прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі:

- його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором;
- порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору;
- у випадках, передбачених ч. 1 статті 38 КЗпП.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП):

- Зміни в організації виробництва та праці, у т.ч.:
- ліквідація;
- реорганізація;
- банкрутство;
- репрофілювання підприємства (установи, організації);
- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП).

Звільнення допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу (ч. 2 ст. 40 КЗпП).

У строк, зазначений у заяві працівника, може бути розірвано трудовий договір у зв'язку з

веденням бойових дій у районах, де розташоване підприємство (установа, організація) та є загроза для життя і здоров'я працівника (ст. 4 Закону № 2136).

Роботодавець має право розірвати цей Договір у разі розголошення та/або передачі Працівником третім особам комерційної таємниці, визначеної Положенням про комерційну таємницю.

Договір розривається за ініціативою Роботодавця шляхом підписання додаткової угоди про розірвання Договору або в односторонньому порядку шляхом надсилання Працівнику повідомлення про розірвання трудового договору на Viber +380 (66) 111 11 11. Договір вважається розірваним з наступного робочого дня після отримання Роботодавцем від Працівника відмітки про ознайомлення із повідомленням про розірвання трудового договору на на Viber +380 (67) 222 22 22.

Ознайомлення працівника з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається відповідно до наказу від 25.03.2022 № 4 «Про організацію ведення документообігу в електронній формі».

Представник підприємства:

Інспектор з охорони праці [БІЛОЧКА Оксана](#)

Інспектор з кадрів [ЛИСА Аліса](#)

Працівник: [Заєць](#)(ЗАЄЦЬ Петро)

Дата 07.09.2022

avs avs avs avs avs
avs avs avs avs
avs avs avs avs
avs avs avs avs

(067) 355 11 32
(050) 334 35 67
(063) 374 69 62

Онлайн-школа бухгалтерії AVS

avs avs avs avs
avs avs avs avs
avs avs avs avs
avs avs avs avs