

Трудовий договір

10.12.2024

Київ

№10

Фізична особа – підприємець Кохась Віктор Вікторович,

реєстраційний номер облікової картки платника податків (або серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відповідну відмітку у паспорті) 111111111, який діє на підставі Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань від 01.01.2024 р. № 1 111 000 0000 001111, місце проживання 01010, м. Київ, вул. Сумська 1, кв. 10, паспорт: ТТ 111111 виданий 10.10.2010 р. Київським МВ УМВС,

іменованій надалі «**РОБОТОДАВЕЦЬ**», з одного боку та громадянин України

Бойко Святослав Мирославович, реєстраційний номер облікової картки платника податків (або серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відповідну відмітку у паспорті) 2222222222, місце проживання 02020, м. Київ, вул. Рональда Рейгана 3, кв. 125, паспорт: МЕ 101010 виданий 01.01.2001 р. Київським МВ УМВС, іменованій надалі «**ПРАЦІВНИК**», з другого боку (разом іменуються «Сторони», а кожна окремо «Сторона») уклали між собою цей трудовий договір про наступне:

1. Предмет трудового договору

1.1. ПРАЦІВНИК приймається на посаду водія автотранспортних засобів (код КП 8322).

1.2. Робота за цим Договором є для ПРАЦІВНИКА основним місцем роботи.

1.3. ПРАЦІВНИКОМ до укладення трудового договору представлені водійські права категорії « », що дозволяють керувати транспортним засобом. ПРАЦІВНИК гарантує їх наявність та дійсність протягом усього часу дії цього трудового договору.

1.4. ПРАЦІВНИКУ встановлюється випробування строком 1 місяць з метою перевірки відповідності роботі, що доручається. До строку випробування не зараховуються дні, коли ПРАЦІВНИК фактично не працював, незалежно від причини.

Критерієм проходження випробувального терміну є точне та якісне (повне, своєчасне) виконання посадових обов'язків, передбачених цим трудовим договором та посадовою інструкцією.

При незадовільному результаті випробування РОБОТОДАВЕЦЬ має право до закінчення терміну випробування ПРАЦІВНИКА розірвати з ним цей трудовий договір, попередивши його про це у письмовій формі не пізніше (за три дні до дати розірвання договору.)

1.5. Дата початку роботи — 01.12.2024.

1.6 Місце роботи ПРАЦІВНИКА: м. Київ, вул. Васильківська 13, офіс 10.

2. Строк дії трудового договору

Договір укладено на невизначений термін.

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. Зобов'язаний знати Правила дорожнього руху, Правила експлуатації колісних транспортних засобів, Правила перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні, а також значення, пристрій та принцип дії механізмів транспортного засобу.

3.1.4. Стежити за технічним станом автомобіля, виконувати самостійно необхідні роботи по забезпеченню його безпечної експлуатації (відповідно до інструкції з експлуатації); своєчасно проходити технічне обслуговування в сервісному центрі і технічний огляд; негайно повідомляти про будь-які пошкодження чи поломки транспортного засобу РОБОТОДАВЦЯ.

3.1.5. Здійснювати поїздки та перевозити вантаж згідно виданого йому маршрутного листа чи письмового розпорядження РОБОТОДАВЦЯ;

3.1.6. Дбайливо ставитись до автотранспорту, що був наданий йому у користування, а також іншого майна РОБОТОДАВЦЯ, яке знаходиться в користуванні ПРАЦІВНИКА, використовувати таке майно лише в робочих цілях та в рамках господарської діяльності РОБОТОДАВЦЯ.

3.1.7. На першу вимогу РОБОТОДАВЦЯ надавати йому письмові звіти про виконання роботи, пояснення стосовно невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків.

3.1.8. Дотримуватися правил ділового спілкування у відносинах з керівництвом, колегами, партнерами та клієнтами РОБОТОДАВЦЯ.

3.1.9. Негайно повідомляти РОБОТОДАВЦЯ про виникнення обставин, які можуть становити загрозу здоров'ю або життю людей, збереженості майна, нормальному виконанню роботи.

3.1.10. 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).

3.1.11. 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.

3.1.12. У зв'язку з особливістю здійснюваної РОБОТОДАВЦЕМ діяльності, характеру наданих третім особам послуг та порядку їх надання трудової діяльності, що здійснюється ПРАЦІВНИКОМ, застосовуються вимоги про дотримання конфіденційності.

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. Забезпечити справний стан транспортного засобу, оснащений апаратурою супутникової навігації; своєчасне забезпечення необхідною для роботи документацією, засобами телефонного зв'язку для отримання оперативної інформації;

3.3.3. Створити ПРАЦІВНИКУ умови праці, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна.

3.3.4. Зобов'язується організувати та проводити для ПРАЦІВНИКА відповідно до вимог законодавства України: стажування; плановий медичний огляд; передрейсові та рейсові медичні огляди;

3.3.5. Проінформувати ПРАЦІВНИКА до початку роботи шляхом ознайомлення з інформаційним листом відповідно до додатку 1 до цього Договору.

3.3.6. 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.

3.3.7. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату ПРАЦІВНИКУ заробітної плати не рідше двох разів на місяць шляхом перерахування на банківський рахунок: на банківський рахунок UA 1111111111111111 в АТ КБ «ПРИВАТБАНК», ІПН 111111111111, отримувач Бойко Святослав Мирославович.

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. Вимагати від ПРАЦІВНИКА виконання вимог локальних нормативних актів.

3.4.5. 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, тривалість робочого тижня – п'ятиденний робочий тиждень (з понеділка по п'ятницю) з двома вихідними днями (субота і неділя).

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

4.4. ПРАЦІВНИКУ надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 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. За виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, ПРАЦІВНИКУ встановлюється посадовий оклад у розмірі 25 000,00 (Двадцять п'ять тисяч) 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 — 20 числа, за другу половину місяця — 5 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 до початку відпустки.

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

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. Виключно під підпис ПРАЦІВНИКА доводиться до його відома інформація про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

7. Відповідальність Сторін і порядок вирішення спорів

7.1. У випадку неналежного виконання або невиконання зобов'язань за цим Договором СТОРОНИ несуть 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 оформляються 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.

9. Заключні положення

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

11. Підписи СТОРІН

Фізична особа – підприємець

ПРАЦІВНИК
