**ТРУДОВИЙ ДОГОВІР**

08.01.2025 Київ № 06

Товариство з обмеженою відповідальністю «Усе буде добре» в особі директора Добродія Костянтина Михайловича, що діє на підставі Статуту (*далі* — Роботодавець), з однієї сторони, і громадянин Вовк Ігор Сергійович (*далі* — Працівник), з іншої сторони, далі разом — Сторони, уклали цей договір (*далі* — Договір), про таке.

**1. Предмет трудового договору**

1.1. Працівника приймають на посаду менеджера з логістики відділу логістики.

1.2. Робота за цим Договором для працівника — основне місце роботи.

1.3. Працівнику встановлюють випробування строком три місяці з метою перевірки відповідності роботі, що доручається. До строку випробування не зараховують днів, коли Працівник фактично не працював, незалежно від причини.

1.4. Дата початку роботи — 10 січня 2025 року.

**2. Строк дії трудового договору**

Цей Договір є безстроковим.

**3. Права та обов’язки Сторін**

3.1. Працівник зобов’язується:

3.1.1. Своєчасно й 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 письмові звіти про виконання роботи, пояснення стосовно невиконання або неналежного виконання своїх обов’язків.

3.1.4. Дотримуватися правил ділового спілкування у відносинах із керівництвом, колегами та клієнтами Роботодавця.

3.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на робочому місці, контролювати справність офісного обладнання.

3.1.6. Дбайливо ставитися та забезпечувати схоронність майна Роботодавця, наданого для виконання трудових обов’язків, вживати заходів для запобігання заподіянню шкоди.

3.1.7. Негайно повідомляти Роботодавця про виникнення обставин, які можуть загрожувати здоров’ю або життю людей, збереженості майна, нормальному виконанню роботи.

3.1.8. Повідомляти Роботодавця у триденний строк про зміни особистих даних, інформація про які необхідна та яку може витребувати Роботодавець у зв’язку з виконанням Працівником трудових обов’язків (зміна прізвища, сімейного стану, місця проживання, номерів телефону, заміна паспорта, зміни у військово-облікових документах тощо).

3.1.9. Повернути під час припинення трудових відносин усі документи, що створив або отримав у процесі виконання трудових обов’язків, інформацію, що зберігається на різних видах носіїв, перепустку, 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. Повну й достовірну інформацію про умови праці.

3.2.3. Безпечні й 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. Відпочинок, що забезпечується встановленням тривалості робочого часу відповідно до законодавства, наданням перерви для відпочинку і харчування, вихідних днів, щорічних оплачуваних відпусток.

3.2.5. Своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць шляхом перерахування коштів на зарплатну картку.

3.2.6. Відшкодування шкоди, заподіяної йому у зв’язку з виконанням трудових обов’язків.

3.2.7. Захищати свої трудові права у порядку, визначеному законодавством.

3.3. Роботодавець зобов’язується:

3.3.1. Визначити Працівнику робоче місце та забезпечити необхідними засобами, щоб виконувати трудові обов’язки, визначені посадовою інструкцією.

3.3.2. Створити Працівнику умови, необхідні для нормальної роботи та забезпечення повного збереження дорученого йому майна.

3.3.3. Інформувати Працівника про умови праці, забезпечити безпечні й нешкідливі умови праці, проінструктувати Працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.3.4. Ознайомити Працівника під особистий підпис із локальними нормативними актами, що безпосередньо пов’язані з його трудовою діяльністю, та ознайомлювати з тими, що прийме в період роботи Працівника.

3.3.5. Забезпечити своєчасну та в повному обсязі виплату Працівнику заробітної плати не рідше двох разів на місяць шляхом перерахування коштів на зарплатну картку.

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 в порядку, встановленому законодавством.

3.4. Роботодавець має право:

3.4.1. Вимагати від Працівника якісно виконувати трудові обов’язки, дотримувати трудової дисципліни, оцінювати якість роботи Працівника, контролювати, як він виконує трудові обов’язки.

3.4.2. Вимагати від Працівника дбайливо ставитися до майна, наданого йому, щоб виконувати трудові обов’язки, а також до іншого майна Роботодавця.

3.4.3. Заохочувати Працівника за сумлінну працю.

3.4.4. Підвищувати кваліфікацію Працівника, зокрема направляти на курси підвищення кваліфікації, семінари, тренінги з повною або частковою оплатою навчальних заходів за рахунок Роботодавця.

3.4.5. Вимагати від Працівника виконувати вимоги локальних нормативних актів.

3.4.6. Притягати Працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у порядку, встановленому законодавством.

**4. Робочий час і час відпочинку**

4.1. Норма тривалості робочого часу працівника становить 40 годин на тиждень. Інша тривалість робочого часу надалі може встановлюватися за угодою між Працівником і Роботодавцем, а у випадках, встановлених законодавством, — на вимогу Працівника.

4.2. Час початку й закінчення перерви для відпочинку та харчування визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Працівнику встановлюють режим ненормованого робочого дня згідно з Переліком посад працівників, визначеним колективним договором.

4.4. Працівник надають щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за кожний робочий рік.

4.5. Працівник надають щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці за ненормований робочий день тривалістю 5 календарних днів, пропорційно відпрацьованому часу.

4.6. Працівник має право на відпустки без збереження заробітної плати, — у випадках, встановлених законодавством.

4.7. Роботодавець залучає Працівника до надурочних робіт, роботи у святкові та вихідні дні в порядку, встановленому законодавством про працю та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

**5. Оплата праці**

5.1. За виконання обов’язків, передбачених посадовою інструкцією, Працівнику встановлюють посадовий оклад у розмірі 23 500 (двадцять три тисячі п’ятсот) грн на місяць.

5.2. Роботодавець може встановлювати Працівнику доплати, надбавки та премії відповідно до Положення про оплату праці.

5.3. Заробітну плату виплачують Працівнику регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, двічі на місяць: за першу половину місяця — 22 числа, за другу половину місяця — 7 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 за час оплачуваних відпусток Працівнику виплачують, як правило, до початку відпустки, якщо про інше не домовляться Працівник і Роботодавець.

**6. Захист персональних даних**

6.1. Роботодавець обробляє персональні дані Працівника на підставі пункту 5 статті 11 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (*далі* — Закон № 2297), а саме у зв’язку з необхідністю виконувати обов’язок володільця персональних даних, який передбачає закон, із 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 обробляє Роботодавець, порядок їх обробки та захисту визначені Положенням про порядок обробки персональних даних працівників і контрагентів ТОВ «Усе буде добре».

6.3. Працівник повідомлений про:

6.3.1. Те, що під обробкою його персональних даних розуміється будь-яка дія або сукупність дій, як-от: збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання та поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, зокрема з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

6.3.2. Володільця персональних даних, склад і зміст зібраних персональних даних, права Працівника як суб’єкта персональних даних, що визначає стаття 8 Закону № 2297, мету збору персональних даних та осіб, яким передають його персональні дані (відповідно до ст. 12 Закону № 2297).

6.4. ТОВ «Усе буде добре» зобов’язалося захищати персональні дані Працівника та вживає технічних і організаційних заходів щодо їх захисту.

6.5. Персональні дані Працівника оброблять виключно посадові особи, які надали письмові зобов’язання про нерозголошення персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

6.6. Персональні дані Працівника без повідомлення його про це передають 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 надають 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, її відшкодовують у порядку, встановленому законодавством.

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

**8. Зміна умов та припинення Договору**

8.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносять лише за згодою сторін і в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України. Зміни та доповнення до Договору оформлюють письмово шляхом підписання Сторонами додаткових угод та/або додатків до Договору.

8.2. Цей Договір може бути припинено за ініціативою будь-якої зі Сторін у порядку та з підстав, 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 має право розірвати трудовий договір із Працівником.

**9. Комунікація між Сторонами**

9.1. Ознайомлення Працівника з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, дорученнями, завданнями та іншими документами Роботодавця, комунікація та взаємодія між Сторонами допускається шляхом надсилання на електронну пошту Працівника ivovk@usebudedobre.ua, мобільний телефон +380 95 123 45 67, Viber, Microsoft Teams. Інформацію або документи, які надіслали електронною поштою чи передали з використанням інших засобів зв’язку, вважають такими, з якими ознайомився працівник, на наступний робочий день із моменту їх відправлення. Заяви Працівник подає особисто або надсилає на електронну адресу відділу кадрів kadry@usebudedobre.ua.

**10. Заключні положення**

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

10.2. Повідомлення про умови трудового договору (Додаток 1) Працівника є невід’ємною частиною Договору.

**11. Реквізити Сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **Роботодавець** ТОВ «Усе буде добре» вул. Оптимістів, 29, оф. 76, Київ, 03182 Код ЄДРПОУ 01234568  Від **РОБОТОДАВЦЯ**    Директор   *Добродій*Костянтин ДОБРОДІЙ *08.01.2025* | **ПРАЦІВНИК** Вовк Ігор Сергійович, який мешкає за адресою: вул. Касіяна, 10, кв. 183, м. Київ  Паспорт: серія МЕ № 233072, виданий Голосіївським РУ ГУ МВС України в м. Києві 15 грудня 2010 р.    **ПРАЦІВНИК** *Вовк*  *08.01.2025* |

Додаток 1

до Трудового договору

№ 06 від 08.01.2025

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

**Про умови трудового договору**

**Вовка Ігоря Сергійовича**

|  |  |
| --- | --- |
| Місце роботи (інформація про роботодавця, зокрема його місцезнаходження) | ТОВ «Усе буде добре», вул. Оптимістів, 29, оф. 76, Київ, 03182 |
| Трудова функція (посада та перелік посадових обов’язків) | Менеджер з логістики відділу логістики.  Організація транспортно-експедиційного забезпечення постачання матеріальних ресурсів та відправки готової продукції, вибір виду транспорту, способу доставки, визначення маршрутів перевезень з метою своєчасного виконання замовлень споживачів, планування процесу транспортування спільно зі складським та виробничим процесами. Ведення встановленої звітності, формування бази даних внутрішньої та зовнішньої інформації з організації матеріальних потоків підприємства |
| Дату початку виконання роботи | 10 січня 2025 року |
| Визначене робоче місце | вул. Оптимістів, 29, оф. 76, Київ, 03182, кабінет 34 — відділ логістики |
| Забезпечення необхідними для роботи засобами | Комп’ютер із необхідним програмним забезпеченням, принтер-сканер, корпоративний мобільний телефон |
| Права та обов’язки, умови праці | Зобов’язаний знати законодавство України та нормативні акти, що регламентують підприємницьку та комерційну діяльність; виконувати плани логістичної діяльності підприємства та інші обов’язки, визначені посадовою інструкцією.  Має право одержувати від керівництва та працівників підприємства інформацію та документи для виконання посадових обов’язків.  Умови праці оптимальні |
| 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 | Відсутні |
| Правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу та відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення) | ПВТР затверджені загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 03.02.2023).  Графік роботи: з понеділка по п’ятницю з 9:00 до 17:30, перерва для відпочинку та харчування — з 13:00 до 13:30.  Колективного договору на підприємстві не укладали |
| Проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони | З інструкціями з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони ознайомлений, що підтверджують підписи в Журналах вступного та первинного інструктажів |
| Організація професійного навчання працівників | Підвищення кваліфікації не рідше ніж один раз на п’ять років (ч. 1 ст. 4 Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 № 4312-VI) |
| Тривалість щорічної відпустки | Щорічна основна відпустка — 24 календарних дні,  щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день — 5 календарних днів |
| Умови та розмір оплати праці | Посадовий оклад 23 500 грн на місяць.  За підсумками роботи за квартал можливе преміювання в розмірі до 50% посадового окладу в порядку та на умовах, передбачених Положенням про оплату праці (наказ від 25.04.2023 № 15).  У разі виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника або роботи за суміщенням — доплата до 50% посадового окладу |
| Процедура та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець | Працівник має право звільнитися за власним бажанням, про що письмово повідомляє роботодавця за два тижні. За наявності поважної причини працівник подає заяву та підтвердний документ щонайменше за один робочий день до звільнення (ст. 38 КЗпП).  Працівник також може звільнитися:   * за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП) у строк, який погодили працівник і роботодавець: * переведенням на інше підприємство за згодою теперішнього і майбутнього роботодавців (п. 5 ст. 36 КЗпП).   Роботодавець має право звільнити працівника:   * якщо працівник не згоден продовжувати роботу після зміни істотних умов праці, про які роботодавець письмово повідомляє працівника за два місяці, а під час воєнного стану — до їх запровадження (ч. 3 ст. 32, п. 6 ст. 36 КЗпП); * у разі набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовжувати дану роботу (п. 7 ст. 36 КЗпП); * у зв’язку з його відсутністю на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль (п. 8-3 ст. 36 КЗпП); * у разі змін в організації виробництва і праці, зокрема ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників. Про наступне вивільнення роботодавець персонально попереджає працівника не пізніше ніж за два місяці, за можливості пропонує іншу роботу. За скорочення роботодавець залишає на роботі працівників із більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці (п. 1 ст. 40, ст. 42, ст. 42-1, 49-2 КЗпП)\*; * у разі виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров’я, які перешкоджають продовженню даної роботи, якщо працівника за згодою неможливо перевести на іншу роботу (п. 2 ст. 40 КЗпП)\*; * за систематичне невиконання без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором або ПВТР, якщо до працівника раніше застосовували заходи дисциплінарного стягнення і після оголошення останньої догани минуло менше року (п. 3 ст. 40 КЗпП)\*; * за прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП)\*; * у разі нез’явлення на роботу протягом понад чотири місяці поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, без урахування відпустки з вагітності та пологів, якщо законодавство не встановлює тривалішого строку збереження місця роботи/посади за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи/посаду зберігають до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (п. 5 ст. 40 КЗпП)\*; * у разі поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП); * у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП)\*; * у разі вчинення за місцем роботи викрадення, зокрема дрібного, майна роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення (п. 8 ст. 40 КЗпП); * у разі встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування (п. 11 ст. 40 КЗпП); * у разі неможливості забезпечити працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв’язку зі знищенням/відсутністю виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП), якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.   Якщо працівник у відпустці чи хворіє, роботодавець із власної ініціативи має право звільнити працівника, якщо повністю ліквідують підприємство. Роботодавець має право звільнити працівника під час тимчасової непрацездатності на підставі пункту 5 статті 40 КЗпП (ч. 3 ст. 40 КЗпП)  \* Якщо працівник — член профспілки, що діє на підприємстві, роботодавець перед звільненням запитує згоду на звільнення (ст. 43 КЗпП), за винятком періоду воєнного стану |

Про умови трудового договору поінформований

*Вовк* Ігор ВОВК

*08.01.2025*