**Трудовий договір**

*27.01.2025* Київ № *26*

Товариство з обмеженою відповідальністю «Усе буде добре» в особі директора Костянтина Добродія, що діє на підставі Статуту (далі — Роботодавець), з однієї сторони, і громадянка Трудолюб Ірина Артемівна (далі — Працівник), з іншої сторони, далі разом — Сторони, уклали цей договір (далі — Договір), про таке.

1. **Предмет трудового договору**
	1. Працівник приймається на посаду менеджера з логістики відділу логістики.
	2. Робота за цим Договором є для працівника місцем роботи за сумісництвом.

1.4. Дата початку роботи — 3 лютого 2025 року.

1. **Строк дії трудового договору**

Цей Договір є безстроковим.

1. **Права та обов’язки Сторін**
	1. Працівник приймає на себе такі зобов’язання:
		1. Своєчасно і у повному обсязі виконувати обов’язки, передбачені посадовою інструкцією, накази та розпорядження, локальні нормативні акти Роботодавця (правила, інструкції, положення тощо).
		2. Дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги щодо охорони праці та техніки безпеки.
		3. На першу вимогу Роботодавця надавати йому письмові звіти про виконану роботу, пояснення стосовно невиконання або неналежного виконання своїх обов’язків.
		4. Дотримуватись правил ділового спілкування у відносинах з керівництвом, колегами, партнерами та клієнтами Роботодавця.
		5. Підтримувати чистоту та порядок на робочому місці, контролювати справність офісного обладнання.
		6. Дбайливо ставитись та забезпечувати схоронність майна Роботодавця, наданого для виконання посадових обов’язків, вживати заходів для запобігання заподіянню шкоди.
		7. Негайно повідомляти Роботодавця про виникнення обставин, які можуть становити загрозу здоров’ю або життю людей, збереженості майна, нормальному виконанню роботи.
		8. В триденний строк повідомляти Роботодавця про зміни особистих даних, інформація про які необхідна і може бути витребувана Роботодавцем у зв’язку з виконанням Працівником посадових обов’язків (зміна прізвища, сімейного стану, місця проживання, номерів телефону, заміна паспорту тощо).
		9. Повернути при припиненні трудових відносин усі документи, створені або отримані в процесі виконання посадових обов’язків, інформацію, що зберігається на різних видах носіїв, перепустки, посвідчення а також майно Роботодавця, надане для виконання посадових обов’язків.
	2. Працівник має право:
		1. На надання роботи, обумовленої цим Договором.
		2. На повну і достовірну інформацію про умови праці.
		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.
		4. На відпочинок, що забезпечується встановленням тривалості робочого часу відповідно до вимог законодавства, наданням перерви для відпочинку і харчування, вихідних днів, щорічних оплачуваних відпусток.
		5. На своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць шляхом перерахування коштів на зарплатну картку.
		6. На відшкодування шкоди, заподіяної йому у зв’язку із виконанням трудових обов’язків.
		7. Захищати свої трудові права у порядку, визначеному законодавством.
	3. Роботодавець приймає на себе такі зобов’язання:
		1. Визначити Працівнику робоче місце, забезпечити його засобами, необхідними для виконання обов’язків, визначених посадовою інструкцією.
		2. Створити Працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна.
		3. Проінформувати Працівника про умови праці, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, проінструктувати Працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
		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.
		5. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату Працівнику заробітної плати не рідше двох разів на місяць.
		6. Забезпечити захист персональних даних працівника від випадкової втрати або знищення, від незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до персональних даних.
		7. У випадку заподіяння Працівникові шкоди, пов’язаної з виконанням посадових обов’язків, відшкодувати її у порядку, встановленому законодавством.
	4. Роботодавець має право:
		1. Вимагати від Працівника якісного виконання посадових обов’язків, дотримання трудової дисципліни, оцінювати якість його роботи, здійснювати контроль за виконанням Працівником посадових обов’язків.
		2. Вимагати від Працівника дбайливого ставлення до майна, наданого йому для виконання посадових обов’язків, а також іншого майна Роботодавця.
		3. Заохочувати Працівника за сумлінну працю.
		4. Підвищувати кваліфікацію Працівника шляхом направлення його на курси підвищення кваліфікації, семінари, тренінги із частковою або повною оплатою навчальних заходів за рахунок Роботодавця та збереженням заробітної плати на період підвищення кваліфікації.
		5. Вимагати від Працівника виконання вимог локальних нормативних актів.
		6. Застосовувати до працівника дисциплінарну та матеріальну відповідальність у порядку, встановленому законодавством.
2. **Робочий час та час відпочинку**
	1. Працівнику встановлюється режим неповного робочого дня.
	2. Тривалості робочого саму Працівника становить 20 годин на тиждень.
	3. Установлюється такий режим роботи:

понеділок-п’ятниця — з 9:00 до 13:00.

* 1. Працівнику надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних дні за кожний робочий рік як особі з інвалідністю ІІ групи (частина сьома статті 6 Закону про відпустки).
	2. Працівнику надається додаткова оплачувана відпустка, як одній з батьків, що мають двох дітей віком до 15 років, тривалістю 10 календарних днів щорічно за умови, що батько дітей не скористався правом на таку відпустку.
	3. Працівнику, за його бажанням, в обов’язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 60 календарних днів щорічно, як особі з інвалідністю ІІ групи (п. 7 частини першої ст.25 Закону про відпустки) та інші відпустки передбачені законодавством.
	4. Працівника залучають до надурочних робіт, роботи у святкові та вихідні дні, у порядку, встановленому Правилами внутрішнього трудового розпорядку та законодавством про працю.
1. **Оплата праці**
	1. За виконання обов’язків, передбачених посадовою інструкцією та цим договором, Працівнику встановлюється посадовий оклад у розмірі 15000 (п’ятнадцять тисяч) грн. на місяць, з оплатою праці за фактично виконану роботу.
	2. Доплати, надбавки та премії встановлюються Працівнику відповідно до Положення про оплату праці.
	3. За рішенням Роботодавця Працівнику можуть встановлюватись додаткові заохочувальні та компенсаційні виплати.
	4. 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 Працівнику за весь час щорічної відпустки виплачують не пізніше ніж до початку відпустки, якщо інший строк працівник не зазначить в заяві про надання відпустки.

* 1. Розмір і система оплати праці можуть бути переглянуті за угодою сторін.
1. **Захист персональних даних**
	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» ).

* 1. Перелік персональних даних, що обробляються з визначеною у пункті 6.1 метою, порядок їх обробки та захисту визначаються Положенням про порядок обробки персональних даних працівників і контрагентів ТОВ

«Усе буде добре».

* 1. Працівник повідомлений:
		1. 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.
		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 ).
	2. ТОВ «Усе буде добре» прийняло на себе зобов’язання щодо захисту персональних даних Працівника та вживає технічних і організаційних заходів щодо захисту таких персональних даних.
	3. 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.
	4. 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.
	5. 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.
1. **Відповідальність Сторін і порядок вирішення спорів**
	1. У випадку неналежного виконання або невиконання зобов’язань за цим Договором Сторони несуть дисциплінарну, матеріальну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України.
	2. Працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Роботодавцю, у порядку та розмірах, визначених законодавством.
	3. У випадку завдання шкоди здоров’ю працівника з вини Роботодавця, відшкодування провадиться у порядку, встановленому законодавством.
	4. Спори між Сторонами вирішують в порядку, встановленому законодавством України.
2. **Зміна умов та припинення Договору**
	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.
	2. Цей Договір може бути припинено за ініціативою будь-якої із Сторін у порядку та на підставах, визначених Кодексом законів про працю України.
	3. Якщо протягом строку випробування буде встановлено невідповідність Працівника роботі, на яку його прийнято, Роботодавець протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір з Працівником, письмово попередивши про це за три дні.
3. **Заключні положення**

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

1. **Реквізити Сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **Роботодавець**ТОВ «Усе буде добре» вул. Оптимістів, 29, оф. 76,м. Київ, 03182Код ЄДРПОУ 123321122 Від **РОБОТОДАВЦЯ**Директор *Добродій* Кирило ДОБРОДІЙ | **ПРАЦІВНИК***Трудолюб Ірина Артемівна,*яка мешкає за адресою:*вул. Касіяра, 10, кв. 183, м. Київ*паспорт серія *МЕ № 233072* виданий,*Голосіївським РУ ГУ МВС України в м. Киві 15 грудня 2000 р.***ПРАЦІВНИК** *Трудолюб 27.01.2025* |