

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

М. _____

___.__.20__ р. № _____

Товариство з обмеженою відповідальністю «НАЗВА» в особі директора _____ ПІБ _____, що діє на підставі Статуту (далі - Роботодавець), з одного боку, і громадянин _____ ПІБ _____ (далі - Працівник), з другого боку, далі разом - Сторони, уклали цей договір (далі - Договір), про таке.

1. Предмет трудового договору

1.1. Працівник приймається робітником на низькокваліфікованих ручних роботах у сільському господарстві.

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

1.3. Дата початку роботи - дата початку проходження попереднього медичного огляду за умови проходження Працівником медичного огляду в термін до ___.__.20__ р. та надання Роботодавцю позитивного медичного висновку не пізніше ніж ___.__.20__ р.

1.4. У разі якщо Працівник без поважних причин (хвороба, підтверджена медичним закладом у встановленому порядку тощо) у термін, визначений у пункті 1.3 цього Договору не пройде попередній медичний огляд та не надасть Роботодавцю оформлений у встановленому порядку медичний висновок про придатність до виконання робіт за професією «робітник на низькокваліфікованих ручних роботах у сільському господарстві», цей трудовий договір буде скасовано з дати укладення трудового договору.

2. Строк дії трудового договору

Цей Договір є строковим і укладається на період шкільних літніх канікул Працівника і діє до ___.__.20__ р.

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 робочою інструкцією та змінними завданнями; накази та розпорядження, локальні нормативні акти Роботодавця (правила, інструкції, положення тощо).

3.1.2. Дотримуватись трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги щодо охорони праці та техніки безпеки.

3.1.3. На першу вимогу Роботодавця надавати йому письмові пояснення щодо невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків.

3.1.4. Дотримуватись правил ділового спілкування у відносинах з керівництвом, колегами, партнерами та клієнтами Роботодавця.

3.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на ділянці, на якій виконує трудові обов'язки, контролювати справність закріпленого інвентарю та інструментів.

3.1.6. Дбайливо ставитись 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 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, заміна паспорту тощо).

3.1.9. Повернути при припиненні трудових відносин спецодяг, спецвзуття та індивідуальні засоби захисту, інструменти та інвентар а також інше майно Роботодавця, надане Працівникові 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 скороченої тривалості робочого часу відповідно до вимог 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 видачі готівки через касу Роботодавця.

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 спецодягом і спецвзуттям відповідно до встановлених норм, засобами, необхідними для виконання трудових обов'язків, визначених робочою інструкцією.

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

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

3.3.4. 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.

3.3.5. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату Працівнику заробітної плати не рідше двох разів на місяць шляхом видачі готівки через касу Роботодавця

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 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. Працівнику встановлено скорочену тривалість робочого часу як неповнолітньому - 24 години на тиждень.

Графік роботи:

понеділок - четвер з 8:00 до 14:00;

п'ятниця з 8:00 до 13:00;

перерва з 11:00 до 12:00.

Інша тривалість робочого часу у подальшому може встановлюватись за угодою між Працівником і Роботодавцем, а у випадках, встановлених законодавством, - на вимогу Працівника.

4.2. Тривалість щорічної основної відпустки - 31 календарний день за кожний відпрацьований робочий рік.

4.3. Щорічна відпустка пропорційно відпрацьованому часу буде надана Працівнику на його прохання в будь-який час дії цього Договору або з дати, наступної за останнім днем строку дії цього Договору. У такому разі строк трудового договору буде продовжено на тривалість належної Працівникові щорічної відпустки.

4.4. У випадках, установлених законодавством, Працівнику може бути надано відпустку без збереження заробітної плати.

4.5. Залучення Працівника до надурочних робіт, роботи у святкові та вихідні дні не допускається.

5. Оплата праці

5.1. За виконання обов'язків, передбачених робочою інструкцією, Працівнику встановлено місячну тарифну ставку _____ (сума прописом) грн.

5.2. Доплати, надбавки та премії встановлюють 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 у 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. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складається з розміру оплати за фактично виконану роботу, розраховану за відрядними розцінками та з доплати, нарахованої за фактично відпрацьований час в порядку, передбаченому в частині другій пункту 5.1 цього договору.

5.5. Заробітну плату Працівнику за весь час щорічної відпустки виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

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

6. Відповідальність Сторін і порядок вирішення спорів

6.1. У випадку неналежного виконання або невиконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть дисциплінарну, матеріальну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України.

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

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

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

7. Зміна умов та припинення Договору

7.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносять 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.

7.2. Цей Договір може бути припинено за ініціативою будь-якої із Сторін у порядку та на підставах, визначених Кодексом законів про працю України.

8. Заключні положення

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

9. Реквізити Сторін

Відомості про роботодавця

Відомості про працівника (ПІБ, адреса, паспортні дані, ідентифікаційний код)

Підписи сторін