**Трудовий договір про роботу за сумісництвом**

*«14» листопада* 20*23 р.*  Київ № *32*

Товариство з обмеженою відповідальністю «Дивосвіт» в особі директора Яременка Юрія Федоровича, що діє на підставі Статуту (*далі* — Роботодавець), з одного боку, і громадянин Доротюк Павло Юрійович (*далі* — Працівник), 10.03.1974 р. н., який проживає за адресою: м. Дніпро, вул. Вереснева, буд. 10, кв. 5, паспорт: серія АБ № 012345, виданий Кіровським РВ ДМУ ГУ МВС України в Дніпропетровській області 12.04.1992 р., ідентифікаційний код № 9874563245, з іншого боку (у подальшому разом іменуються Сторони, а кожна окремо — Сторона), уклали цей трудовий договір про роботу за сумісництвом (*далі* — Договір) про таке.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. За цим Договором Працівник зобов'язується виконувати роботу системного адміністратора інформаційно-комунікаційного відділу з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а Роботодавець зобов'язується виплачувати Працівнику встановлену цим Договором заробітну плату, забезпечувати належні та необхідні умови праці, передбачені трудовим законодавством України, колективним договором, укладеним на підприємстві, та цим Договором.

1.2. Працівник зобов'язується особисто виконувати роботу й не має права передоручати її виконання іншій особі.

1.3. Робота виконується Працівником за сумісництвом, поряд з роботою за основним місцем.

1.4. Місцем роботи Працівника є: ТОВ «Дивосвіт», вул. Мельника, 18, оф. 67, м. Дніпро, 49501.

1.5. Робоче місце Працівника: вул. Мельника, 18, оф. 67, м. Дніпро, 49501.

1.6. Дата початку роботи: 16 листопада 2023 р.

1.7. Працівнику встановлюється строк випробування два місяці.

**2. СТРОК ДІЇ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

2.1. Цей Договір є безстроковим і укладений на невизначений строк.

**3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

3.1. **Роботодавець зобов’язаний**:

3.1.1. Забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи та передбачені законодавством про працю, колективним договором і цим договором.

3.1.2. Вчасно та в повному обсязі виплачувати заробітну плату Працівнику.

3.1.3. Надавати Працівнику відпустки, передбачені КЗпП.

3.1.4. Надавати пільги та гарантії, передбачені КЗпП.

3.1.5. Забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці.

3.1.6. Обладнати робоче місце Працівника відповідно до вимог з охорони праці.

3.1.7. Перед початком роботи роз’яснити Працівнику його права та в узгоджений із Працівником спосіб поінформувати про:

* місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов’язаний виконувати Працівник (посада та перелік посадових обов’язків), дату початку виконання роботи;
* визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
* права та обов’язки, умови праці;
* 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 — під підпис;
* правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
* проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
* організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
* тривалість відпустки, умови та розмір оплати праці, згідно законодавства;
* процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і Роботодавець.
	+ 1. Забезпечити охорону праці Працівника.
		2. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату Працівнику заробітної плати не рідше двох разів на місяць шляхом перерахування коштів на зарплатну картку.
		3. Забезпечити захист персональних даних Працівника від неправомірного використання.
		4. У разі заподіяння Працівникові шкоди, пов’язаної з виконанням трудових обов’язків, відшкодувати її у порядку, встановленому законодавством.

3.2. **Працівник зобов’язаний**:

3.2.1. Якісно виконувати обов’язки, визначені цим Договором і посадовою інструкцією.

3.2.2. Дотримуватись вимог щодо охорони праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Роботодавця.

3.2.3. На першу вимогу Роботодавця надавати йому письмові звіти про виконання роботи, пояснення стосовно невиконання або неналежного виконання своїх обов’язків.

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

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

3.2.6. Дбайливо ставитись та забезпечувати збереження майна Роботодавця, наданого для виконання трудових обов’язків, вживати заходів для запобігання заподіянню шкоди.

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

3.2.8. 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 паспорта тощо).

3.2.9. Повернути в разі припинення 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.

3.3. **Роботодавець має право**:

3.3.1. Вимагати від Працівника виконання трудових обов’язків і дбайливого поводження з майном Роботодавця, що надано Працівникові для виконання ним трудової функції.

3.3.2. Вимагати від Працівника усунення недоліків, допущених ним у процесі роботи.

3.3.3. Заохочувати Працівника за сумлінну працю.

3.3.4. Підвищувати кваліфікацію Працівника шляхом направлення його на курси підвищення кваліфікації, семінари, тренінги із частковою або повною оплатою навчальних заходів за кошти Роботодавця.

3.3.5. Вимагати від Працівника виконання вимог локальних нормативних актів.

3.3.6. Притягати Працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в порядку та на умовах, встановлених трудовим законодавством України.

3.4. **Працівник має право**:

3.4.1. На надання роботи, обумовленої цим Договором.

3.4.2. На повну та достовірну інформацію про умови праці.

3.4.3. На безпечні та 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.

3.4.4. На відпочинок, що забезпечується встановленням тривалості робочого часу відповідно до вимог законодавства, наданням перерви для відпочинку і харчування, вихідних днів, щорічних оплачуваних відпусток.

3.4.5. На своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць шляхом перерахування коштів на зарплатну картку.

3.4.6. На відшкодування шкоди, заподіяної йому у зв’язку із виконанням трудових обов’язків.

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

**4. РОБОЧИЙ ЧАС**

4.1. Працівнику встановлюється режим неповного робочого часу.

4.2. Норма тривалості робочого часу Працівника становить 15 годин на тиждень.

4.3. Працівнику встановлюється такий режим роботи: понеділок − п’ятниця з 15:00 до 18:00.

**5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

5.1. За виконання обов’язків, передбачених посадовою інструкцією та цим Договором, Працівникові встановлюється посадовий оклад у розмірі 16 300 гривень на місяць з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

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 — 22 числа, за другу половину місяця — 7 числа наступного місяця. Якщо 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 із розрахунку посадового окладу працівника та фактично відпрацьованого часу.

Заробітну плату Працівнику за весь час щорічної відпустки виплачують до початку відпустки.

**6. УМОВИ ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКА**

6.1. Працівникові встановлюється щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні.

6.2. Відпустка Працівникові може надаватися одночасно з відпусткою за місцем основної роботи.

6.3. Працівнику може надаватися додаткова соціальна відпустка як батьку, який має двох дітей віком до 15 років, за умови невикористання цієї відпустки матір’ю, тривалістю 10 календарних днів щорічно.

6.4. Працівнику, за його бажанням, в обов’язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати на строк до закінчення відпустки за основним місцем роботи (п. 14 частини першої ст. 25 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР) та інші відпустки, передбачені законодавством.

6.5. До щорічної основної відпустки один раз протягом календарного року Працівнику виплачується матеріальна допомога в розмірі 50 % посадового окладу.

6.6. Працівникові встановлюються вихідні дні — субота, неділя.

**7. ЗМІНА УМОВ І ПРИПИНЕННЯ (РОЗІРВАННЯ) ДОГОВОРУ**

7.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться лише за угодою сторін і в порядку, визначеному КЗпП. Зміни та доповнення до Договору оформлюють письмово шляхом підписання Сторонами додатків до Договору.

7.2. Цей Договір може бути припинено (розірвано) за ініціативою будь-якої із Сторін у порядку та на підставах, визначених КЗпП.

**6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ ТА ІНШІ УМОВИ**

6.1. Якщо Сторони не досягнуть згоди щодо спірного питання, спір вирішується в порядку, встановленому законодавством для розгляду трудових спорів.

6.2. Правовідносини, не врегульовані цим Договором, регулюються відповідно до трудового законодавства України.

6.3. Цей Договір складений у двох примірниках — по одному для кожної зі Сторін і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами.

**РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **РОБОТОДАВЕЦЬ** | **ПРАЦІВНИК** |
| ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДИВОСВІТ»(ТОВ «ДИВОСВІТ»)вул. Мельника, 18, оф. 67, м. Дніпро, 49501тел.: 056 576-78-43Директор Юрій ЯРЕМЕНКО *Яременко*М. П. | ДОРОТЮК Павло Юрійович вул. Вереснева, буд. 10, кв. 5, м. Дніпро, 49000 Паспорт: серія АБ № 012345 виданий Кіровським РВ ДМУ ГУ МВС України в Дніпропетровській області 12.04.1992 р. Ідентифікаційний код № 9874563245Павло ДОРОТЮК *Доротюк* |