

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № XXXX

Компанія, реєстраційний код XXXXXXXX, зареєстрована за адресою XXXXXXXX, яку представляє на підставі рішення членів правління назва посади Ім'я Прізвище (далі Роботодавець) та Ім'я Прізвище, персональний ідентифікаційний код XXXXXXXXXXXX, що проживає за адресою вулиця/номер будинку, місто, повіт, поштовий індекс (далі Працівник), надалі разом Сторони,

уклали цей трудовий договір (далі Договір) XX.XX.XXXX (дата укладення трудового договору) на таких умовах:

1. ТРИВАЛІСТЬ ДОГОВОРУ, ЗМІСТ РОБОТИ

1.1. Працівник приступає до роботи з XX.XX.XXXX.

1.2. Трудовий договір укладено на невизначений строк.

АБО

1.2 Договір укладено на визначений строк до XX.XX.XXXX.

Підставою для укладення строкового трудового договору є XXXX.

1.3. Працівник приступає до роботи з випробувальним строком тривалістю чотири місяці. Випробувальний строк починається з XX.XX.XXXX.

Випробувальний строк продовжується на час, протягом якого існували перешкоди для виконання Працівником своїх обов'язків (наприклад, тимчасова непрацездатність або відпустка). Про точну дату закінчення випробувального строку Працівник може запитати у відділі кадрів після закінчення відпустки або лікарняного.

АБО

1.3 Працівник приступає до роботи з випробувальним строком тривалістю чотири місяці. Випробувальний строк включає час, коли Працівник був тимчасово непрацездатним, перебував у відпустці або використав інші підстави для відмови від виконання роботи, передбачені статтею 19 Закону про трудовий договір.

1.4. Працівник приступає до роботи у компанії на посаді XXXXXXXX відділу XXXXXXXX.

1.5. Місце виконання роботи — місто/повіт.

1.6. Метою виконання роботи є XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX. Детальні обов'язки Працівника прописані в посадовій інструкції. При цьому Працівник зобов'язується співпрацювати з іншими працівниками та виконувати завдання, що впливають із характеру або загального ходу роботи, без спеціальних вказівок Роботодавця.

1.6. Робочі завдання доручає та контролює їх виконання безпосередній керівник, визначений Роботодавцем у посадовій інструкції.

1.7. У разі необхідності Роботодавець має право направити Працівника у відрядження для виконання покладених на нього трудових обов'язків. Виплата компенсацій у зв'язку з відрядженнями здійснюється відповідно до законодавчих актів стосовно відряджень.

1.8. Дія колективного договору на Працівника не поширюється.

2. РОБОЧИЙ ЧАС

2.1. Працівник починає працювати повний робочий день, тобто робочий час становить 8 годин на день при 40 годинах протягом 7-денного періоду.

АБО

2.1. Працівник починає працювати на умовах повного робочого часу на основі підсумованого обліку робочого часу розрахунково 8 годин на день при 40 годинах протягом 7-денного періоду.

2.1.1 При застосуванні підсумованого обліку робочого часу до Працівника застосовується X-місячний період обліку робочого часу. Початок і кінець робочого дня Працівника та перерви протягом його робочого дня фіксуються у графіку роботи працівника. Графік роботи складається для Працівника на кожний календарний місяць і доводиться до відома працівника за X робочих/календарних днів до початку нового календарного місяця. Графік роботи доводиться до відома Працівника X способом.

2.1.2 Графік роботи, затверджений Роботодавцем і доведений до відома Працівника, може бути змінений лише за згодою сторін (за виключенням крайньої необхідності — у випадку пошкодження або ризику пошкодження, спричиненого непереборною силою — стаття 17 пункт 4 Закону про трудовий договір). Зміна графіку роботи повинна бути узгоджена із безпосереднім керівником не пізніше, ніж за X днів до внесення змін.

2.2. Початок і кінець робочого часу, а також початок і кінець обідньої та інших можливих перерв визначаються правилами організації праці.

3. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата Працівника становить **XXXX євро** на **місяць** (брутто) протягом випробувального строку та **XXXX євро на місяць** (брутто) після закінчення випробувального строку. Роботодавець утримує із заробітної плати податок на прибуток фізичних осіб, страхові внески на випадок безробіття та накопичувальну пенсію. Крім того, Роботодавець сплачує за Працівника соціальний податок та страхові внески на випадок безробіття. Одержувачем прибуткового та соціального податку, страхування на випадок безробіття та обов'язкових накопичувальних пенсійних внесків є Податково-митний департамент Естонії. Податок на прибуток використовується для фінансування управлінської діяльності держави та місцевого самоврядування, соціальний податок використовується для фінансування державного медичного страхування та пенсій I та II рівня. Страхування на випадок безробіття фінансується за рахунок страхових внесків на випадок безробіття, які за певних умов забезпечують захист Працівника на випадок безробіття за допомогою компенсацій, субсидій та послуг. Пенсія II рівня фінансується з обов'язкового накопичувального пенсійного внеску.

3.2. Понаднормова робота Працівника узгоджується окремо в кожному випадку. Узгодження та компенсація понаднормової роботи ґрунтуються на пунктах 1, 6 і 7 статті 44 Закону про трудовий договір (понаднормовий час компенсується за замовчуванням оплачуваним вільним часом або, за згодою Сторін, грошима у розмірі 1,5 заробітної плати).

3.3. Роботодавець зобов'язується виплачувати Працівнику заробітну плату один раз на місяць **X числа** кожного місяця. Виплата заробітної плати здійснюється у безготівковій формі шляхом перерахування на розрахунковий банківський рахунок, вказаний Працівником.

4. ВІДПУСТКА

4.1. Тривалість щорічної відпустки Працівника становить **28 календарних днів**.

4.2. Тривалість щорічної відпустки Працівника визначається відповідно до графіка відпусток.

4.3. Працівникові надаються інші додаткові відпустки на підставах та з тривалістю, встановленими законодавством. Роботодавець компенсує Працівникові відпустки в порядку, передбаченому трудовим договором, тобто компенсує працівникові щорічну відпустку, відпустку у зв'язку з навчанням та відпустку для догляду за повнолітньою особою з глибокою інвалідністю.

4.4. Якщо Працівник входить до числа осіб, які мають право вибору часу відпустки, він зобов'язаний повідомити про це Роботодавця до складання графіка відпусток.

5. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН ДОГОВОРУ

5.1. Працівник зобов'язується:

5.1.1. діяти в інтересах Роботодавця та лояльно ставитися до Роботодавця при виконанні своїх обов'язків;

5.1.2. виконувати робочі завдання відповідно до своїх знань і здібностей з найбільшою вигодою для Роботодавця та найбільш економічно доцільним способом;

5.1.3. ввічливо спілкуватися з Роботодавцем, колегами та третіми особами;

5.1.4. дотримуватися законодавства та встановлених Роботодавцем нормативних актів щодо безпеки даних;

5.1.5. дотримуватися вимог охорони праці, гігієни праці, пожежної безпеки;

5.1.6. утримуватися від дій, які завдають шкоди майну, честі чи гідності Роботодавця, інших працівників або третіх осіб;

5.1.7. дбайливо використовувати та зберігати майно і знаряддя праці Роботодавця, не передавати їх третім особам без дозволу Роботодавця;

5.1.8. проходити професійне навчання (контактне та електронне навчання) відповідно до робочих завдань, які Працівник зобов'язаний виконати протягом визначеного часу;

5.1.9. дотримуватися трудової дисципліни;

5.1.10. після закінчення строку дії Договору, незалежно від причини його припинення, повернути все майно, довірене йому Роботодавцем, та передати діловодство не пізніше останнього дня роботи.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. забезпечувати Працівника роботою, передбаченою Договором, та виплачувати Працівнику заробітну плату відповідно до пункту 3 Договору;

5.2.2. забезпечувати необхідні засоби для виконання завдань, узгоджених у Договорі, та забезпечити необхідну професійну підготовку (порядок навчання обумовлено правилами організації роботи);

5.2.3. надавати Працівникові встановлену відпустку та виплатити відпусткні;

5.2.4. забезпечувати узгоджений час праці і відпочинку та вести облік робочого часу;

5.2.5. забезпечувати умови праці, що відповідають вимогам охорони праці;

5.2.6. при прийнятті на роботу та під час роботи ознайомлювати Працівника з вимогами пожежної безпеки, охорони праці та гігієни праці, а також із правилами організації праці, встановленими Роботодавцем.

6. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ПРАЦІВНИКА

- 6.1. Працівник зобов'язується зберігати в таємниці будь-яку конфіденційну інформацію в будь-якій формі та на будь-якому носії протягом строку дії Договору та після припинення Договору, а також запобігати її потраплянню в руки сторонніх осіб.
- 6.2. Конфіденційна інформація — це інформація, у збереженні якої Роботодавець має законний інтерес, в першу чергу, але не виключно:
- 6.2.1. Інформація, визнана внутрішньою для компанії, або інші обсяги даних, доступ до яких або використання яких обмежено будь-яким законодавством;
- 6.2.2. Умови угод з Роботодавцем і третіми особами включно з умовами Договору;
- 6.2.3. Інформація з інформаційної системи та програмного забезпечення включно із паролями Роботодавця та третіх осіб;
- 6.2.4. Бухгалтерські дані Роботодавця та третіх осіб;
- 6.2.5. Внутрішня документація Роботодавця та третіх осіб, у тому числі листування;
- 6.2.6. Відомості про договірних партнерів Роботодавця та третіх осіб;
- 6.2.7. Інші відомості, розголошення яких без згоди інших осіб може завдати шкоди Роботодавцю.
- 6.3. Інформація, зазначена у п. 6.2 Договору, вважається конфіденційною до тих пір, поки представник Роботодавця не розголосить інформацію або дозволить її розголошення. Розголошення інформації Роботодавцем визначається як розголошення інформації від імені Роботодавця.
- 6.4. Працівник може розголошувати інформацію, зазначену у п. 6.2 Договору, у випадках, передбачених законодавством Естонської Республіки.
- 6.5. Зобов'язання, зазначене у п. 6.1 Договору, є безстроковим, і зобов'язання зберігати таємницю не закінчується після припинення трудових або інших договірних угод, укладених між Сторонами.

7. ІНШІ УМОВИ

- 7.1. Окрім Договору, зобов'язання Сторін також впливають із законів, нормативних актів та встановлених Роботодавцем правил і положень. Усі умови, встановлені Роботодавцем, мають бути повідомлені Працівникові в письмовій формі або електронною поштою. Сторони домовилися про те, що Працівник зобов'язаний ознайомитись із цими умовами та спиратися на них під час своєї діяльності. Працівник зобов'язаний дотримуватись правил організації праці, встановлених Роботодавцем.
- 7.2. Зміни Договору оформлюються у письмовій формі і набувають чинності з моменту його підписання обома Сторонами або після закінчення встановленого Сторонами строку. При розірванні Договору сторони керуються Законом про трудовий договір.
- 7.3. Сторони мають право розірвати Договір на підставах і в порядку, встановлених Законом про трудовий договір. Заяву про розірвання трудового договору має бути представлена у формі, яка дозволяє її повторне письмове відтворення, наприклад, електронною поштою, листом або SMS-повідомленням. Роботодавець зобов'язаний обґрунтувати розірвання трудового договору; Працівник зобов'язаний обґрунтувати розірвання трудового договору в надзвичайному порядку. Відмова має бути обґрунтована у формі, яка дозволяє її письмове відтворення. Сторона зобов'язана завчасно повідомити про розірвання Договору в строки, передбачені статтями 37, 96, 97, 98 або 103 Закону про трудовий договір.
- 7.4. Працівник надає Роботодавцю дозвіл на обробку його персональних даних в обсязі, необхідному для виконання передбачених Договором взаємних прав та обов'язків. При цьому Роботодавець має право залучати уповноважених обробників.
- 7.5. Сторони прагнуть вирішувати будь-які спори, що виникають з Договору, шляхом переговорів між Сторонами. У разі неможливості досягнення домовленості спори вирішуються у порядку, встановленому законодавством Естонської Республіки.
- 7.6. Договір підписано Сторонами електронним цифровим підписом.

Підписи Сторін:

Роботодавець

(підписано в цифровій формі)

Ім'я Прізвище

Посада

Працівник

(підписано в цифровій формі)

Ім'я Прізвище