ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № 9

м. Київ **„29" листопада 2019 року**

Роботодавець: Фізична особа підприємець АНДРІЄНКО ОЛЕКСАНДР АНДРІЙОВИЧ, що діє на підставі Виписки з ЄДР, з однієї сторони, та

Працівник: фізична особа, громадянин України Кучерук Іван Іванович (паспорт серії СН № 175740 виданий Ватутінським РУ ГУ МВС України в м. Києві 7.06.1996р., реєстраційний номер облікової картки платника податків2027418252, місце проживання: м. Київ, вул. Курчатова, буд.11, кв. 91), , з другої сторони, уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. Працівник приймається на роботу до Роботодавця на посаду **паркувальника**

1.2. Терміном "Сторони" в цьому Договорі позначаються роботодавець та працівник.

2. Загальні положення

2.1. Цей Договір є безстроковим трудовим договором. На підставі Договору виникають трудові відносини між Працівником і Роботодавцем визначені законодавством про працю.

2.2. Працівник приступає до виконання своїх трудових зобовязань на умовах випробувального строку. За домовленістю Сторін на піставі ст. 26 КЗпП України випробувальний строк встановлюється у розмірі 3 місяці.

2.3. Працівник зобов'язується виконувати роботу на посаді паркувальника з підпорядкуванням Правилам внутрішнього трудового розпорядку та іншим локальним актам Роботодавця, а Работодавець зобов'язується надати Працівнику роботу за обумовленою даним договором трудовою функцією та виплачувати Працівникові заробітну плату, преміальні й інші додаткові платежі та гарантії, а також забезпечувати умови праці, передбачені трудовим законодавством України, даним договором і внутрішніми документами.

3. Права і обов'язки Працівника

3.1. Обов'язки Працівника:

3.1.1. здійснює чергування на в'їзді на автостоянку;

3.1.2. здійснює пропуск користувачів послугами автостоянки, автомототранспорта, а також співробітників організації на територію автостоянки і назад по пред'явленню ними відповідних документів;

3.1.3. робить прийом на зберігання і видачу зі зберігання автомототранспортных засобів;

3.1.4. робить розрахунок з власником транспортного засобу за час зберігання, видає квитанцію, а також віддрукований контрольно-касовою чек

3.1.5. інші обовязки, що передбачені посадовою інструкцією.

3.1.6. У випадку виробничої необхідності виконувати свої функції за межами місця роботи (виїжджати у відрядження).Здійснювати обслуговування клієнтів (покупців), пропонувати продукцію, бути ввічливим та доброзичливим з клієнтами (покупцями).

3.1.7. Дбайливо ставитися до майна Роботодавця.

3.1.8. Повідомляти Роботодавця про неможливість виконання своїх обов'язків у зв'язку із хворобою, а також іншими захворюваннями, які негативно можуть відобразитися на здоровї працівника у процесі виконання трудових обов'язків.

3.1.9. Нести персональну відповідальність за достовірність наданої інформації щодо особистих документів (паспорт, ідентифікаційний номер, документи про наявність пільг тощо).

3.1.10 Виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.2. Працівник має право:

3.2.1. На безпечні та нешкідливі умови праці, забезпечення всім необхідним для виконання своїх трудових обов'язків;

3.2.2. На своєчасну оплату праці в розмірі, встановленому цим Договором;

3.2.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення виконуваної ним роботи, не порушуючи умови конфіденційності.

3.2.4. Працівник має інші права та гарантії, передбачені законодавством України про працю.

4. Права і обов'язки Роботодавця

4.1. Обов'язки Роботодавця:

Працівник: _____ **Роботодавець:** _____

4.1.1 Зобов'язаний організувати працю працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце;

4.1.2. Здійснювати вчасну оплату праці в розмірі та на умовах визначених цим Договором.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. имагати від Працівника сумлінного виконання обов'язків за даним Договором.

4.1.2. вимагати від Працівника укладення договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. притягувати Працівника до відповідальності на підставах і в порядку, передбачених законодавством України.

4.1.4. направляти Працівника у відрядження з компенсацією Працівникові документально підтверджених витрат на відрядження.

3.1.5. Роботодавцеь має інші права, передбачені законодавством України та внутрішніми нормативними документами Товариства.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Режим робочого часу Працівника: повний робочий день з 08:00-13:00 та з 14:00-17:00.

5.1.1. Час відпочинку становить 60 хв.

5.2. Тривалість робочого часу визначається у відповідності до законодавства України.

5.3. Для виконання окремих доручень Працівник може залучатися у позаробочий час з відповідними за це компенсаціями за домовленістю з Роботодавцем.

5.4. Вихідні дні надаються в суботу, неділю.За згодою сторін конкретні вихідні дні можуть змінюватися, про що сторони сповіщають одна одну не пізніше ніж за два календарні дні. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається тільки за згодою Працівника і підлягає компенсації відповідно до чинного законодавства.

5.5. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки становить 24 календарні дні за графіком.

6. Оплата праці Працівника

6.1. За виконання обов'язків, передбачених цим договором, Роботодавець зобовязується оплачувати працю працівника у розмірі 4800 гривень на місяць, а в подальшому - не менше розміру заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

7. Конфіденційність. Збереження комерційної таємниці

7.1. До конфіденційної інформації належать відомості, що знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні Роботодавця, і поширюються, за його згодою, відповідно до передбачених ним умов.

7.2. До конфіденційної інформації Роботодавця належать відомості про стан банківських рахунків, рівень доходів та боргових зобов'язань, тощо.

7.3. Комерційною таємницею Роботодавця є такі відомості: умови договорів (контрактів), дані про постачальників та покупців, інформація про переговори, дані про місця закупки товарів, дані про розрахунок відпускних цін, розміри скидок, бази даних, тощо. Комерційна таємниця є конфіденційною інформацією.

7.4. Не становлять конфіденційної інформації відомості, розкриття яких передбачене чинним законодавством України.

7.5. Працівник зобов'язаний не розголошувати усі відомості, що становлять конфіденційну інформацію, які були отримані ним за період роботи, і використовувати ці відомості лише за згодою та в інтересах Роботодавця. Працівник зобов'язаний вживати заходів щодо збереження конфіденційної інформації від посягань з боку третіх осіб.

7.6. За неправомірне розголошення комерційної таємниці працівник несе цивільно-правову, адміністративну та кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

7.7. За неправомірне розголошення комерційної таємниці Працівник несе дисциплінарну відповідальність (догана, звільнення), а також може бути позбавлений премії, відсотків та інших видів заохочення.

7.8. Конфіденційність Договору не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

8. Відповідальність сторін, вирішення спорів

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього Договору.

Працівник: _____ **Роботодавець:** _____

8.2. Спори між сторонами вирішуються шляхом переговорів. У разі недосягення згоди між сторонами, спір вирішується в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9. Зміни, припинення та розірвання Договору

9.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

9.2. Цей договір припиняється:

9.2.1. За згодою сторін;

9.2.2. З ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим Договором;

9.2.3. З ініціативи працівника у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим Договором;

9.2.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

9.3. Додаткові підстави припинення та розірвання Договору:

9.3.1. За порушення Працівником п. 7 цього Договору.

9.4. Договір розривається у разі невиконання, неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених цим Договором з попередженням відповідної сторони за два тижні.

10. Термін дії та інші умови договору

10.1. Договір набирає чинності **з 02» грудня 2019 року** та діє протягом виконання Сторонами свої зобов'язань. Положення Договору, що стосуються захисту конфіденційної інформації (п. 7 Договору), зберігають свою чинність також протягом 5 років після припинення цього Договору.

10.2. Умови цього Договору можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

10.3. Цей Договір укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

10.4. У всіх інших питаннях, не врегульованих цим Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

11. Реквізити Сторін

Відомості про працівника:	**Відомості про роботодавця:**
фізична особа, громадянин України Кучерук Іван Іванович **паспорт серії СН № 175740 виданий Ватутінським РУ ГУ МВС України в м. Києві 7.06.1996р. ,** **реєстраційний номер облікової картки платника податків2027418252,** **місце проживання: м. Київ, вул. Курчатова, буд.11, кв. 91**	**Фізична особа-підприємець Андрієнко Олександр Андрійович** **Адреса: 02156, м. Київ, вул. Мілютенка, 17, кв.13** **Реєстраційний номер облікової картки платника податків 3343308455** **Дата та номер запису в ЄДР: 26.09.2016 № 2 066 000 0000 042260** **Платник єдиного податку 2 група.** **п/р 26009056124587** **IBAN: UA 553807750000026009056124587** **Відділення Борщагівське філії «Київсіті» АТ КБ «ПриватБанк,** **МФО 380775** **Телефон: 067 442 68 07**
_____ І.І. Кучерук	**_____ О.А. Андрієнко**

Працівник: _____ **Роботодавець:** _____