

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

м. Львів

« ___ » _____ 20__ р.

Вищий приватний навчальний заклад «ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ», в особі Генерального директора д.мед.н., доц. Гайдучка І. Г., що діє на підставі Статуту, названий далі «Роботодавець», з однієї сторони і громадянин (ка)

(прізвище, ім'я, по батькові)

названий надалі «Працівник», з другої сторони, надалі «Сторони», уклали цей Договір про наступне:

Працівник приймається на роботу _____

(найменування-структурного підрозділу, відділ підприємства)

за професією (посадою) _____

кваліфікацією _____

(розряд, кваліфікаційна категорія)

з « ___ » _____ 20__ року.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір є безстроковим трудовим договором між «Роботодавцем» і «Працівником», що укладається на невизначений договір строк. На підставі цього Договору між «Працівником» та «Роботодавцем» виникають трудові відносини.

1.2. За цим Договором Працівник зобов'язується виконувати обов'язки

а Роботодавець зобов'язаний створювати необхідні умови для роботи Працівника та виплачувати йому грошову винагороду.

1.3. Положення цього Договору поширюються на взаємовідносини Сторін у частині, що не суперечить основам чинного законодавства України про працю. Кодексу законів про працю України та іншим нормативно-правовим актам та міжнародно-правовим договорам, належним чином ратифікованих Верховною Радою України.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з обов'язковим дотриманням внутрішнього трудовому розпорядкові, а Роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2.2. Працівник підпорядковується безпосередньо Роботодавцю та Керівнику структурного підрозділу, рішення яких є обов'язковими для Працівника.

2.3. Діяльність Працівника має сприяти розвитку та збагаченню Закладу, підвищенню результатів господарської та підприємницької діяльності.

2.4. Працівник виконує свої обов'язки сумлінно, з високим ступенем старанності.

2.5. Оцінка якості виконання Працівником своїх обов'язків за даним договором здійснюється Керівником структурного підрозділу Роботодавця.

2.6. На період відпустки або у випадку відсутності Працівника з інших причин, його обов'язки виконує особа, яку призначає Керівник, Роботодавець.

2.7. Роботодавець зобов'язується забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.

3.ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА.

3.1.Працівник на високому науковому і професійному рівні виконує функції та обов'язки передбачені посадовою інструкцією, яка є невід'ємною частиною договору.

3.2.Працівник зобов'язується не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію.

3.3.Додаткові обов'язки і умови їх виконання (не передбачені договором) встановлюються Працівнику за погодженням сторін.

3.4.Роботодавець (Керівник) має право:

3.4.1.Роботодавець (Керівник) своїм розпорядженням має право Покласти на Працівника виконання обов'язків (за фахом) тимчасово відсутнього працівника Закладу (відпустка, хвороба, тощо) на термін не більше як три місяці з оплатою, встановленою при заміщенні тимчасово відсутнього працівника.

3.4.2. Установлювати положення, інструкції, що уточнюють, деталізують функції і обов'язки Працівника.

3.4.3. Установлювати обов'язки Працівника, які хоча й прямо не передбачені інструкцією і цим договором, але впливають з них або відповідають загальній меті діяльності Працівника стосовно структурних підрозділів, служб, посадових осіб, працівників Закладу (у межах посадових обов'язків Працівника).

Зазначені положення і обов'язки встановлюються посадовими інструкціями, нормативними та іншими документами, які видаються і затверджуються Роботодавцем (Керівником).

3.4.4. На вимогу Роботодавця (Керівника) Працівник надає йому поточну інформацію про хід виконання справ, що знаходяться у його віданні.

4.РОБОЧИЙ ЧАС.

4.1. Працівник зобов'язується дотримуватись і виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

5.ПРАВА І УМОВИ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКА.

5.1. Працівник, у відповідності з посадовою інструкцією, самостійно розв'язує усі питання, які віднесені до його відання та належним чином виконує свої посадові обов'язки на час дії цього строкового договору.

5.2. Працівнику забезпечуються необхідні умови для продуктивної роботи.

6.ОПЛАТА ПРАЦІ, МАТЕРІАЛЬНЕ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА.

6.1.За належне виконання обов'язків передбачених цим договором Працівнику щомісячно виплачується заробітна плата, відповідно до затвердженої Роботодавцем шкали посадових окладів і тарифів оплати праці за погодинну роботу.

6.2. Оцінка якості роботи Працівника і належні йому грошові виплати за сумлінне виконання обов'язків покладених на нього договором (посадовою інструкцією), проводяться лише за рішенням Роботодавця.

6.3. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка із збереженням середньої грошової винагороди (визначається за останній господарський рік), не менш як _____ календарних днів. Час і порядок використання-відпустки (час початку і час закінчення,

одноразово або частинами тощо) визначається Сторонами.

6.4. Працівник користується усіма видами забезпечення по соціальному страхуванню (допомога по тимчасовій непрацездатності, допомога при народженні дитини тощо).

6.5. У разі використання Працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація, вид і розмір, якої встановлюється за домовленістю Сторін.

6.7. Додаткові пільги, гарантії та компенсації, щодо праці та виконання посадових обов'язків окремих категорій працівників встановлюються за домовленістю Сторін.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

7.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та даного договору,

7.2. Дисциплінарні стягнення на Працівника накладаються Работодавцем (Керівником) Закладу.

7.3. Працівник, у повному обсязі, несе матеріальну відповідальність за нанесені збитки Закладу.

7.4. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ.

8.1. Зміни та доповнення до цього договору вносяться тільки за угодою Сторін, складеною у письмовій формі.

8.2. Цей договір припиняється або може бути розірваний на підставі:

- угоди сторін;
- розірвання трудового, договору з ініціативи працівника (статті 38, 39 КЗпП України), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41 КЗпП України), або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45 КЗпП України);
- переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- а також на інших підставах передбачених чинним законодавством України.

8.3. Зміна підпорядкованості підприємства не припиняє дії трудового договору.

8.4. Крім підстав передбачених вище, трудовий договір також може бути розірвано з ініціативи власника у випадках:

- одноразового грубого порушення трудових обов'язків працівником підприємства (філії, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу);
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку не сумісного з продовженням даної роботи.

9.ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ.

9.1. Даний договір укладено на невизначений строк, дія договору поширюється на трудові відносини, що виникають між Працівником і Работодавцем і є безстроковою.

9.2. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин роботодавець повинен розірвати договір у строк, про який просить працівник.

9.3. З метою перевірки професійних та ділових якостей Працівника Роботодавцем встановлюється випробувальний термін строком _____

9.4. Якщо Роботодавець визнає результати випробування незадовільними, він, не пізніше як за 10-ть днів до закінчення терміну випробування вправі розірвати з Працівником цей Договір. При цьому Роботодавець не зобов'язаний обґрунтовувати своє рішення.

9.5. Трудова книжка, під час виконання Працівником своїх трудових обов'язків, що виникають з трудових відносин між Роботодавцем і Працівником, зберігається у Роботодавця.

9.6. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами.

АДРЕСИ СТОРІН

«РОБОТОДАВЕЦЬ»

ВПНЗ «Львівський медичний університет»
ЄДРПОУ 32893200
Інд. под. № 328932013060
р/р: UA79 3257 9600 0002 6004 3004 3788 5
у Філія Львівське обласне управління АТ
"Ощадбанк"
Юридична адреса: 79040, м. Львів,
вул. Патона, 22-А
Фактична адреса: 79018, м. Львів,
вул. Поліщука, 76

Генеральний директор
_____/Гайдучок І.Г./

« ____ » _____ 20__ р.

«ПРАЦІВНИК»

(ПІБ)
Інд. № _____
Паспорт серія ____ № _____
Ким вид. _____
Дата видачі « ____ » _____ р.
Адреса _____
Тел. (моб.) _____

_____/_____

« ____ » _____ 20__ р.