

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку  
економіки, торгівлі та сільського  
господарства України  
5 травня 2021 року № 913-21

**ТИПОВА ФОРМА**  
**трудового договору про надомну роботу**

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
(місце укладення)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(повне найменування для юридичних осіб або прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) для фізичних осіб, адреса місцезнаходження власника або уповноваженого ним органу)  
(далі – Роботодавець) в особі

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) уповноваженої особи)  
який (яка) діє на підставі

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування, дата та номер документа)  
з однієї сторони, та

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), місце проживання Працівника)

(далі – Працівник) з іншої сторони, разом далі – Сторони, уклали цей трудовий договір про надомну роботу (далі – Договір) про таке:

## I. Загальні положення

1. Цей Договір укладено на підставі статті 60<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України.

2. На відносини Сторін за цим Договором поширюється дія Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронні довірчі послуги», Закону України «Про захист персональних даних», а також умов цього Договору, що не суперечать законодавству про працю.

3. Роботодавець приймає Працівника для виконання такої роботи/зайняття такої посади:

\_\_\_\_\_.  
(зазначається найменування роботи, професії або посади, на яку прийнятий Працівник)

3.1. Роботодавець приймає на роботу Працівника за

\_\_\_\_\_.  
(вказується: за основним місцем роботи або за сумісництвом)

3.2. Для працівника \_\_\_\_\_ строк  
випробування.

\_\_\_\_\_.  
(вказується встановлюється чи ні строк випробування, а також його період)

4. Працівник виконує роботу надомно, тобто за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями Роботодавця.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5. Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

6. Робоче місце працівника знаходиться:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(зазначається адреса робочого місця (приміщення) Працівника)

7. Робоче місце Працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи Працівника без погодження з Роботодавцем у спосіб:

---

---

(указується спосіб надання погодження Роботодавцем на зміну робочого місця)

8. Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце за умови повідомлення Роботодавця не менше ніж за три робочих дні до такої зміни у спосіб:

---

---

---

---

(указується спосіб повідомлення Працівником Роботодавця про зміну робочого місця)

## **II. Предмет Договору**

9. Трудова функція Працівника:

---

---

---

---

---

---

---

---

(зазначаються безпосередні трудові функції Працівника залежно від виду роботи, професії або посади: характеристика або опис роботи, вимоги до її виконання, набір трудових функцій, що визначається технологічним процесом та передбачає наявність компетентностей, необхідних для їх виконання, з урахуванням, зокрема, професійних стандартів та кваліфікаційних характеристик)

10. Інші характеристики виконуваної роботи:

---

---

---

---

---

---

---

---



15. Інші умови оплати праці (за наявності):

---

---

---

---

#### **V. Тривалість робочого часу і часу відпочинку**

16. Під час виконання роботи за цим Договором на працівника поширюється загальний режим роботи підприємства, установи, організації, якщо інше не передбачено цим Договором (пункт 17).

Час, що витрачається Працівником на отримання матеріалів (сировини) і здачу продукції, включається до робочого часу.

17. Регулювання робочого часу Працівника (за наявності):

---

---

---

---

(можливість установити інший режим роботи Працівника, відмінний від режиму роботи підприємства, установи, організації)

18. Загальна тривалість робочого часу Працівника не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України.

19. Працівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю \_\_\_\_\_ календарних днів. Оплата відпустки здійснюється виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

20. Працівнику надаються інші види відпусток, передбачені законодавством, колективним договором, угодою та цим Договором.

---

---

---

---

(за наявності вказуються види відпусток, передбачені колективним договором, угодою та цим Договором)

21. Умови, тривалість і порядок надання щорічних відпусток встановлюються законодавством.

## VI. Матеріально-технічне забезпечення

22. Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання Працівником надомної роботи, покладається на Роботодавця, якщо інше не передбачено цим Договором (пункт 23).

Таке забезпечення може включати, зокрема:

---



---



---

(за необхідності зазначаються порядок і строки забезпечення Роботодавцем Працівника матеріалами (сировиною, напівфабрикатами тощо), порядок і строк здачі Працівником готової продукції)

23. Особливості забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання Працівником надомної роботи, та інші умови матеріального забезпечення (за необхідності):

---



---



---

(визначаються особливості такого забезпечення, якщо воно покладається на Працівника, указуються розмір, порядок і строки виплати Працівнику компенсації за використання належних йому інструментів, інших витрат, пов'язаних з виконанням надомної роботи за цим Договором, наприклад оплата за електроенергію, водопостачання тощо)

## VII. Комунікація між Сторонами

24. З метою належної організації виконання надомної роботи, ознайомлення Працівника з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, дорученнями, завданнями та іншими документами Роботодавця комунікація та взаємодія між Сторонами під час виконання надомної роботи здійснюється шляхом:

---



---



---

(вказуються способи комунікації та взаємодії між Сторонами, визначаються засоби електронного зв'язку, наприклад електронна пошта, номер телефону, мобільний додаток тощо)

## VIII. Права та обов'язки Сторін Договору

25. Працівник має право на:

- 1) надання йому роботи, визначеної цим Договором;

- 2) зміну умов і розірвання цього Договору у випадках, передбачених законодавством;
  - 3) своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї трудової функції в розмірах та порядку, визначених законодавством;
  - 4) забезпечення соціальними гарантіями;
  - 5) відпочинок, у тому числі на оплачувану щорічну відпустку, вихідні, неробочі, святкові дні, перерви для відпочинку і харчування;
  - 6) захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів відповідно до законодавства;
  - 7) відшкодування шкоди, завданої каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у порядку, встановленому законодавством;
  - 8) обов'язкове соціальне страхування у випадках, передбачених законодавством;
  - 9) одержання компенсації в разі використання своїх інструментів за їх зношування (амортизацію) відповідно до законодавства;
  - 10) інші права, встановлені законодавством;
  - 11) інші права, передбачені цим Договором
- 
- 
- 
- 

#### 26. Обов'язки Працівника:

- 1) сумлінно виконувати свою трудову функцію, що визначена цим Договором та посадовою інструкцією (за наявності);
- 2) виконувати завдання, доручення та накази (розпорядження) Роботодавця;
- 3) дотримуватися інших умов цього Договору, зокрема, якщо це передбачено, особливостей регулювання режиму роботи, способів комунікації з Роботодавцем;
- 4) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, угодою та іншими нормативними актами Роботодавця;
- 5) постійно вдосконалювати свою майстерність та підвищувати свою кваліфікацію;
- 6) дбайливо ставитися і використовувати за призначенням майно та засоби виробництва Роботодавця, якщо вони перебувають у користуванні Працівника;
- 7) дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

- 8) протягом \_\_\_\_\_ повідомляти Роботодавця будь-яким можливим способом про виникнення ситуацій, що унеможливають належне виконання надомної роботи;
  - 9) інші обов'язки, передбачені цим Договором
- 
- 
- 
- 

(вказуються інші обов'язки, виконання яких не суперечить трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

#### 27. Роботодавець має право:

- 1) вимагати від Працівника виконання ним трудових обов'язків та умов, передбачених цим Договором, дбайливого ставлення і використання за призначенням майна та засобів виробництва Роботодавця, якщо вони перебувають у користуванні Працівника (у тому числі обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації, інші засоби тощо);
  - 2) заохочувати Працівника за сумлінну ефективну працю;
  - 3) притягати Працівника до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;
  - 4) затверджувати інструкції, що уточнюють, деталізують функції та обов'язки Працівника;
  - 5) інші права, передбачені законодавством;
  - 6) інші права, передбачені цим Договором
- 
- 
- 

(вказуються інші права, які не суперечать трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

#### 28. Обов'язки Роботодавця:

- 1) дотримуватися вимог законодавства, умов колективного договору, генеральної та галузевої угод і цього Договору;
- 2) надавати Працівникові роботу відповідно до його спеціальності та кваліфікації згідно з умовами цього Договору;
- 3) забезпечити Працівника засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, якщо інше не встановлено цим Договором.
- 4) своєчасно виплачувати Працівникові в повному розмірі належну заробітну плату, визначену цим Договором, у строки та в порядку, встановлені



законодавством, колективним договором, генеральною та галузевою угодами, цим Договором, а також здійснювати всі необхідні компенсації, відшкодування, у тому числі визначені цим Договором;

- 5) здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування Працівника в порядку, встановленому законодавством;
- 6) ознайомити Працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, надати Працівнику рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Роботодавець надає працівнику для виконання певного обсягу робіт;
- 7) забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці Працівника;
- 8) систематично проводити інструктаж (навчання) Працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким Працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Роботодавцем;
- 9) виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством;
- 10) інші обов'язки, передбачені цим Договором

---



---

(вказуються інші обов'язки, виконання яких не суперечить трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

### **ІХ. Персональні дані та конфіденційність**

29. Роботодавець здійснює обробку даних Працівника на підставах, передбачених законодавством України, а також зобов'язується вживати належних організаційних і технічних заходів захисту персональних даних.

30. Обробка персональних даних Працівників здійснюється на таких умовах:

---



---



---



---

(Сторони можуть окремо визначити умови обробки персональних даних, а також права, які виникають при цьому в Працівника)

31. Умови конфіденційності (за необхідності):

---



---

---

---

---

---

---

---

---

Примітка. Інформація включається за бажанням сторін і може містити зобов'язання сторін щодо обов'язку і порядку збереження інформації/документів, отриманих в ході виконання Договору, порядок чи заборону передачі конфіденційної інформації третім особам, заборону на розголошення та/або передачу іншими способами конфіденційної інформації, що стала відома Стороні в ході виконання Договору тощо, а також урегулювання питання обробки персональних даних Працівника).

### **X. Відповідальність Сторін**

32. Роботодавець відповідає за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються Працівнику для виконання надомної роботи.

33. Працівник несе повну матеріальну відповідальність у разі укладення договору про повну матеріальну відповідальність, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

34. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором та законодавством, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством.

35. Спори між сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

### **XI. Порядок припинення Договору**

36. Дія цього Договору припиняється з підстав та в порядку, передбаченому законодавством про працю.

37. Строки повідомлення про припинення трудового договору, розмір компенсаційних виплат у разі дострокового припинення трудового договору з ініціативи Роботодавця визначаються відповідно до законодавства про працю.

Ознайомлення з такими повідомленнями допускається з використанням визначених у цьому Договорі засобів електронного зв'язку (засобів комунікації). У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Роботодавцем та Працівником.

## XII. Прикінцеві положення

38. Цей Договір укладено в (потрібне підкреслити) паперовій / електронній формі.

Примітка. В електронній формі Договір укладається з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги». Договір у паперовій формі укладається у двох примірниках, по одному для кожної Сторони, що мають однакову юридичну силу.

39. Цей Договір набирає чинності після його підписання Сторонами з дати, визначеної в наказі (розпорядженні) про призначення особи на посаду, за умови попереднього повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

39<sup>1</sup>. Цей Договір набирає чинності після його підписання Сторонами з \_\_\_\_\_ та укладається на заміну інших трудових договорів, що були раніше укладені між Сторонами.

Примітка. Зазначається лише один з пунктів залежно від того, чи було здійснено прийняття на роботу працівника, який не перебуває у трудових відносинах з роботодавцем (пункт 39), або здійснено укладення трудового договору про надомну роботу з працівником, що вже перебуває у трудових відносинах з Роботодавцем на умовах іншого режиму роботи (пункт 39<sup>1</sup>).

40. Датою початку роботи за цим Договором є \_\_\_\_\_.

41. Працівник ознайомлений з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку (за необхідності), іншими нормативними актами Роботодавця щодо організації надомної роботи:

---



---



---



---



---

(указується інформація щодо ознайомлення (дата та підпис Працівника) з колективним договором у разі його укладення, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами роботодавця щодо організації надомної роботи )

42. Інші положення:

---



---



---



---

### XIII. Реквізити та підписи Сторін

#### Роботодавець

#### Працівник

(повне найменування для юридичних осіб або прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) для фізичних осіб)

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

Місцезнаходження (або місце проживання для фізичної особи):

Паспорт або інший документ, що посвідчує особу:

Додаткова інформація про Работодавця (за бажанням):

Додаткова інформація про Працівника (за бажанням):

(наприклад, код за ЄДРПОУ, контактні дані тощо)

(наприклад, реєстраційний номер облікової картки платника податків тощо)

(посада)

(підпис)  
(для Договору  
в паперовій формі)

(ініціали та прізвище)

(підпис)  
(для Договору  
в паперовій формі)

(ініціали та прізвище)

**Генеральний директор директорату розвитку ринку праці та умов оплати праці**



**Руслан ОВЧАРЕНКО**





(зазначаються безпосередні трудові функції Працівника залежно від виду роботи, професії або посади: характеристика або опис роботи, вимоги до її виконання, набір трудових функцій, що визначається технологічним процесом та передбачає наявність компетентностей, необхідних для їх виконання, з урахуванням, зокрема, професійних стандартів та кваліфікаційних характеристик)

7. Інші характеристики виконуваної роботи:

### III. Строк дії Договору

8. Цей Договір є: (потрібне підкреслити) безстроковим, що укладається на невизначений строк; на визначений строк, установлений за погодженням Сторін

\_\_\_\_\_;  
(вказати строк дії Договору)

таким, що укладається на час виконання певної роботи

\_\_\_\_\_.  
(вказати строк виконання роботи)

### IV. Умови оплати праці

9. За виконання роботи, передбаченої цим Договором, Працівнику встановлюється винагорода (заробітна плата) у розмірі \_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_) за \_\_\_\_\_.

Заробітна плата Працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством.

Примітка. Може зазначатися розмір винагороди залежно від обраної системи або форми оплати праці шляхом установлення оплати за годину, день, місяць роботи або за системою відрядних розцінок тощо.

#### 10. Структура та складові заробітної плати:

---

---

---

---

---

---

---

---

(зазначаються структура, основні та додаткові складові заробітної плати, наприклад стимулюючі виплати, премії, додаткова винагорода за своєчасне або дострокове виконання роботи тощо)

#### 11. Строки і порядок виплати заробітної плати:

---

---

---

---

---

---

---

---

(вказуються строки та порядок виплати заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата)

#### 12. Інші умови оплати праці (за наявності):

---

---

---

---

---

---

---

---

### **V. Тривалість робочого часу і часу відпочинку**

13. Працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено цим Договором (пункт 14).

#### 14. Регулювання робочого часу Працівника (за наявності):

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

(можливість установити час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, гнучкого графіка роботи, поширення на Працівника правил внутрішнього трудового розпорядку)

15. Загальна тривалість робочого часу Працівника не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України.

16. Працівнику гарантується період вільного часу для відпочинку, у тому числі період відключення, під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.

---

---

---

---

---

---

---

---

(вказуються часові інтервали протягом доби та/або тижня, під час яких працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем)

17. Працівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю \_\_\_\_\_ календарних днів. Оплата відпустки здійснюється виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

18. Працівнику надаються інші види відпусток, передбачені законодавством, колективним договором, угодою та цим Договором.

---

---

---

---

---

---

---

---

(за наявності вказуються види відпусток, передбачені колективним договором, угодою та цим Договором)

19. Умови, тривалість і порядок надання щорічних відпусток встановлюються законодавством.

## **VI. Матеріально-технічне забезпечення**

20. Забезпечення Працівника необхідними для виконання ним своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами здійснюється таким чином:

---

---

---

---

---

---

(зазначаються порядок та строки забезпечення обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами)

21. Компенсація за використання обладнання, що не є власністю Роботодавця, та інші відшкодування, пов'язані з виконанням дистанційної роботи за цим Договором:

---

---

---

---

---

---

(якщо це необхідно, вказуються розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат)

## **VII. Комунікація між Сторонами**

22. З метою належної організації виконання дистанційної роботи, ознайомлення Працівника з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, дорученнями, завданнями та іншими документами Роботодавця комунікація та взаємодія між Сторонами під час виконання дистанційної роботи здійснюється шляхом:

---

---

---

---

---

---

(вказуються способи комунікації та взаємодії між Сторонами, визначаються засоби електронного зв'язку, наприклад електронна пошта, номер телефону, мобільний додаток тощо)

23. Звітність Працівника про виконану роботу:

---

---

---

---

---

---

---

(якщо необхідно, указуються порядок і строки подання Працівником звітів про виконану роботу)

---

### **VIII. Права та обов'язки Сторін Договору**

24. Працівник має право на:

- 1) надання йому роботи, визначеної цим Договором;
  - 2) зміну умов і розірвання цього Договору у випадках, передбачених законодавством;
  - 3) своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї трудової функції в розмірах та порядку, визначених законодавством;
  - 4) забезпечення соціальними гарантіями;
  - 5) відпочинок, у тому числі на оплачувану щорічну відпустку, вихідні, неробочі, святкові дні, перерви для відпочинку і харчування, період відключення відповідно до законодавства;
  - 6) захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів відповідно до законодавства;
  - 7) відшкодування шкоди, завданої каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у порядку, встановленому законодавством;
  - 8) обов'язкове соціальне страхування у випадках, передбачених законодавством;
  - 9) інші права, встановлені законодавством;
  - 10) інші права, передбачені цим Договором
- 

25. Обов'язки Працівника:

- 1) сумлінно виконувати свою трудову функцію, що визначена цим Договором та посадовою інструкцією (за наявності);
- 2) виконувати завдання, доручення та накази (розпорядження) Роботодавця;
- 3) дотримуватися інших умов цього Договору, зокрема, якщо це передбачено, особливостей поєднання виконання дистанційної роботи з виконанням роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця, особливостей регулювання робочого часу, способів комунікації з Роботодавцем та порядку і строків подання звітності про виконану роботу;
- 4) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, угодою та іншими нормативними актами Роботодавця;
- 5) постійно вдосконалювати свою майстерність та підвищувати свою кваліфікацію;
- 6) дбайливо ставитися і використовувати за призначенням майно та засоби виробництва Роботодавця, якщо вони перебувають у користуванні

Працівника (у тому числі обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації, інші засоби тощо);

- 7) протягом \_\_\_\_\_ повідомляти Роботодавця будь-яким можливим способом про виникнення ситуацій, що унеможливають належне виконання дистанційної роботи;
- 8) інші обов'язки, передбачені цим Договором

(указуються інші обов'язки, виконання яких не суперечить трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

#### 26. Роботодавець має право:

- 1) вимагати від Працівника виконання ним трудових обов'язків та умов, передбачених цим Договором, дбайливого ставлення і використання за призначенням майна та засобів виробництва Роботодавця, якщо вони перебувають у користуванні Працівника (у тому числі обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації, інші засоби тощо);
- 2) заохочувати Працівника за сумлінну ефективну працю;
- 3) притягати Працівника до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;
- 4) затверджувати інструкції, що уточнюють, деталізують функції та обов'язки Працівника;
- 5) інші права, передбачені законодавством;
- 6) інші права, передбачені цим Договором

(указуються інші права, які не суперечать трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

#### 27. Обов'язки Роботодавця:

- 1) дотримуватися вимог законодавства, умов колективного договору, генеральної та галузевої угод і цього Договору;
- 2) надавати Працівникові роботу відповідно до його спеціальності та кваліфікації згідно з умовами цього Договору;
- 3) забезпечити Працівника необхідними для виконання ним своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, якщо інше не встановлено цим Договором;
- 4) своєчасно виплачувати Працівникові в повному розмірі належну заробітну плату, визначену цим Договором, у строки та в порядку, встановлені законодавством, колективним договором, генеральною та галузевою угодами, цим Договором, а також здійснювати всі необхідні компенсації, відшкодування, у тому числі визначені цим Договором;

- 5) здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування Працівника в порядку, встановленому законодавством;
- 6) ознайомити Працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку (якщо вони поширюються на Працівника) та колективним договором, надати Працівнику рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Работодавець надає працівнику для виконання певного обсягу робіт;
- 7) систематично проводити інструктаж (навчання) Працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким Працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Работодавцем;
- 8) виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством;
- 9) інші обов'язки, передбачені цим Договором

---



---

(вказуються інші обов'язки, виконання яких не суперечить трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

### **ІХ. Персональні дані та конфіденційність**

28. Работодавець здійснює обробку даних Працівника на підставах, передбачених законодавством України, а також зобов'язується вживати належних організаційних і технічних заходів захисту персональних даних.

29. Обробка персональних даних Працівників здійснюється на таких умовах:

---



---



---



---



---

(Сторони можуть окремо визначити умови обробки персональних даних, а також права, які виникають при цьому в Працівника)

30. Сторони зобов'язуються дотримуватися таких умов нерозголошення конфіденційної інформації:

---



---



---



---

---

---

---

---

---

Примітка. Інформація включається за бажанням сторін і може містити зобов'язання сторін щодо обов'язку і порядку збереження інформації/документів, отриманих у ході виконання Договору, порядок чи заборону передачі конфіденційної інформації третім особам, заборону на розголошення та/або передачу іншими способами конфіденційної інформації, що стала відома Стороні в ході виконання Договору тощо, а також урегулювання питання обробки персональних даних Працівника).

## **Х. Відповідальність Сторін**

31. Працівник самостійно несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на своєму робочому місці.

32. Роботодавець відповідає за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються Працівнику для виконання дистанційної роботи.

33. Працівник несе повну матеріальну відповідальність у разі укладення договору про повну матеріальну відповідальність, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

34. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором та законодавством, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством.

35. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

## **ХІ. Порядок припинення Договору**

36. Дія цього Договору припиняється з підстав та в порядку, передбаченому законодавством про працю.

37. Строки повідомлення про припинення трудового договору, розмір компенсаційних виплат у разі дострокового припинення трудового договору з ініціативи Роботодавця визначаються відповідно до законодавства про працю.

Ознайомлення з такими повідомленнями допускається з використанням визначених у цьому Договорі засобів електронного зв'язку (засобів комунікації). У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Роботодавцем та Працівником.

## XII. Прикінцеві положення

38. Цей Договір укладено в (потрібне підкреслити) паперовій / електронній формі.

Примітка. В електронній формі Договір укладається з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги». Договір у паперовій формі укладається у двох примірниках, по одному для кожної Сторони, що мають однакову юридичну силу.

39. Цей Договір набирає чинності після його підписання Сторонами з дати, визначеної в наказі (розпорядженні) про призначення особи на посаду, за умови попереднього повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

39<sup>1</sup>. Цей Договір набирає чинності після його підписання Сторонами з \_\_\_\_\_ та укладається на заміну інших трудових договорів, що були раніше укладені між Сторонами.

Примітка Зазначається лише один з пунктів залежно від того, чи було здійснено прийняття на роботу працівника, який не перебуває у трудових відносинах з роботодавцем (пункт 39), або здійснено укладення трудового договору про дистанційну роботу з працівником, що вже перебуває у трудових відносинах з Роботодавцем на умовах іншого режиму роботи (пункт 39<sup>1</sup>).

40. Датою початку роботи за цим Договором є \_\_\_\_\_.

41. Працівник ознайомлений з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку (за необхідності), іншими нормативними актами Роботодавця щодо організації дистанційної роботи:

---



---



---

(указується інформація щодо ознайомлення (дата та підпис Працівника) з колективним договором у разі його укладення, правилами внутрішнього трудового розпорядку (за необхідності), іншими нормативними актами роботодавця щодо організації дистанційної роботи)

42. Інші положення:

---



---



---



---

### XIII. Реквізити та підписи Сторін

#### Роботодавець

#### Працівник

(повне найменування для юридичних осіб або прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) для фізичних осіб)

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

Місцезнаходження (або місце проживання для фізичної особи):

Паспорт або інший документ, що посвідчує особу:

Додаткова інформація про Работодавця (за бажанням):

Додаткова інформація про Працівника (за бажанням):

(наприклад, код за ЄДРПОУ, контактні дані тощо)

(наприклад, реєстраційний номер облікової картки платника податків тощо)

(посада)

(підпис)  
(для Договору  
в паперовій формі)

(ініціали та прізвище)

(підпис)  
(для Договору  
в паперовій формі)

(ініціали та прізвище)

**Генеральний директор директорату розвитку ринку праці та умов оплати праці**



**Руслан ОВЧАРЕНКО**