

## Трудовий договір № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(місце укладення договору)

\_\_\_\_\_  
(назва, реєстраційний номер роботодавця)

\_\_\_\_\_, в особі  
(юридична адреса роботодавця)

\_\_\_\_\_  
(посада, ім'я, прізвище представника роботодавця)

що діє на підставі \_\_\_\_\_, (далі – Роботодавець),  
(назва регламентуючого документа)

з \_\_\_\_\_ однієї \_\_\_\_\_ сторони, \_\_\_\_\_ та  
(ім'я, прізвище, персональний код учня)

\_\_\_\_\_, (далі – Працівник),  
(адреса місця проживання)

з іншої сторони, далі обидва разом – Сторони, на підставі договору філії  
\_\_\_\_\_ Державного агентства зайнятості (далі – Філія) та Роботодавця  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року про реалізацію заходу «Заходи з  
працевлаштування під час літніх канікул для осіб, які здобувають освіту в закладах  
загальної, спеціальної чи професійної освіти» та виданого призначення  
\_\_\_\_\_  
(номер, дата видачі призначення)

укладають такий трудовий договір (далі - Договір):

### 1. Предмет Договору

1.1. Роботодавець приймає Працівника на роботу за  
професією \_\_\_\_\_.  
(назва професії, код професії за Класифікатором професій ЛР)

1.2. Договір укладено на невизначений строк з \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по \_\_\_\_\_  
20\_\_ рік.

1.3. Працівник виконує роботу згідно з поданим Роботодавцем тижневим графіком  
робочого часу (додаток 1) та описом трудових обов'язків (додаток 2), які є невід'ємною  
складовою частиною Договору. Зміни в графіку робочого часу та описі трудових  
обов'язків узгоджуються сторонами у письмовій формі.

### 2. Робочий час, розмір заробітної плати та порядок виплати заробітної плати

2.1. Працівнику в зазначеному у пункті 1.2. трудового договору періоді часу  
визначається \_\_\_ денна робоча неділя, з урахуванням того, що (вибрати відповідне):

2.1.1. Працівник віком від 15 до 17 років (включно) може працювати не більше  
семи годин на день і не більше 35 годин на тиждень за тижневим графіком робочого часу;

- 2.1.2. Працівник віком від 18 до 20 років (включно) може працювати не більше восьми годин на день і 40 годин на тиждень за тижневим графіком робочого часу.
- 2.2. Працівнику визначається (вибрати відповідне):
- 2.2.1. нормальний робочий час;
- 2.2.2. неповний робочий час: \_\_\_\_\_ годин на тиждень/день.
- 2.3. Работодавець виплачує Працівнику (вибрати відповідне):
- 2.3.1. місячну заробітну плату EUR \_\_\_\_\_ (сума словами);
- 2.3.2. мінімальну погодинну тарифну ставку;
- 2.3.3. погодинну тарифну ставку EUR \_\_\_\_\_ (сума словами)
- за роботу, виконану у робочий час, визначений у підпунктах 2.1. та 2.2. Договору.
- 2.4. Сторони домовляються, що:
- 2.4.1. У день припинення Договору Работодавець виплачує Працівнику заробітну плату та компенсацію за невикористані дні відпустки.
- 2.4.2. У разі працевлаштування учня на два місяці визначену у Договорі заробітну плату за відпрацьовані робочі дні в календарному місяці після сплати визначених нормативними актами податків Работодавець виплачує до \_\_\_\_ числа наступного місяця.
- 2.4.3. Работодавець заробітну плату виплачує (вибрати відповідне):
- в безготівковій формі переказом на вказаний Працівником банківський рахунок. Рахунок № \_\_\_\_\_.
- у виняткових випадках, на підставі заяви Працівника, Работодавець має право виплатити заробітну плату готівкою.

### 3. Права та обов'язки Працівника

- 3.1. Обов'язки Працівника:
- 3.1.1. на запит Работодавця до початку трудових правовідносин пройти обов'язкову перевірку здоров'я;
- 3.1.2. ознайомитися з правилами безпеки праці, охорони здоров'я, протипожежної, епідеміологічної безпеки та іншими правилами охорони праці та дотримуватися їх;
- 3.1.3. виконувати трудові обов'язки згідно з описом трудових обов'язків (додаток 2);
- 3.1.4. дотримуватися встановленого Работодавцем робочого порядку, виконувати розпорядження Работодавця та керівника, дбайливо ставитися до інвентаря Работодавця.
- 3.2. Якщо Працівник не може вийти на роботу з поважної причини, **не пізніше ніж протягом одного робочого дня повідомити Работодавця про причину невиходу на роботу.** При поверненні на роботу **в перший робочий день** подати Работодавцю документ, що обґрунтовує невихід на роботу. Обґрунтованим невиходом на роботу вважається невихід на роботу з причин, які можна довести документально, зокрема:
- 3.2.1. У Працівника настала тимчасова непрацездатність;
- 3.2.2. Працівник у день невиходу на роботу складає іспит, що підтверджується подачею довідки від освітнього закладу;
- 3.2.3. Працівник тимчасово відсутній, якщо його безпосередня присутність на робочому місці неможлива через обставини непереборної сили, нещасний випадок чи інші надзвичайні обставини. Про таку тимчасову відсутність Працівник негайно повідомляє Работодавця.
- 3.3. Права Працівника:
- 3.3.1. працювати в безпечних, нешкідливих для здоров'я, моралі та розвитку умовах праці;
- 3.3.2. отримувати заробітну плату у розмірі, строк та порядку, визначеному Договором;

3.3.3. отримувати від Роботодавця та керівника допомогу та вказівки щодо виконання роботи;

3.3.4. розірвати Договір у письмовій формі, повідомивши про це за один день Роботодавця;

3.3.5. У день припинення Договору отримати заробітну плату та компенсацію за невикористану оплачувану щорічну відпустку.

3.4. Працівник протягом періоду часу, зазначеного в пункті 1.2 Договору, страхується від можливих нещасних випадків на робочому місці.

## **4. Права та обов'язки Роботодавця**

4.1. Обов'язки Роботодавця:

4.1.1. до укладення Договору повідомити одного з батьків (опікуна) Працівника про оцінку ризику робочого середовища та заходи з охорони праці на робочому місці, а якщо Працівник продовжує здобувати основну освіту до досягнення ним 18 років або у Працівника є інвалідність, отримати письмове підтвердження від одного з батьків (опікуна) про згоду на працевлаштування;

4.1.2. у випадках, визначених нормативними актами щодо обов'язкових перевірок здоров'я, вимагати від Працівника проведення обов'язкової перевірки здоров'я перед укладенням Договору<sup>1</sup>;

4.1.3. навчати та проводити інструктаж Працівника з питань безпеки праці, охорони здоров'я, епідеміологічної безпеки, протипожежної безпеки та з інших правил охорони праці, які необхідно дотримуватися в робочий час, забезпечуючи дотримання вимог охорони праці на робочому місці;

4.1.4. забезпечити Працівника керівником, який допоможе набути основних навичок і вмій, необхідних для роботи, буде контролювати роботу та вести облік робочого часу;

4.1.5. забезпечити Працівника безпечними умовами праці, робочим обладнанням, необхідним для виконання трудових обов'язків та засобами індивідуального захисту, в т.ч. для дотримання епідеміологічних заходів щодо зменшення поширення Covid-19.

4.1.6. забезпечити проведення заходів, необхідних для надання першої допомоги на робочому місці, а також наявність мінімальної кількості медичних матеріалів, необхідних для надання першої допомоги;

4.1.7. виплатити Працівнику заробітну плату за попередній місяць у розмірі та строки, визначені Договором. Якщо Працівник перебував у трудових відносинах з меншою кількістю днів/годин, заробітна плата нараховується та виплачується пропорційно фактично відпрацьованим дням/годинам;

4.1.8. на запит Працівника видавати довідку про виконувані трудові обов'язки та набуті знання та навички;

4.1.9. розслідування нещасного випадку проводити відповідно до нормативних актів щодо розслідування та обліку нещасних випадків на роботі.

4.2. Роботодавець має право розірвати Договір у порядку, визначеному Законом про працю, якщо:

4.2.1. Працівник без поважної причини не виходив на роботу більше трьох робочих днів протягом одного місяця (неповажною причиною також вважається перебування на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного, психотропного або токсичного сп'яніння);

---

<sup>1</sup> Особи, які не досягли 18 років, приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і повинні проходити обов'язковий медичний огляд щорічно до досягнення ними 18 років.

4.2.2. Працівник повторно не дотримувався правил внутрішнього розпорядку та інших розпоряджень Работодавця або керівника.

## 5. Інші правила

5.1. Работодавець зобов'язується дотримуватися вимог нормативних актів щодо захисту персональних даних, в т.ч. Регламент Європейського Парламенту та Ради № 2016/679 про захист фізичних осіб у зв'язку з опрацюванням персональних даних і про вільний рух таких даних, та про скасування Директиви 95/46/ЄС (Загальний регламент про захист даних).

5.2. Працівник проінформований про те, що Работодавець здійснює обробку його персональних даних для забезпечення організації праці, управління персоналом, витрат на винагороду, соціальних гарантій та інших пов'язаних цілей. Правовою підставою такої обробки є пункт (b) частини першої статті 6 Загального регламенту про захист даних – обробка даних необхідна для виконання договору з суб'єктом даних.

5.3. Трудовий договір може бути розірвано за наявності об'єктивних поважних підстав, через які Працівник не може продовжувати трудові правовідносини.

5.4. Зміни до Трудового договору набувають юридичної сили та стають невід'ємною складовою частиною Договору після укладення (підписання) Сторонами письмової угоди, попередньо узгодженої з Філією.

5.5. Будь-які розбіжності та спори між Работодавцем і Працівником протягом строку дії Договору вирішуються шляхом переговорів. Якщо Сторони не можуть досягти згоди шляхом переговорів, спір вирішується в суді Латвійської Республіки в порядку, визначеному нормативними актами Латвійської Республіки.

5.6. Трудовий договір з додатками складено у двох екземплярах на \_\_ листах, один з яких зберігається у Работодавця, а другий у Працівника.

У додатку:

1. тижневий графік робочого часу на 1 сторінці;
2. опис трудових обов'язків на 1 сторінці.

**Работодавець або уповноважена  
особа**

**Працівник**

\_\_\_\_\_  
(посада, ім'я, прізвище, підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище, підпис)

### Тижневий графік робочого часу

День неділі <sup>1</sup>	Робочий час <sup>2</sup> (з __ до __)	Адреса фактичного місця роботи	Примітки
Понеділок			
Вівторок			
Середа			
Четвер			
П'ятниця			
Субота			
Неділя			

**Роботодавець або уповноважена  
особа**

**Працівник**

\_\_\_\_\_ (посада, ім'я, прізвище, підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я, прізвище, підпис)

<sup>1</sup> На учнів віком від 18 до 20 років поширюється визначене статтею 143 Закону про працю.

<sup>2</sup> **Забороняється** працевлаштування працівника в нічний час з 20:00 до 6:00, якщо його вік від 15 до 18 років і він продовжує здобувати основну освіту. Забороняється працевлаштування працівника в нічний час з 22:00 до 6:00, якщо його вік від 15 до 18 років і він не продовжує здобувати основну освіту (закінчив 9 клас). Забороняється залучати працівника віком від 15 до 18 років до понаднормової роботи, тобто більше дозволених годин на день і на тиждень (робота, що виконується працівником понад нормальну тривалість робочого часу).

### Опис трудових обов'язків<sup>1</sup>

<b>Ім'я, прізвище учня</b>	
<b>Назва професії за Класифікатором професій ЛР</b>	
<b>Трудові обов'язки<sup>2</sup></b>	1. 2. 3.

\_\_\_\_\_  
(Підпис Працівника)

\_\_\_\_\_  
(розшифровка підпису)

\_\_\_\_\_  
(дата)

<sup>1</sup> Під час організації працевлаштування учнів необхідно дотримуватися правил Кабінету Міністрів № 10 від 8 січня 2002 року «Правила про роботу, на яку дозволяється працевлаштовувати дітей віком від 13 років» та правил Кабінету Міністрів № 206 від 28 травня 2002 року «Правила про роботу, на яку забороняється працевлаштування підлітків, та винятки, коли працевлаштування на таку роботу підлітків дозволяється у зв'язку з професійним навчанням підлітка».

<sup>2</sup> вказуються головні трудові обов'язки, відповідно до зазначеного у заяві роботодавця.