

місто Київ

24 січня 2025 року

Про обрання генерального директора приватного акціонерного товариства «Коростенський завод залізобетонних шпал»

Єдиний акціонер приватного акціонерного товариства «Коростенський завод залізобетонних шпал», ідентифікаційний код 00282406 – акціонерне товариство «Українська залізниця», ідентифікаційний код 40075815, в особі голови правління АТ «Укрзалізниця» Перцовського Олександра Семеновича та члена правління АТ «Укрзалізниця» Шрамка Євгена Сергійовича, які діють на підставі Статуту АТ «Укрзалізниця», рішення правління АТ «Укрзалізниця», оформленого протоколом засідання правління від 20.01.2025 № Ц-1.1-05/5-2025 Ком.т.

ВИРІШИВ:

1. Звільнити 31.01.2025 (останній робочий день) Півньова Олександра Михайловича з посади заступника генерального директора з технічних питань приватного акціонерного товариства «Коростенський завод залізобетонних шпал» за сумісництвом за пунктом 2 статті 36 Кодексу законів про працю України у зв'язку з закінченням строку дії трудового договору.

2. Обрати Півньова Олександра Михайловича на посаду генерального директора приватного акціонерного товариства «Коростенський завод залізобетонних шпал» на строк з 01.02.2025 по 02.02.2026, уклавши з ним контракт у редакції згідно з додатком до цього рішення акціонера, та уповноважити члена правління АТ «Укрзалізниця» Шрамка Євгена Сергійовича на підписання контракту від імені приватного акціонерного товариства «Коростенський завод залізобетонних шпал».

Це рішення акціонера відповідно до статті 60 Закону України «Про акціонерні товариства» має статус протоколу загальних зборів акціонерного товариства.

Підписи акціонера

Олександр ПЕРЦОВСЬКИЙ
Голова правління АТ «Укрзалізниця»

Євген ШРАМКО

Член правління АТ «Укрзалізниця»



КОНТРАКТ № ___/2025

м. Коростень

_____ 2025 року

Приватне акціонерне товариство «Коростенський завод залізобетонних шпал» (далі – «Товариство» або «Роботодавець»), в особі члена правління АТ «Укрзалізниця» Шрамка Євгена Сергійовича, який діє на підставі статуту Товариства та рішення акціонера Товариства від _____ № _____, з однієї сторони, та

громадянин України Півньов Олександр Михайлович, який діє на підставі власного волевиявлення та у власних інтересах, іменованій далі – «Працівник», з іншої сторони, уклали цей Контракт (далі – «Договір») про таке:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір є письмовим трудовим договором із визначеним строком, який укладається виключно на вимогу Працівника та виключно в інтересах Працівника та за його заявою на строк з 01.02.2025 по 02.02.2026 (останній робочий день).

1.2. На підставі цього Договору Працівник приймається на роботу у приватне акціонерне товариство «Коростенський завод залізобетонних шпал» на посаду генерального директора на запропонований Працівником строк, передбачений умовами цього Договору.

1.3. Терміном «Сторони» в цьому Договорі позначаються Товариство і Працівник.

1.4. За цим Договором Працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу, виконувати трудові обов'язки, визначені посадовою інструкцією, розпорядчими документами та/або актами Товариства, цим Договором та законодавством України ефективно використовувати та зберігати майно Товариства, а Товариство зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Працівника виключно за рахунок коштів Товариства.

1.5. Працівник зобов'язаний виконувати всі рішення та доручення Загальних зборів Товариства.

1.6. Працівнику не встановлюється строк випробування.

1.7. Обов'язки та відповідальність Працівника встановлюються Статутом, законодавством та цим Договором.

1.8. Працівник згоден на обробку його персональних даних Товариством та Загальними зборами Товариства на умовах та в порядку, встановлених Законом України «Про захист персональних даних».

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Працівник зобов'язується:

Товариство _____

УВ АТ "УКРЗАЛІЗНИЦЯ"
№Ц-1.1-05/5-2025 Ком.т. від
20.01.2025

Працівник _____



2.1.1. Своєчасно і в повному обсязі виконувати всі покладені на нього обов'язки, виконувати належним чином роботу, визначену Договором, посадовою інструкцією та/або іншими локальними актами Товариства, що регулюють діяльність Працівника.

2.1.2. Діяти в інтересах Товариства, добросовісно здійснювати свої права та виконувати обов'язки у відношенні до Товариства.

2.1.3. Забезпечувати ефективне використання і збереження майна Товариства.

2.1.4. Організовувати виробничо-господарську, соціально-економічну та іншу діяльність Товариства відповідно до визначеної Статутом Товариства мети.

2.1.5. Забезпечувати виконання Товариством рішень Загальних зборів Товариства.

2.1.6. Організовувати складання в установленому порядку річного фінансового плану Товариства і його подання Загальним зборам Товариства для затвердження.

2.1.7. Забезпечувати виконання Товариством затвердженого річного фінансового плану.

2.1.8. Розробляти та подавати Загальним зборам Товариства для розгляду проєктів інвестиційних планів.

2.1.9. Забезпечувати роботу органів Товариства, їх посадових осіб, у тому числі шляхом надання доступу до інформації та документів Товариства, а також створенням матеріально-технічних умов.

2.1.10. Забезпечувати реалізацію прав акціонера.

2.1.11. Визначати чисельності та штат працівників, затверджувати штатний розпис Товариства.

2.1.12. Управляти персоналом Товариства, приймати рішення з кадрових питань та регулювання трудових відносин.

2.1.13. Розпоряджатися майном Товариства, з урахуванням обмежень, встановлених законодавством України та Статутом Товариства.

2.1.14. Забезпечувати зберігання документів Товариства.

2.1.15. Організовувати розкриття Товариством достовірної інформації про його діяльність відповідно до вимог законодавства України.

2.1.16. Забезпечувати можливість проведення перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства відповідно до Порядку проведення перевірок фінансово-господарської діяльності підприємств, корпоративними правами яких володіє АТ «Укрзалізниця», та проведення спеціальних перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства суб'єктом аудиторської діяльності та/або службою внутрішнього аудиту (внутрішнім аудитором) в порядку встановленому законом.

2.1.17. Вирішувати будь-які інші питання, пов'язані з управлінням поточною діяльністю Товариства, в тому числі його відокремлених підрозділів, крім питань, що належать до компетенції інших органів Товариства.

2.1.18. Вчасно виконувати рішення, накази Товариства, дотримуватись вимог Статуту Товариства, законодавства України та інших нормативних актів

Товариство _____

Працівник _____

(у тому числі локальних актів Товариства).

2.1.19. Забезпечувати розробку та виконання планів роботи, виробничих програм, договірних та інших зобов'язань.

2.1.20. Дбайливо ставитись до майна Товариства, забезпечувати його збереження та уникнення спричинення шкоди.

2.1.21. Знати та виконувати закони України «Про державну таємницю», «Про інформацію» та інші нормативно-правові акти, вимоги яких передбачають захист та поводження з інформацією, що становить комерційну таємницю, конфіденційну і службову інформацію (інформацію з обмеженим доступом).

2.1.22. Знати та дотримуватися положень, принципів та норм щодо запобігання та протидії корупції у діяльності Товариства, правил і процедур Антикорупційної програми Товариства, вимог локальних актів, які регулюють діяльність Роботодавця та його структурних підрозділів.

2.1.23. Не розголошувати комерційну таємницю, конфіденційну і службову інформацію (інформацію з обмеженим доступом), яка стала йому відома під час виконання трудових обов'язків у Товаристві, та не використовувати її в власних інтересах та в інтересах третіх осіб.

2.1.24. Забезпечувати здійснення заходів щодо збереження комерційної таємниці, конфіденційної і службової інформації (інформації з обмеженим доступом) в Товаристві.

2.1.25. Дотримуватися трудової дисципліни, в тому числі Правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Товаристві.

2.1.26. Дотримуватися вимог щодо охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2.1.27. Протягом 3 (трьох) робочих днів після зміни відомостей (реквізитів), зазначених у розділі 8 цього Договору, письмово повідомити про це Роботодавця.

2.1.28. Не пізніше останнього дня роботи в Товаристві повернути (передати відповідним працівникам) усі товарно-матеріальні цінності, що належать Товариству та були отримані Працівником у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків в Товаристві; всю інформацію про контакти у ділових колах, контактні дані та іншу інформацію щодо взаємодії з державними органами; всі печатки, документи, нотатки та всю іншу інформацію на паперових та електронних носіях, не залишаючи у себе ніяких копій.

2.1.29. Постійно підвищувати свій професійний рівень, управлінські навички, знання та кваліфікацію.

2.1.30. Постійно проводити роботу щодо підвищення рівня компетентності підлеглих працівників.

2.1.31. Здійснювати управління (керівництво), контроль і координацію діяльності Товариства. Здійснювати розподіл обов'язків між підлеглими працівниками, розробляти та/або погоджувати/затверджувати в установленому порядку їхні посадові інструкції.

2.1.32. Забезпечувати ефективне управління процесами та системами в Товаристві, з урахуванням кращих міжнародних та вітчизняних практик, з метою досягнення очікуваних результатів діяльності Товариства.

Товариство _____

Працівник _____

2.1.33. Сприяти формуванню культури та етики поведінки, дотриманню встановлених правил та норм відповідно до законодавства України та діючих локальних актів Товариства.

2.1.34. Створювати у колективі атмосферу толерантності, продуктивної співпраці, ініціювати обмін досвідом та впровадження кращих практик.

2.1.35. Надавати Загальним зборам Товариства щоквартальний звіт про результати роботи та виконання Договору протягом 10 днів після закінчення звітного періоду.

2.1.36. Надавати письмовий звіт про результати роботи та виконання Договору або з окремих питань за першою вимогою Загальних зборів Товариства.

2.1.37. Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів під час виконання своїх трудових та посадових обов'язків, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів. Терміни реального, потенційного конфлікту інтересів у цьому Договорі вживаються у розумінні Закону України «Про запобігання корупції».

2.1.38. У разі виникнення конфлікту інтересів, не пізніше наступного робочого дня з дати, коли Працівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити про це Загальні збори Товариства та Офіс уповноваженого з антикорупційної діяльності АТ «Укрзалізниця».

2.1.39. Виконувати заходи з врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення (заходи самостійного врегулювання та/або визначені безпосереднім керівником або іншою уповноваженою особою/уповноваженим органом за погодженням з Офісом уповноваженого з антикорупційної діяльності АТ «Укрзалізниця»).

2.1.40. Повідомляти АТ «Укрзалізниця» перед набуттям (безпосереднього або опосередкованого) контролю над суб'єктами господарювання чи частинами суб'єктів господарювання, зокрема, але не виключно: у зв'язку з призначенням на посаду керівника, заступника керівника наглядової ради, правління, іншого наглядового чи виконавчого органу суб'єкта господарювання не пов'язаного відносинами контролю з АТ «Укрзалізниця» чи набуттям корпоративних прав такого суб'єкта тощо.

2.1.41. Забезпечувати відповідно до вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів та МСФЗ організацію бухгалтерського та податкового обліку, фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого строку.

2.1.42. Не використовувати можливості Товариства у сфері господарської діяльності у власних приватних цілях.

2.1.43. Працівник несе персональну відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства, збереження майна Товариства, а також несе персональну відповідальність у повному обсязі перед Товариством та його акціонерами (акціонером) за шкоду, заподіяну у результаті його неналежних дій

Товариство _____

Працівник _____

або бездіяльності, у разі якщо ним був підписаний/укладений/вчинений документ або правочин (документи або правочини), виконання якого (яких) призвело до збитків, негативних наслідків для Товариства та/або акціонерів (акціонера). Працівник зобов'язаний діяти у такий спосіб, який, на його добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на користь його акціонера (усіх акціонерів). Працівник несе матеріальну відповідальність у повному розмірі збитків, завданих Товариству, внаслідок неналежних або неправомірних дій, порушення ним законодавства, положень Статуту та покладених на нього трудових зобов'язань.

2.2. Товариство зобов'язується:

2.2.1. Створити належні умови для безпечної й ефективної праці, необхідні для виконання Працівником трудових обов'язків за цим Договором, визначити Працівнику робоче місце і забезпечити його необхідними засобами за рахунок Товариства.

2.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Товаристві, інших локальних актів Роботодавця та законодавства України.

2.2.3. Надавати Працівнику документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на Працівника трудових обов'язків.

2.2.4. Оплачувати виконану Працівником роботу відповідно до умов цього Договору.

2.3. Працівник має право:

2.3.1. Самостійно видавати накази, розпорядження та інші акти управління Товариства в межах своїх повноважень.

2.3.2. Підписувати колективний договір.

2.3.3. Заохочувати та накладати стягнення на працівників Товариства, приймати рішення про притягнення їх до майнової відповідальності.

2.3.4. Наймати та звільняти працівників Товариства, вирішувати питання організації та оплати їх праці.

2.3.5. Подавати на розгляд Загальних зборів Товариства кандидатури на посади в Товаристві згідно з переліком посад, затвердженого рішенням Загальних зборів Товариства, рішення генерального директора Товариства про призначення/звільнення, які потребують попередньої згоди Загальних зборів Товариства.

2.3.6. Подавати на розгляд Загальних зборів Товариства проекти цивільно-правових та/або трудових договорів (контрактів) з особами на посади в Товаристві, згідно з переліком посад, затвердженого рішенням Загальних зборів Товариства, рішення генерального директора Товариства про призначення/звільнення, які потребують попередньої згоди Загальних зборів Товариства.

2.3.7. Підписувати банківські, фінансові та інші документи, пов'язані з поточною діяльністю Товариства.

2.3.8. У межах своїх повноважень, визначених Статутом Товариства, вчиняти від імені Товариства правочини.

Товариство _____

Працівник _____

2.3.9. Приймати рішення щодо діяльності юридичних осіб, акціонером чи учасником яких є Товариство, з урахуванням обмежень, передбачених Статутом Товариства, для реалізації прав і обов'язків Товариства, які виникають із володіння, користування, управління акціями (частками, паями), а також іншими корпоративними правами у статутних капіталах таких юридичних осіб, реалізуючи такі права й обов'язки шляхом представництва Товариства в роботі органів управління юридичних осіб (на загальних зборах акціонерів/учасників, в складі наглядової ради, контролюючих органів (ревізійної комісії, ревізора)), якщо іншого представника не буде призначено відповідним рішенням Загальних зборів Товариства.

2.3.10. У межах власної компетенції видавати, підписувати та відкликати доручення й довіреності працівникам Товариства, іншим фізичним та юридичним особам на здійснення від імені Товариства юридично значимих дій, зокрема на вчинення правочинів;

2.3.11. Підписувати від імені Товариства претензії, позови, скарги, заяви, клопотання, інші процесуальні документи, що пов'язані або стосуються використання Товариством своїх прав та здійсненням обов'язків як заявника, позивача, відповідача, третьої особи у судах загальної юрисдикції, судах конституційної юрисдикції, міжнародних комерційних та інших судах (зокрема в судах іноземних держав та у міжнародних організаціях, уповноважених розглядати спори), органах виконавчої служби, податкових, митних та інших державних органах та організаціях, органах місцевого самоврядування.

2.3.12. Приймати рішення щодо організації і ведення бухгалтерського обліку та діловодства в Товаристві.

2.3.13. Приймати рішення щодо виконання Товариством своїх зобов'язань перед третіми особами.

2.3.14. Приймати рішення щодо ефективного використання активів Товариства.

2.3.15. Затверджувати положення, що передані йому для затвердження рішенням Загальних зборів Товариства.

2.3.16. Затверджувати інструкції та інші локальні акти Товариства, за виключенням тих внутрішніх нормативних актів, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів Товариства.

2.3.17. Звітувати перед Загальними зборами Товариства в строки та у формах, затвердженими відповідними рішеннями Загальних зборів Товариства.

2.3.18. Готувати для розгляду та подавати на затвердження Загальних зборів Товариства матеріали та пропозиції з питань, що відносяться до компетенції Загальних зборів Товариства.

2.3.19. Надавати Загальним зборам Товариства пропозиції з питань, що належать до їх компетенції.

2.3.20. Розробляти та подавати на затвердження Загальних зборів Товариства склад, обсяг та порядок захисту конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства.

2.3.21. Вимагати від Товариства створення йому умов праці, необхідних для здійснення ним своїх трудових обов'язків і передбачених локальними

Товариство _____

Працівник _____

актами Товариства.

2.3.22. Вирішувати інші питання, які необхідні для досягнення мети та цілей Товариства.

2.3.23. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію, необхідну для виконання своїх трудових обов'язків.

2.3.24. Отримувати заробітну плату за виконання своїх трудових обов'язків відповідно до розділу 3 цього Договору.

2.3.25. Здійснювати інші дії, не заборонені законодавством України.

2.4. Товариство має право:

2.4.1. Визначити коло обов'язків Працівника та розташування його робочого місця.

2.4.2. Контролювати дотримання Працівником законодавства України, рішень, наказів та інших локальних актів Роботодавця.

2.4.3. Вимагати усунення недоліків, допущених Працівником у процесі виконання ним своїх трудових обов'язків.

2.4.4. Призначати на посаду та звільняти з посади Працівника, встановлювати розмір посадового окладу, доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, приймати рішення про заохочення.

2.4.5. Приймати рішення щодо притягнення Працівника до дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності в разі порушення ним законодавства України, умов цього Договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Роботодавця, та інших локальних актів Роботодавця, вимоги яких стосуються Працівника.

2.4.6. Направляти Працівника у службове відрядження.

2.4.7. Здійснювати інші права відповідно до Статуту Товариства та законодавства України.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА

3.1. Умови матеріального забезпечення Працівника за виконання обов'язків, визначених цим Договором, такі:

3.1.1. Місячний посадовий оклад у розмірі 115 000 грн (сто п'ятнадцять тисяч гривень 00 коп.) до оподаткування.

3.1.2. На Працівника розповсюджуються пільги та гарантії матеріального та нематеріального характеру, визначені Колективним договором Товариства. Премії, доплати та надбавки Працівнику виплачуються у випадках, які передбачені діючими положеннями Товариства та Колективним договором Товариства.

3.1.3. Податки та збори із заробітної плати Працівника утримуються Роботодавцем відповідно до законодавства України.

3.1.4. У випадку притягнення Працівника до дисциплінарної відповідальності, він позбавляється права на отримання заохочень протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

3.1.5. Заробітна плата, інші види будь-яких виплат нараховуються Працівнику за фактично відпрацьований час за виконану ним роботу, визначену посадовими обов'язками Працівника та виплачується у строки, визначені

Товариство _____

Працівник _____

законодавством України та Колективним договором Товариства.

3.1.6. Загальні збори Товариства приймають рішення про притягнення Працівника до матеріальної та дисциплінарної відповідальності відповідно до законодавства України.

3.1.7. Товариство компенсує Працівнику фактичну, документально підтверджену вартість оренди житла у м. Коростень за час дії цього Договору у визначеному Товариством порядку.

4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Режим робочого часу Працівника встановлюються законодавством про працю України, Колективним договором Товариства та правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

4.2. Для Працівника встановлено п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю з ненормованим режимом робочого часу (ненормований робочий день).

4.3. Працівнику надається щорічна оплачувана основна відпустка тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних дні, а також оплачувана додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю 7 (сім) календарних днів та інші види відпусток, передбачені законодавством України та колективним договором Товариства.

4.4. Про час (дата початку та дата закінчення) своєї основної щорічної відпустки Працівник попередньо письмово інформує Загальні збори Товариства у строк не менший ніж за 14 (чотирнадцять) календарних днів до початку відпустки. Щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 (чотирнадцять) календарних днів.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. Працівник несе відповідальність відповідно до законодавства України, локальних актів Товариства та цього Договору за:

5.1.1. Невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, передбачених цим Договором, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, та інших функцій та обов'язків, визначених локальними актами Товариства та законодавством України.

5.1.2. Невиконання вимог нормативно-правових актів та нормативних документів з питань безпеки, безпеки руху, екологічної, пожежної безпеки, охорони праці та невжиття заходів щодо запобігання нещасним випадкам, пожежам, аваріям тощо.

5.1.3. Невиконання планів роботи Товариства (виробничих програм тощо), завдань, доведених до відома Працівника.

5.1.4. Недотримання законодавства про охорону навколишнього природного середовища.

5.1.5. Шкоду, заподіяну Товариству внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків.

5.1.6. Незаконне отримання, використання, розголошення у будь-якій
Товариство _____ Працівник _____

формі державної таємниці, комерційної таємниці, конфіденційної або службової інформації Товариства (інформації з обмеженим доступом) згідно з законодавством України.

5.1.7. Розкриття державної таємниці, комерційної таємниці, конфіденційної або службової інформації Товариства (інформації з обмеженим доступом) третім сторонам упродовж роботи Працівника у Товаристві та після припинення трудових відносин з Товариством.

5.1.8. Недотримання або порушення вимог законодавства України, Антикорупційної програми Товариства, рішень Загальних зборів Товариства, наказів та інших локальних актів Товариства. У разі недотримання вимог зазначених актів Товариства, Працівник несе кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність згідно з вимогами законодавства України.

5.1.9. Невжиття Працівником передбачених законодавством України у сфері запобігання корупції, Антикорупційною програмою Товариства заходів, у разі виявлення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення.

5.1.10. Невиконання чи неналежне виконання обов'язків, передбачених пунктами 2.1.37 – 2.1.40 цього Договору (щодо конфлікту інтересів).

5.1.11. Незабезпечення своєчасного та належного реагування на виявлені аудитором під час аудиторської перевірки Товариства порушення вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів та МСФЗ, недоліки організації бухгалтерського обліку та системи внутрішніх контролів за дотриманням таких вимог, що призвели до суттєвої недостовірності показників фінансової звітності та, відповідно, до висловлення аудитором негативної думки або відмови аудитора від висловлення думки.

5.2. До Працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства України у випадках невиконання або неналежного виконання Працівником трудових обов'язків, передбачених цим Договором, посадовою інструкцією, локальними актами Товариства.

5.3. Товариство несе відповідальність за:

5.3.1. Шкоду, заподіяну здоров'ю Працівника, пов'язану з виконанням останнім своїх трудових обов'язків під час дії цього Договору відповідно до законодавства України.

5.3.2. Порушення вимог законодавства України про працю та інших нормативно-правових актів.

5.4. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків визначених цим Договором, Статутом Товариства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, які діють у Товаристві, локальними актами Товариства, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

5.5. Спори між Сторонами вирішуються шляхом проведення переговорів. У разі недосягнення згоди між Сторонами спір вирішується в порядку, встановленому законодавством України.

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

6.1. Внесення змін до цього Договору здійснюється виключно у письмовій формі шляхом підписання Сторонами додаткових угод до цього Договору.

6.2. Цей Договір може бути припинений:

6.2.1. За угодою Сторін відповідно до пункту першого частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України).

6.2.2. У зв'язку із закінченням строку цього Договору відповідно до пункту другого частини першої статті 36 КЗпП України.

6.2.3. З ініціативи Працівника у випадках, передбачених законодавством України (статті 38, 39 КЗпП України).

6.2.4. З ініціативи Роботодавця у випадках, передбачених законодавством України (статті 40, 41 КЗпП України).

6.2.5. З інших підстав, передбачених законодавством України.

6.3. Недійсність окремої частини цього Договору не має наслідком недійсності інших його частин і Договору в цілому. У разі виникнення вищезазначених обставин, Сторони повинні привести умови цього Договору у відповідність до вимог законодавства України протягом десяти днів із дня виникнення таких обставин.

6.4. Цей Договір може бути достроково припинений з підстав, передбачених законодавством України.

7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ

7.1. Цей Договір діє з дати набрання чинності, згідно з умовами Договору, та діє з 01.02.2025 до 02.02.2026 включно.

7.2. Строк дії цього Договору встановлений виключно на вимогу Працівника та погоджується Товариством.

7.3. Цей Договір набуває чинності з моменту погодження Сторонами усіх умов Договору шляхом підписання Сторонами кожної його сторінки. Підписання Договору Сторонами свідчить про наявність їх волевиявлення та про їх згоду з усіма умовами цього Договору. Підписанням цього Договору Працівник також підтверджує ознайомлення з його умовами до моменту підписання Договору, повне розуміння його умов, а також власне волевиявлення на його укладення, що вчиняється без примусу, впливу ТОВА

7.4. Цей Договір складений українською мовою у двох пронумерованих автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

7.5. Усі додатки до Договору є невід'ємною частиною цього Договору.

7.6. Цей Договір належить до конфіденційної інформації Товариства та не підлягає розголошенню без письмового дозволу Товариства та Працівника.

7.7. Сторони зобов'язуються забезпечувати конфіденційність умов цього Договору. Особи, які за своїми службовими обов'язками мають доступ до інформації, зазначеної в цьому Договорі, не мають права на її розголошення. Ознайомлення будь-якої третьої сторони з цим Договором (як з його повним текстом, так і з будь-якою його частиною) допускається лише за письмовою згодою обох Сторін або в інших випадках, прямо передбачених законами

Товариство _____

Працівник _____

України.

7.8. Вимоги конфіденційності не поширюються у разі розголошення умов цього Договору третім особам у випадках, передбачених законодавством України, та особам, які діють у межах своїх повноважень у спосіб, що встановлений законодавством України.

7.9. Сторони погоджують та підтверджують те, що вимоги конфіденційності не розповсюджуються на випадки надання копії цього Договору як доказу у справі під час судового провадження.

7.10. З усіх питань, не передбачених цим Договором, Товариство і Працівник керуються законодавством України.

8. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1. Відомості про Товариство:

8.2. Відомості про Працівника:

Від імені Товариства

Працівник

_____ Євген ШРАМКО

_____ Олександр ПІВНЬОВ