

Помічник приватного нотаріуса: особливості набуття статусу

Компанією «Вікторія» направлявся запит до Міністерства юстиції України щодо роз'яснення особливостей визначення трудового стажу для кандидата на роботу помічником приватного нотаріуса. Підстава для подання запиту – можливість неоднозначного трактування наступного нормативного обмеження: *«Стаж роботи у сфері права визначається на підставі записів у трудовій книжці»*.

Не потребує пояснення те, що запис в трудовій книжці не може відобразити реальний обсяг зайнятості на роботі. Адже зайнятість може бути повна, а може бути й часткова. Претендент, що працював на відповідних посадах на 0,5 ставки матиме аналогічний запис в трудовій книжці, як і той претендент, що працював на повну ставку.

На зазначений запит Міністерством юстиції України надано відповідь від 04.03.2014р. №2755-0-33-14/131. У відповіді йдеться про все, – навіть про те, що не запитувалось; проте роз'яснення щодо впливу обсягу зайнятості на визначення стажу профільний орган так і не надав, обмежившись натяками та цитатами з попередніх роз'яснень.

Для зручності, подаємо текстову частину роз'яснення та безпосередньо фотокопію:

«Міністерство юстиції України розглянуло Ваше звернення і в межах компетенції повідомляє.

Статтею 3 Закону України «Про нотаріат» (далі – Закон) встановлено, що нотаріусом може бути громадянин України, який має повну вищу юридичну освіту, володіє державною мовою, має стаж роботи у сфері права не менш як шість років, з них помічником

нотаріуса або консультантом державної нотаріальної контори – не менш як три роки, склав кваліфікаційний іспит і отримав свідоцтво про право на зайняття нотаріальною діяльністю.

Згідно зі статтею 13 Закону помічником нотаріуса може бути громадянин України, який має повну вищу юридичну освіту, володіє державною мовою, має стаж роботи у сфері права не менш як три роки. Не може бути помічником нотаріуса особа, яка має судимість, обмежена у дієздатності або визнана недієздатною за рішенням суду.

Помічник нотаріуса не може займатися підприємницькою, адвокатською діяльністю, бути засновником адвокатських об'єднань, перебувати на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування, у штаті інших юридичних осіб, а також виконувати іншу оплачувану роботу, крім викладацької, наукової і творчої діяльності.

Добір кандидатур і прийняття на роботу помічника приватного нотаріуса є виключним правом нотаріуса. З помічником нотаріуса укладається трудовий договір. Нотаріус може мати одного помічника.

Листом Міністерства юстиції України від 30 серпня 2009 року № 31-32/310 начальникам головних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі було надано відповідне роз'яснення з питань застосування та реалізації положень Закону України «Про нотаріат» щодо визначення стажу роботи у сфері права.

Зокрема, у вказаному листі зазначено, що до стажу роботи у сфері права зараховується період роботи на посадах з реалізацією повноважень, пов'язаних з правоохоронними, правовиконавчими, правоустановчими функціями.

За змістом робота у сфері права передбачає розробку або застосування норм права і носить систематичний характер. Це період роботи в органах державної влади (у тому числі судах, органах юстиції, прокуратури), нотаріату, адвокатури, місцевого самоврядування, у профспілкових комітетах та інших громадських організаціях, на підприємствах, в установах, організаціях будь-

якої форми власності.

Стаж роботи у сфері права визначається на підставі записів у трудовій книжці.

Звертаємо увагу, що відповідно до положень статті 10 Закону, а також постанови Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2011 року N 923 «Про затвердження Положення про Вищу кваліфікаційну комісію нотаріату» рішення про допуск чи відмову в допуску до складання кваліфікаційного іспиту конкретної особи приймається Вищою кваліфікаційною комісією нотаріату за результатами розгляду подання відповідного головного управління юстиції“.

Фотокопія відповіді:



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ
УКРАЇНИ

вул. Городецького, 13, м. Київ, 01001
Тел.: +380 44 278-37-23, факс: +380 44 271-17-83
E-mail: themis@minjust.gov.ua
<http://www.minjust.gov.ua>
Код ЄДРПОУ 00015622

04.03.2014 № 2755-0-33-14/13.1

На № _____

Універсальна правничо-фінансова
аутсорсингова компанія «Вікторія»,
ТОВ

Задорожній Р.Г.

а/с 522,
м. Чернівці,
58001

Міністерство юстиції України розглянуло Ваше звернення і в межах компетенції повідомляє.

Статтею 3 Закону України «Про нотаріат» (далі – Закон) встановлено, що нотаріусом може бути громадянин України, який має повну вищу юридичну освіту, володіє державною мовою, має стаж роботи у сфері права не менш як шість років, з них помічником нотаріуса або консультантом державної нотаріальної контори – не менш як три роки, склав кваліфікаційний іспит і отримав свідоцтво про право на зайняття нотаріальною діяльністю.

Згідно зі статтею 13 Закону помічником нотаріуса може бути громадянин України, який має повну вищу юридичну освіту, володіє державною мовою, має стаж роботи у сфері права не менш як три роки. Не може бути помічником нотаріуса особа, яка має судимість, обмежена у дієздатності або визнана недієздатною за рішенням суду.

Помічник нотаріуса не може займатися підприємницькою, адвокатською діяльністю, бути засновником адвокатських об'єднань, перебувати на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування, у штаті інших юридичних осіб, а також виконувати іншу оплачувану роботу, крім викладацької, наукової і творчої діяльності.

Добір кандидатур і прийняття на роботу помічника приватного нотаріуса є виключним правом нотаріуса. З помічником нотаріуса укладається трудовий договір. Нотаріус може мати одного помічника.

Листом Міністерства юстиції України від 30 серпня 2009 року № 31-32/310 начальника головних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі було надано відповідне роз'яснення з питань застосування та реалізації положень Закону України «Про нотаріат» щодо визначення стажу роботи у сфері права.

Зокрема, у вказаному листі зазначено, що до стажу роботи у сфері права зараховується період роботи на посадах з реалізацією повноважень, пов'язаних з правоохоронними, правовиконавчими, правоустановчими функціями.

За змістом робота у сфері права передбачає розробку або застосування норм права і носить систематичний характер. Це період роботи в органах державної влади (у тому числі судах, органах юстиції, прокуратури), нотаріату, адвокатури, місцевого самоврядування, у профспілкових комітетах та інших громадських організаціях, на підприємствах, в установах, організаціях будь-якої форми власності.

Стаж роботи у сфері права визначається на підставі записів у трудовій книжці.

Звертаємо увагу, що відповідно до положень статті 10 Закону, а також постанови Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2011 року № 923 «Про затвердження Положення про Вищу кваліфікаційну комісію нотаріату» рішення про допуск чи відмову в допуску до складання кваліфікаційного іспиту конкретної особи приймається Вищою кваліфікаційною комісією нотаріату за результатами розгляду подання відповідного головного управління юстиції.

**Заступник Міністра –
керівник апарату**



Юрій ІВАЩЕНКО

Кухленко К.О.
486-41-62

Персональні дані, вказані Вами у зверненні, захищаються та обробляються Міністерством юстиції відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» з метою розгляду Вашого звернення згідно із законодавством.

Департамент юридичних

та корпоративних послуг

Компанії «Вікторія»

До уваги приватних нотаріусів!

Компанія «Вікторія» зможе стати Вашим надійним помічником у підготовці декларації про доходи. Крім того, – на умовах аутсорсингу, – пропонуємо скористатись послугами з ведення обліку заробітної плати/нарахувань та утримань по стажерах.

Вартість послуг:

- підготовки річної декларації (разово/на рік) – 1800 грн.;*
- обліку, звітності по заробітній платі найманих працівників (в місяць, за одного працівника) – 125 грн.*

За додатковою інформацією звертайтеся за тел.:

*095-595-7777, 044-223-7378,
094-823-7378*

**Наказ Міністерства праці
України від 10.08.2010 № 232**

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 10 серпня 2010 року N 232

Про затвердження Примірного порядку укладання суб'єктами господарювання договорів щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників та форм примірних договорів суб'єкта господарювання з навчальним закладом, підприємством, установою, організацією, що здійснюють навчання, та з працівником

З метою сприяння роботодавцям у підвищенні ефективності використання коштів, затрачених на професійне навчання працівників, посилення відповідальності працівників за свій професійний рівень та мотивації щодо його підвищення **наказую:**

1. Затвердити такі, що додаються:

Примірний порядок укладання суб'єктами господарювання договорів щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників (далі – Порядок);

примірний договір суб'єкта господарювання з навчальним закладом підприємством, установою, організацією, які здійснюють навчання (форма N 1);

примірний договір суб'єкта господарювання з працівником (форма N 2).

2. Рекомендувати суб'єктам господарювання при укладанні договорів щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників застосовувати Порядок та форми договорів, затверджених пунктом 1 цього наказу.

3. Надіслати цей наказ заінтересованим центральним органам виконавчої влади, сторонам соціального діалогу та регіональним органам праці та соціального захисту населення для подальшого доведення їх до підприємств, установ та організацій для використання в практичній роботі – до 1 вересня 2010 року.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра В. Коломійця.

Міністр	В. Надрага
----------------	-------------------

<p style="text-align: center;">ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства праці та соціальної політики України 10.08.2010 N 232</p>

Примірний порядок укладання суб'єктами господарювання договорів щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників

1. Загальні положення

1.1. Примірний порядок укладання суб'єктами господарювання договорів щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників (далі – Порядок) розроблений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Концепції розвитку системи підвищення кваліфікації працівників на період до 2010 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 20 березня 2006 р. N 158-р, інших нормативно-

правових актів і визначає примірний порядок укладання суб'єктами господарювання договорів щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників (далі – договір) з навчальними закладами, підприємствами, установами, організаціями, які здійснюють навчання, та працівниками, які направляються на навчання.

1.2. Терміни, що використовуються в цьому Порядку застосовуються у значеннях, наведених у Кодексі законів про працю України, Господарському кодексі України, законах України “Про освіту”, “Про професійно-технічну освіту”, “Про вищу освіту”, “Про організації роботодавців”, “Про професійні спілки та гарантії діяльності”, “Про охорону праці”, Положенні про професійне навчання кадрів на виробництві, затвердженому наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 26 березня 2001 р. N 127/151, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 6 квітня 2001 р. за N 315/5506, інших нормативно-правових актах.

1.3. Порядок рекомендується до використання суб'єктами господарювання незалежно від їх організаційної форми та форм власності.

1.4. Витрати, пов'язані з професійним навчанням працівників, здійснюються роботодавцем за рахунок власних коштів. Для фінансування відповідно до законодавства можуть залучатися кошти організацій роботодавців, а також кошти спонсорів, міжнародної технічної допомоги та із інших джерел.

1.5. Укладання договорів суб'єктами господарювання державної форми власності за бюджетні кошти здійснюється відповідно до законодавства щодо закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти.

1.6. Працівник після закінчення професійного навчання виконує роботу (постійно або періодично в залежності від виробничих потреб), визначену роботодавцем, відповідно до набутої кваліфікації з оплатою праці, не нижчою, ніж до навчання.

1.7. Роботодавець має право відповідно до положень колективного договору визначати додаткові умови направлення працівника на навчання, зокрема мінімальний термін роботи на підприємстві після закінчення навчання за набутою в ході навчання професією чи спеціальністю.

2. Примірний порядок укладання суб'єктами господарювання договорів з навчальними закладами, підприємствами, установами, організаціями, які здійснюють навчання

2.1. Договір укладається суб'єктами господарювання з навчальними закладами, підприємствами, установами, організаціями, які здійснюють навчання, відповідно до примірної форми договору (форма N 1), з урахуванням умов, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

2.2. Істотними умовами договору мають бути:

дата і місце його укладання;

повна і точна назва сторін, що його укладають, та їх представників, повноваження, на підставі яких вони діють;

предмет договору;

кількість осіб, що направляється на навчання;

назва професії (напрям, спеціальності), форма навчання;

термін навчання;

вартість навчання;

порядок розрахунків між сторонами;

обов'язки сторін;

відповідальність сторін за невиконання договору;

порядок унесення змін та розірвання договору;

строк дії договору;

місцезнаходження юридичної особи;

інші умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди;

підписи сторін, що укладають договір, завірені печатками.

2.3. Договір вважається укладеним, якщо сторони досягли згоди з усіх пунктів і належно його оформили.

2.4. До договору обов'язково додаються:

кошторис, в якому визначається розмір витрат на професійне навчання;

навчальний план і програми, затверджені та погоджені в установленому порядку;

графік направлення працівників на навчання;

графік фінансування навчання працівників.

2.5. Усі зміни до договору оформляються додатковою угодою, що є невід'ємною частиною договору, і погоджуються сторонами в установленому порядку.

2.6. Навчання у навчальному закладі, на підприємстві, установі, організації, які здійснюють навчання, проводиться за направленням, що видається працівникові роботодавцем (додаток 1).

2.7. Навчальний заклад, підприємство, установа, організація, які здійснюють навчання, протягом 5 днів з початку навчального процесу направляє роботодавцю підтвердження про прийом працівника на навчання (відривний корінець направлення) та копію наказу про його зарахування на навчання.

2.8. Договір укладається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу після підписання керівниками суб'єкта господарювання та навчального закладу, підприємства, установи, організації, які здійснюють навчання. Один примірник зберігається у суб'єкта господарювання, другий – у навчальному закладі, підприємстві, установі, організації, які здійснюють навчання.

3. Примірний порядок укладання суб'єктами господарювання договорів з працівниками

3.1. Договір укладається суб'єктами господарювання з працівниками відповідно до примірної форми договору, що додається (форма N 2), з урахуванням умов, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

3.2. Істотними умовами договору мають бути:

дата і місце його укладання;

повна і точна назва сторін, що його укладають;

назва професії (спеціальності), форма та термін навчання;

місце навчання;

предмет договору;

обов'язки сторін;

відповідальність сторін;

порядок внесення змін та розірвання договору;

строк дії договору;

місцезнаходження юридичної особи та місце проживання фізичної особи;

інші умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди;

підписи сторін;

печатка суб'єкта господарювання.

3.3. У разі припинення професійного навчання без поважної причини працівник повинен відшкодувати суб'єкту господарювання всі витрати на його навчання.

3.4. До договору обов'язково додаються:

кошторис, в якому визначається розмір витрат на професійне навчання працівника;

графік направлення працівників на навчання.

3.5. У разі порушення працівником в односторонньому порядку без поважних причин умов договору працівник повинен відшкодувати суб'єкту господарювання всі витрати на його навчання.

Відшкодування витрат не проводиться, якщо причинами порушення умов договору є:

неможливість виконання після закінчення навчання роботи відповідно до набутої професії та кваліфікації за станом здоров'я;

сімейні обставини, що відповідно до законодавства потребують звільнення працівника чи припинення ним навчання;

зміна місця проживання;

призов на строкову військову службу чи направлення на альтернативну (невійськову) службу;

погіршення умов праці з вини суб'єкта господарювання.

3.6. Працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, роботодавцем здійснюються виплати, передбачені чинним законодавством та колективним договором.

3.7. Договір вважається укладеним, якщо сторони досягли згоди в усіх пунктах і належно його оформили.

3.8. Договір укладається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу після підписання керівником суб'єкта господарювання та працівником. Один примірник зберігається у суб'єкта господарювання, другий – у працівника, який направлений на професійне навчання.

Начальник Управління політики зайнятості та трудової міграції	В. Єрасов
--	------------------

Додаток 1
до Примірного порядку
укладання суб'єктами
господарювання договорів
щодо підготовки,
перепідготовки та
підвищення кваліфікації
працівників

(назва і адреса навчального закладу,
підприємства, установи,
організації, які здійснюють навчання)

Направлення працівників на професійне навчання

(примірна форма)

Відповідно до договору від “___” _____ р. N _____	

(назва суб'єкта господарювання)	

направляє на професійне навчання працівника	
_____ для	

_____ (професійної	
підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації)	
за професією, спеціальністю, напрямом	

зі строком навчання	
_____.	
(вказати строк навчання)	
Прибуття до навчального закладу, підприємства, установи, організації, які	
здійснюють навчання “___” _____ р. о _____ год. _____ хв.	
Підпис керівника	_____
“___” _____ р. М. П.	

лінія відрізу	

Відмітка про прийняття на навчання (повертається в 5-денний строк суб'єкту господарювання)

Наказом від "___" _____ р. N _____

(прізвище, ім'я, по батькові громадянина (-ки)
зараховано до складу навчальної групи N _____.

Початок навчання "___" _____ р.

<p>Керівник</p> <p>_____</p> <p>(найменування</p> <p>_____</p> <p>_____ навчального закладу, підприємства, установи, організації, які здійснюють навчання) М. П.</p>	<p>_____</p> <p>(підпис)</p>	<p>_____</p> <p>(прізвище, ініціали)</p>
--	------------------------------	--

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства праці та
соціальної політики України
10.08.2010 N 232

Форма N 1

**Примірний договір суб'єкта господарювання
з навчальним закладом, підприємством,
установою, організацією, які здійснюють
навчання**

Місто (с/мт) _____ " ____ " _____
_____ р.
_____ (далі –
Замовник)
_____ (найменування суб'єкта
господарювання
в особі
_____,
(прізвище, ім'я, по батькові
керівника або уповноваженої ним особи)
який діє на підставі Статуту
_____, з однієї сторони,
і

(найменування навчального закладу,

підприємства, установи,
організації, які здійснюють навчання)
з другої сторони, (далі – Виконавець) в особі

(прізвище, ім'я, по батькові керівника або
уповноваженої ним особи)
який діє на підставі
_____,
уклали цей договір про нижчезазначене.

1. Предмет договору

Замовник доручає, а Виконавець здійснює професійну підготовку, перепідготовку або підвищення кваліфікації (зайве викреслити) працівників, які відряджені на навчання Замовником, у кількості _____ осіб (список додається) за професією, спеціальністю, напрямом

_____ відповідно до навчального плану та програми

_____ (назва та реквізити затвердження)
зі строком навчання
_____.

2. Обов'язки сторін

2.1. Замовник:

- 2.1.1. Забезпечує направлення на навчання працівників, які потребують професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації (зайве викреслити), до “___” _____ ____ р.
- 2.1.2. Забезпечує Виконавцю оплату витрат на професійне навчання працівників згідно з кошторисом та умовами договору.
- 2.1.3. Погоджує робочу навчально-програмну документацію для навчання працівників.
- 2.1.4. Здійснює контроль за виконанням навчальних планів і програм, дотриманням навчальним закладом терміну навчання працівників.

2.2. Виконавець:

- 2.2.1. Забезпечує належний рівень професійного навчання працівників, відряджених Замовником, відповідно до обраної професії (спеціальності, напрямку), форми, терміну навчання, якісну організацію навчально-виробничого процесу, відповідні умови для оволодіння професійними знаннями та вміннями шляхом виконання в повному обсязі навчальних планів та програм, затверджених та погоджених в установленому порядку. Забезпечує безпечні і нешкідливі умови навчання.
- 2.2.2. Погоджує із Замовником навчально-програмну документацію для навчання працівників.
- 2.2.3. Своєчасно надає Замовнику проект кошторису витрат на професійне навчання та необхідні обґрунтування і фінансові розрахунки.
- 2.2.4. Надає Замовнику копії наказів про зарахування працівників на навчання та їх відрахування після закінчення навчання не пізніше 5 днів з дня їхнього підпису та періодично інформує Замовника про хід навчання.
- 2.2.5. Після закінчення навчання видає працівникам документ про освіту встановленого зразка.
- 2.2.6. Після отримання попередньої оплати надає Замовнику впродовж 3 днів податкову накладну, а після фактичного виконання робіт – двосторонній акт приймання – здачі робіт у 2 примірниках.
- 2.2.7. У разі дострокового припинення дії договору через ненадання навчальним закладом освітньої послуги повертає кошти, внесені Замовником як попередня плата за надання освітньої послуги.

3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони, що уклали цей договір, несуть відповідальність за виконання своїх зобов'язань у встановленому порядку.

3.2. У разі розірвання договору з ініціативи однієї із сторін, вона відшкодовує відповідні витрати за договором у повному обсязі відповідно до кошторису.

3.3. Виконавець несе повну відповідальність за цільове використання коштів, передбачених кошторисом витрат на професійне навчання працівників.

3.4. Сторони зобов'язуються у разі зміни їх статусу, як платників податку на прибуток, письмово повідомити про це іншу сторону протягом 3 календарних днів, наступних за днем, в якому відбулась зміна або втрата статусу платника податку на прибуток.

4. Порядок розрахунків між сторонами

4.1. Розмір витрат, пов'язаних з навчанням працівників, згідно з кошторисом, становить

_____ грн.

_____ коп.

(сума

прописом)

4.2. Оплата витрат, пов'язаних з навчанням, здійснюється Замовником за рахунок власних коштів відповідно до графіка фінансування.

4.3. Оплата витрат на навчання проводиться згідно з вимогами чинних нормативно-правових документів.

Остаточний розрахунок проводиться після завершення навчання за умови подання Виконавцем відповідних документів (протокол засідання кваліфікаційної (екзаменаційної) комісії, копії наказів про відрахування слухачів у період та після завершення навчання тощо) та з урахуванням змін відповідно до додаткових угод, що мали місце під час навчання.

5. Порядок внесення змін до договору та розірвання договору

5.1. Зміни, які виникають упродовж дії договору, мають бути погоджені сторонами, оформлені додатковою угодою, що є невід'ємною складовою основного договору.

5.2. За неможливості укомплектувати навчальну групу у зазначений термін строк дії договору змінюється впродовж 30 календарних днів або договір анулюється.

5.3. У разі потреби дострокового розірвання договору сторона повинна повідомити про це іншу сторону не пізніше ніж за місяць до запропонованого терміну припинення договору.

6. Строк дії договору

6.1. Строк дії договору встановлюється сторонами з “___” _____ 20__ р. до “___” _____ 20__ р.

6.2. Строк виконання послуг встановлюються сторонами з “___” _____ 20__ р. до “___” _____ 20__ р.

Замовник	Виконавець
Повна назва _____ _____	Повна назва _____ _____
Адреса _____ _____	Адреса _____ _____
Телефон/факс _____	Телефон/факс _____
Банківські реквізити _____ _____ (прізвище, ініціали та посада керівника)	Банківські реквізити _____ _____ (прізвище, ініціали та посада керівника)
(підпис) М. П.	(підпис) М. П.

Начальник Управління політики
зайнятості та трудової
міграції

В. Єрасов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства праці та
соціальної політики України
10.08.2010 N 232

Форма N 2

Примірний договір суб'єкта господарювання з працівником

Місто (сmt) _____ "___" _____

_____ р.
Договір між

(найменування суб'єкта господарювання)

в особі _____ (далі –
Замовник)
(прізвище, ім'я, по
батькові, посада)
та працівником _____ (далі –
Виконавець),

(прізвище, ім'я, по батькові)
який(-а) перебуває з ним у трудових відносинах

_____ (дата і номер наказу про
укладання трудового договору)
про нижченаведене.

1. Предмет договору

Замовник доручає, а Виконавець проходить підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації (зайве викреслити) за професією, спеціальністю, напрямом

_____ згідно з графіком професійного навчання
відповідно до навчального плану та програми

_____ (назва та реквізити затвердження)
строком на

_____ (строк навчання)

в

_____ (назва навчального закладу, підприємства,
установи, організації, які здійснюють навчання)

2. Обов'язки сторін

2.1. Замовник зобов'язується:

2.1.1. Зберігати на період професійного навчання за Виконавцем місце роботи (посаду), пільги, соціальні гарантії та компенсації, передбачені чинним законодавством і умовами колективного договору.

2.1.2. У разі проведення навчання не за місцем проживання, оплатити вартість проїзду до місця навчання і у зворотному напрямку, добові під час перебування в дорозі, а також проживання у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.1.3. Забезпечити Виконавця після закінчення навчання робочим місцем відповідно до набутої професії, спеціальності та кваліфікації постійно або періодично в залежності від потреб виробництва.

2.2. Виконавець зобов'язується:

2.2.1. Приступити у визначені навчальним закладом, підприємством, установою, організацією, які здійснюють навчання, строки до занять, пройти повний курс навчання, оволодіти професійними знаннями та навичками відповідно до кваліфікаційних характеристик, пройти державну кваліфікаційну або кваліфікаційну атестацію чи інші форми контролю знань, передбачені навчальними планами і програмами.

2.2.2. Виконувати правила внутрішнього розпорядку, визначені навчальним закладом, підприємством, установою, організацією, які здійснюють навчання.

2.2.3. Прибути на робоче місце на наступний день після закінчення навчання. У разі проходження навчання не за місцем проживання, цей термін подовжується з урахуванням часу перебування в дорозі, що підтверджується проїзними документами.

2.2.4. Виконувати після закінчення професійного навчання роботу (постійно або періодично в залежності від виробничих потреб), визначену Замовником, відповідно до набутої професії чи кваліфікації.

2.2.5. Відпрацювати на підприємстві після закінчення професійного навчання не менш ніж _____.

(вказати строк)

3. Відповідальність сторін

3.1. Замовник:

3.1.1. Несе відповідальність за невиконання своїх зобов'язань у встановленому порядку.

3.2. Виконавець:

3.2.1. Відшкодовує Замовнику витрати, пов'язані з його навчанням у разі порушення працівником в односторонньому порядку без поважних причин умов договору в обсязі _____ грн., зокрема:

у разі самостійного припинення навчання без поважних причин;
у разі дострокового відрахування з навчального закладу, підприємства, установи, організації, які здійснюють навчання, за пропуски занять без поважних причин, невиконання навчального плану тощо;

у разі, коли за результатами державної кваліфікаційної чи кваліфікаційної атестації йому не присвоєно відповідну кваліфікацію і не видано документ установленого зразка;
у разі необґрунтованої відмови від роботи на новому робочому місці, що відповідає набутій професії та кваліфікації;
у разі звільнення протягом терміну обов'язкового відпрацювання, що визначений цим договором, за власним бажанням без поважних причин або з ініціативи адміністрації за виключенням випадків, передбачених пунктами 1 та 2 статті 40 КЗпП України.

4. Порядок внесення змін до договору та розірвання договору

Зміни, які виникають упродовж терміну дії договору, мають бути погоджені між сторонами, оформлені додатковою угодою, що є невід'ємною складовою основного договору.

5. Строк дії договору

Строк дії договору встановлюється сторонами з “___” _____ р. до “___” _____ р.	
Замовник	Виконавець
Повна назва _____ _____ _____	Прізвище, ім'я, по батькові _____ _____ _____
Адреса _____ _____ _____	Адреса _____ _____ _____
Телефон/факс _____	Телефон/факс _____
Банківські реквізити _____ _____ (прізвище, ініціали та посада керівника _____ _____	Паспорт: серія _____ номер _____ дата видачі _____ ким виданий _____ _____ ідентифікаційний код _____ _____
_____ (підпис) М. П.	_____ (підпис)

Начальник Управління політики зайнятості та трудової міграції	В. Єрасов
--	------------------