

**Договір
про надання персоналу (аутстафінгу) № 01/11_20**

м. Київ

01.11.2020

Товариство з обмеженою відповідальністю «А» (далі – Замовник), в особі директора Петренка Петра Петровича, який діє на підставі Статуту, з одної сторони, та

Товариство з обмеженою відповідальністю «Б» (далі – Виконавець), в особі Іваненка Івана Івановича, який діє на основі Статуту, з іншої,

уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. Предметом Договору є надання Виконавцем працівників, для подальшого виконання ними роботи (надалі – Персонал) у Замовника для виконання визначених Договором функцій (Послуги).

1.2. Виконавець зобов'язується надати Замовнику протягом строку дії Договору Персонал за заявкою Замовника, а Замовник зобов'язується оплатити ці послуги. Заявка надається Замовником Виконавцю у письмовій формі, шляхом направлення відповідного електронного листа на його офіційну електронну пошту, із зазначенням необхідної кількості працівників та їх професійних навичок.

1.3. Персонал складається з працівників Виконавця, які працюють за трудовим договором з останнім.

2. Вартість послуг та порядок оплати

2.1. **Вартість Послуг Виконавця становить** гривень за день/тиждень/місяць/рік за одного працівника.

2.2. Вартість послуг може змінюватись у зв'язку зі збільшенням Персоналу, який надається Замовнику, або з інших причин, що оформлюється додатковою угодою.

2.3. Замовник щомісяця, до 20-го числа наступного місяця, оплачує послуги Виконавця з надання Персоналу.

3. Функції Персоналу

3.1. Персонал здійснює наступні функції:

- розробка програмного забезпечення згідно технічного завдання й документації Замовника;
- індивідуальне обслуговування клієнтів
- надання клієнтам Замовника необхідної, доступної, достовірної та своєчасної інформації про продукти Замовника;
- виконання інших функцій, передбачених цим Договором та відповідними посадовими інструкціями працівників.

3.2. Працівники Виконавця зобов'язані дотримуватися на території Замовника вимог техніки безпеки і трудового розпорядку, дбайливо ставитися до майна Замовника; працівники не мають права приймати та/або передавати покупцям Замовника кошти за продукти Замовника, такі функції виконують виключно працівники Замовника.

4. Права та обов'язки Сторін

4.1. Замовник доручає Персоналу Виконавця виконання певних функцій, робіт, контролює якість виконання, установлює графік і порядок виконання робіт, забезпечує керівництво Персоналом Виконавця, для чого призначає відповідального керівника із числа своїх співробітників.

4.2. Замовник забезпечує безпечні умови праці для Персоналу Виконавця, і в разі порушень техніки безпеки, що спричинили нещасний випадок. Замовник зобов'язаний організувати працю працівника, надати йому робоче місце, обладнати його відповідно до правил охорони праці, виробничої санітарії та техніки безпеки.

4.3. Замовник не пізніше 1-го числа місяця, що настає за звітним, надає Виконавцеві інформацію про використання Персоналу, необхідну для оплати праці, кадрового обліку у розрізі конкретних виконавців, з переліком тих завдань, які вони виконували. Також Замовник надає Виконавцю необхідну інформацію для заповнення Табеля обліку робочого часу працівника, який веде Виконавець. Форма, зміст і порядок складання та подачі звітної інформації визначається за обоюсторонньою згодою Замовника і Виконавця і може бути затверджена додатковою угодою до Договору. Прийняття Замовником послуг Виконавця оформлюється відповідним актом.

4.4. Оплату праці відповідно до чинного законодавства з дотриманням мінімальних державних гарантій, сплату всіх податків, зборів, єдиного соціального внеску, пов'язаних за зарплатою, а також сплату аліментів чи інших обов'язкових утримань здійснює Виконавець. Також Виконавець подає всю пов'язану з цим звітність до державних та інших органів, яка вимагається чинним законодавством. Також Виконавець виконує інші обов'язки, установлені трудовим законодавством для роботодавця, у тому числі веде кадрову документацію.

4.5. У випадку якщо у Замовника є претензії до Персоналу Виконавця (порушення трудової дисципліни, низька кваліфікація тощо), він має письмово сповістити про це Виконавця і надати підтвердні документи, необхідні Виконавцю як роботодавцеві для вжиття заходів у порядку, установленому законодавством України. Заохочення за працю і дисциплінарні стягнення щодо до працівника застосовує тільки Виконавець.

4.6. Виконавець надає Замовникові Персонал, що відповідає вимогам, зазначеним у заявці Замовника. Про кожного кандидата Виконавець зобов'язаний надати Замовникові необхідну інформацію, включаючи професійні та персональні дані. Співбесіди проводить Виконавець.

4.7. Замовник має право відмовитися від кандидата на основі поданої інформації, а також має право запросити кандидата для проведення власної співбесіди.

4.8. Сторони зобов'язуються не розголошувати інформацію, отриману одна від одної як конфіденційну.

4.9. Виконавець представляє Замовникові посадові інструкції для Персоналу разом з іншою інформацією відповідно до цього Договору.

4.10. Замовник має право відмовитися від послуг Виконавця без пояснення причин, наприклад через економічну доцільність. Якщо Замовник бажає відмовитися від послуг Виконавця та наданого ним Персоналу, то він попереджає про це за 2 тижні у письмовій формі.

4.11. Замовник гарантує Персоналу умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.

5. Порядок вирішення спорів

5.1. Усі спори вирішуються Сторонами шляхом переговорів (досудове врегулювання).

5.2. У разі неможливості досудового врегулювання спору, спір підлягає вирішенню у судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

6. Інші умови

6.1. Договір діє до «__» _____ 20__ року включно. Сторони можуть продовжити строк дії договору, уклавши додаткову угоду до цього Договору.

6.2. Цей договір складений українською мовою у двох примірниках для кожної з Сторін, що мають однакову юридичну силу.

7. Реквізити

Товариство з обмеженою відповідальністю «А»

Товариство з обмеженою відповідальністю «Б»

Товариство з обмеженою відповідальністю «Б»

Код ЄДР:

Код ЄДР:

Місцезнаходження:

Місцезнаходження:

Офіційна адреса електронної пошти:

Офіційна адреса електронної пошти:

Банківські реквізити:

Банківські реквізити:

Директор

Директор

Петренко П.П.

Іваненко І.І.